



**CALLAO – 2023**

**ÍNDICE**

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
CLASIFICADOR DE CARGOS .....	7
DESARROLLO DE FUNCIONES POR CARGOS .....	9
1.ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	9
1.1 DIRECTORIO.....	9
1.2 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO .....	10
1.2.1 SECRETARIA GENERAL .....	11
1.3 GERENCIA GENERAL .....	18
2.ÓRGANOS DE CONTROL .....	24
3.ÓRGANOS DE ASESORIA .....	26
3.1 GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA .....	26
3.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO .....	31
3.2.1 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	35
4. ORGANOS DE APOYO	
4.1. GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES.....	39
5.ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	39
5.1. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....	41
5.1.1 OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL .....	45
5.1.2 OFICINA DE TESORERÍA .....	57
5.1.3 OFICINA DE CONTABILIDAD.....	63
5.1.4 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	66
6.ÓRGANOS DE LÍNEA.....	70
6.1 GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.....	70
6.1.1 OFICINA DE NEGOCIOS - CEMENTERIOS.....	74
6.1.2 OFICINA DE COBRANZAS Y RECUPERACIONES .....	83
6.1.3 OFICINA DE GESTIÓN INMOBILIARIA .....	87
6.1.4 OFICINA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA .....	92
6.2 GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL .....	94
6.2.1 OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES .....	98
6.2.2 OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL .....	109
7. CUADRO DE CLASIFICADOR DE CARGOS.....	113

## PRESENTACIÓN

La Sociedad de Beneficencia del Callao es una Institución benéfica con 156 años de servicio a la comunidad chalaca, logrando beneficiar a personas en estado de riesgo y los más vulnerables. Luego de la pandemia COVID-19, los casos de servicio social aumentaron, por tal motivo, para poder alcanzar los fines y objetivos, ha sido necesario diseñar una estructura organizacional y funcional que con precisión y claridad exponga las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y de coordinación que deben guardar todos los que integran la Institución, con la finalidad que su colaboración, esfuerzo y compromiso en el trabajo coadyuven a lograr la misión para la que la Sociedad de Beneficencia del Callao fue creada.

El presente Manual de Perfiles de Puestos, es un instrumento de gestión de la Sociedad de Beneficencia del Callao, el cual describe las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados para las diferentes Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como los requerimientos de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Institución.

El Manual de Perfiles de Puestos proporciona, a los ejecutivos y trabajadores, información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así también, determina las interrelaciones formales que corresponde. Por lo tanto, ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos. Así mismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, así como el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus funciones y responsabilidades, además de poder aplicar programas de capacitación.

Para su elaboración, se partió de los cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y se analizó la información sobre la labor que desarrolla el personal (entrevistas) en cada área de la SBC.

Teniendo en cuenta, que mediante Resolución Presidencial N°010 – 2023 – SBC/P de fecha 10 de marzo de 2023, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia del Callao, por acuerdo de Directorio N°08 – 2023 – D/SBC.

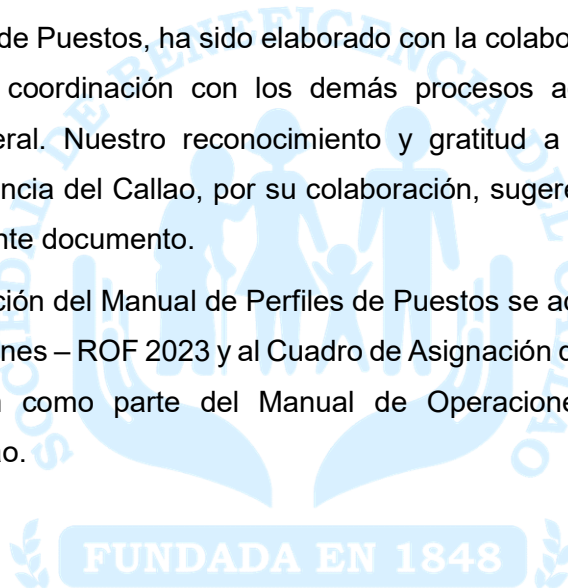
La elaboración del presente documento, se efectuó en el marco del Decreto Legislativo N°1411, Decreto de Urgencia N°009-2020 sobre la Composición del Directorio, Reglamento del Funcionamiento del Directorio de la SBC, el Decreto Legislativo N°728,

Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Texto Único Ordenado, Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Resolución de Contraloría N°093-2021-CG que modifica la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, entre otros.

El presente Manual es fruto de un constante y permanente estudio y evaluación de la visión y misión de la Institución, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades que demanda el mundo profesional y laboral cada vez más cambiante y exigente. Así se han establecido funciones que, complementadas con el desarrollo de un Manual de Procedimientos y un Sistema Integrado de Información y Comunicaciones, beneficiarán no sólo a los que la Institución sirve, sino que harán de la Institución y del trabajo que realiza un esfuerzo eficiente con calidad y competitividad para el desarrollo de la gestión del talento humano.

El Manual de Perfiles de Puestos, ha sido elaborado con la colaboración del proceso de la Gestión Humana en coordinación con los demás procesos administrativos y de los trabajadores en general. Nuestro reconocimiento y gratitud a los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia del Callao, por su colaboración, sugerencias y estímulos en la elaboración del presente documento.

La presente actualización del Manual de Perfiles de Puestos se adecúa al Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2023 y al Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2023, que se desarrollaron como parte del Manual de Operaciones de la Sociedad de Beneficencia del Callao.



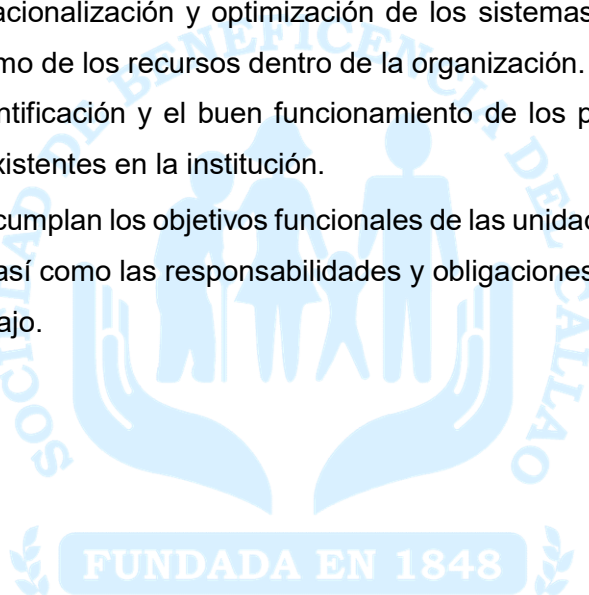
## OBJETIVOS DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

### OBJETIVO GENERAL

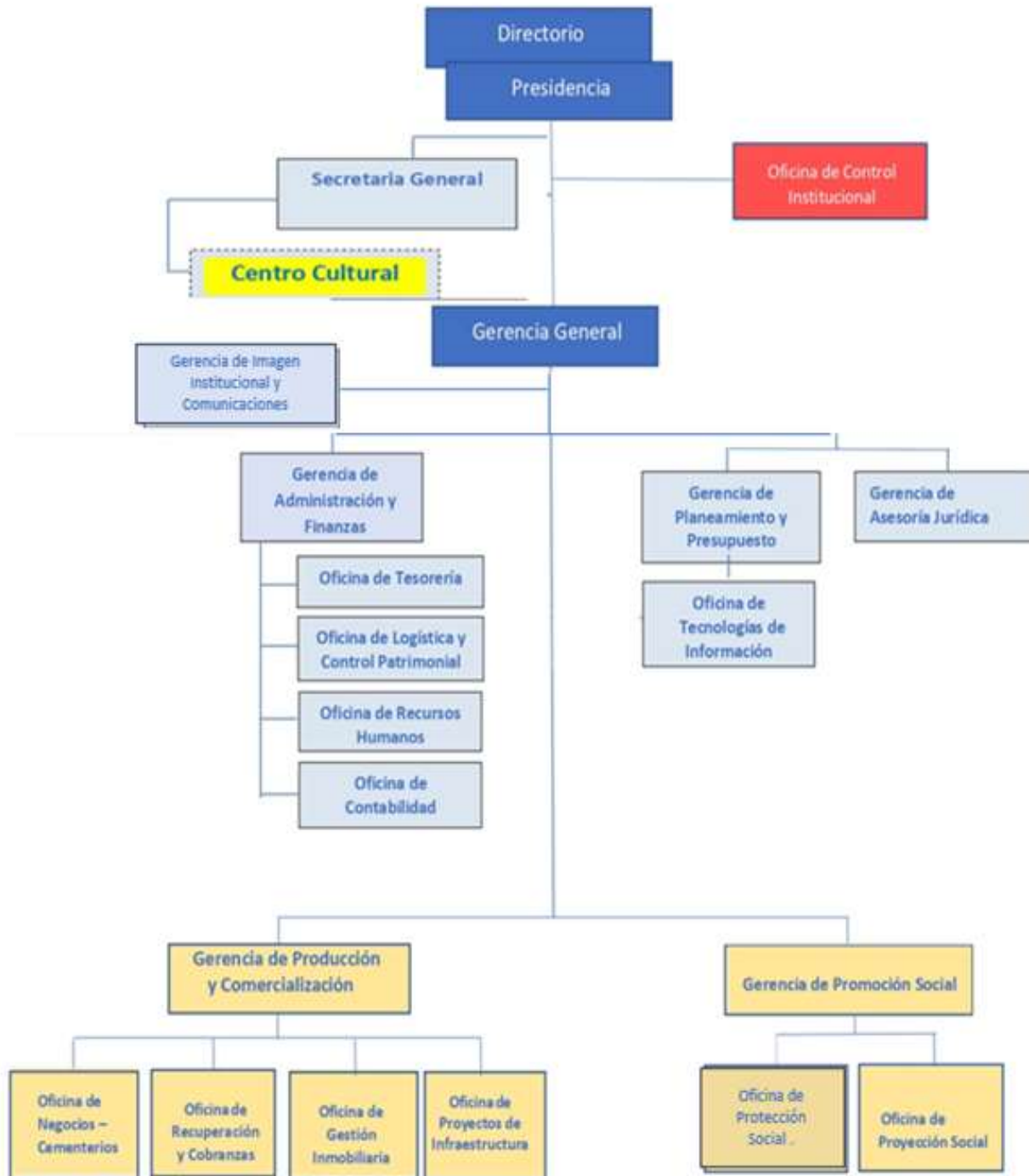
Definir la estructura orgánica de la institución, así como las funciones y responsabilidades de los cargos que se van a desempeñar en cada una de las áreas organizacionales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer las líneas de autoridad, dependencia y canales de coordinación y comunicación entre las áreas organizacionales.
- ✓ Establecer el perfil del cargo requerido para cada una de las áreas y su desempeño, así como la ubicación del cargo dentro de la estructura orgánica.
- ✓ Posibilitar la racionalización y optimización de los sistemas y procedimientos de trabajo, así como de los recursos dentro de la organización.
- ✓ Facilitar la identificación y el buen funcionamiento de los procesos principales y secundarios existentes en la institución.
- ✓ Lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. Clasificación de Personal**

La clasificación del personal se ha realizado tomando como referencia a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, como parámetro de respetar un orden y a manera de transparentar la gestión de la Sociedad de Beneficencia del Callao. En ese marco se ha catalogado al personal de la Sociedad de Beneficencia del Callao de la siguiente manera:

**2. Codificación**

La codificación ha sido determinada considerando el Grupo Ocupacional. Para dicho efecto se han asignado los siguientes códigos:

Grupos ocupacionales	Siglas	Código
Directivo	DI	01
Funcionario de Confianza	FC	02
Ejecutivo	EJ	04
Especialista	ES	05
Técnico	TE	06
Asistente	AS	07
Apoyo (auxiliar y otros de apoyo)	AP	08

**3. Clasificación de Personal:**

**3.1. DIRECTIVO – DI**

Son aquellos que desarrollan funciones directivas, teniendo el mayor rango o jerarquía organizacional, como es el caso de los Miembros del Directorio y el Presidente del Directorio

**3.2. FUNCIONARIO DE CONFIANZA – FC**

Son aquellos trabajadores que ejercen un cargo de confianza, en un órgano (Gerencia) de línea, de apoyo o de asesoría, los mismos que son designados por el Directorio de la Institución a propuesta del Presidente del Directorio.

**3.3. EJECUTIVO – EJ**

Son aquellos trabajadores que ejercen jefatura, en una unidad orgánica o área (sub unidad orgánica), los mismos que son designados directamente por el Gerente General o por concurso. Desempeña funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Debe contar grado o título universitario profesional a nombre de la nación.

**3.4. ESPECIALISTA – ES**

Son aquellos trabajadores de la Institución, especialistas en la función a desempeñar que cuentan con formación profesional, con grado o título universitario profesional a nombre de la nación.

**3.5. TÉCNICO – TE**

Son aquellos trabajadores de la Institución, especialistas en la función a desempeñar que cuentan con formación técnica superior, con título a nombre

de la nación o egresado universitario.

**3.6. ASISTENTE - AS**

Son aquellos trabajadores de la Institución, que brindan asistencia y soporte administrativo a los ejecutivos y especialistas, cuentan con formación técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario, con Título Técnico de Instituto Superior.

**3.7. APOYO – AP**

Son aquellos trabajadores con una formación específica en alguna técnica o disciplina o en su defecto contar con experiencia en el rubro correspondiente a sus funciones. El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.





## DESARROLLO DE FUNCIONES POR CARGOS

### 1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### 1.1 DIRECTORIO

##### 1.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

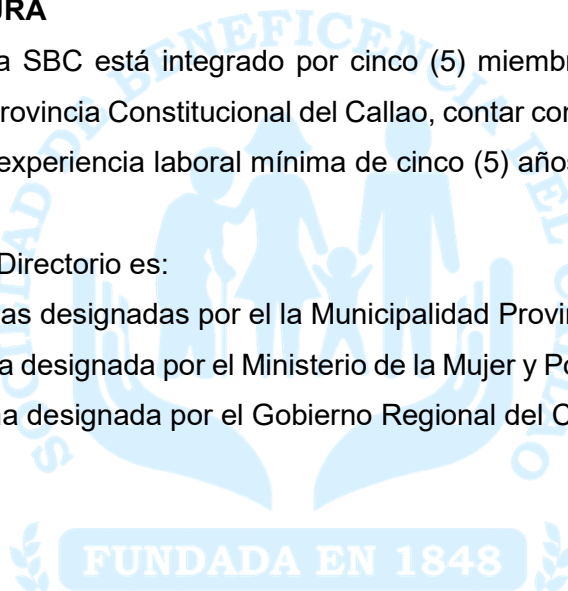
El Directorio de la Sociedad de Beneficencia del Callao es el órgano de mayor nivel en decisión jerárquica de la entidad, está integrado por cinco (5) miembros, quienes son designados conforme al procedimiento establecidos en el artículo 8 del Decreto Legislativo N°1411 y su modificatoria aprobada por el Decreto del Urgencia N°009-2020 y sesiona por lo menos tres veces al mes, siendo que sus integrantes perciben dietas conforme a los montos y límites establecidos en la Resolución Ministerial N°075-2020-MIMP.

##### 1.1.2 ESTRUCTURA

El Directorio de la SBC está integrado por cinco (5) miembros, quienes deben ser residentes en la Provincia Constitucional del Callao, contar con estudios universitarios concluidos y con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en entidades públicas o privadas.

La estructura del Directorio es:

- Dos (2) personas designadas por el la Municipalidad Provincial del Callao.
- Dos (2) persona designada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables,
- Una (1) persona designada por el Gobierno Regional del Callao



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>1.</b>	<b>Denominación de Órgano</b>	Alta Dirección
<b>1.1</b>	<b>Denominación</b>	Directorio

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
D001	Presidente del Directorio	DI	1
D002 al D005	Miembros del Directorio	DI	4
		Total	5

**1.2 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

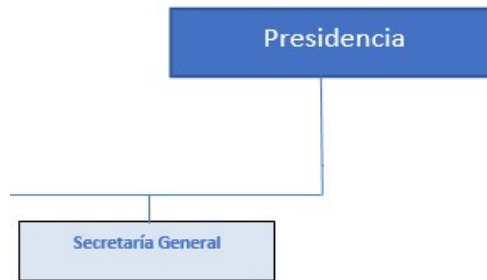
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates;</li> <li>b) Disponer, con el acuerdo de los miembros del Directorio, investigaciones, auditorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión;</li> <li>c) Proponer al directorio la designación o remoción del Gerente General, así como designar o cesar a los funcionarios en los puestos de confianza;</li> <li>d) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables;</li> <li>e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio;</li> <li>f) Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran;</li> <li>g) 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;</li> <li>h) Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.</li> </ul>

**a) MIEMBROS DEL DIRECTORIO**

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia;</li> <li>b) Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia, se destinen al cumplimiento de su finalidad;</li> <li>c) Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia, en el marco de la normativa vigente;</li> <li>d) Aprobar la organización de juegos de loterías y similares, así como la suscripción de contratos asociativos para su desarrollo y ejecución;</li> <li>e) Aprobar el presupuesto anual, el balance general, los estados financieros y la memoria anual de la Sociedad de Beneficencia;</li> <li>f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias y los documentos normativos de gestión necesarios para el cumplimiento de su finalidad;</li> <li>g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de la Sociedad de Beneficencia;</li> <li>h) Aprobar la contratación y/o realización de auditorías de los estados Financieros de la entidad y otras para contribuir con el mejoramiento permanente de la gestión de la entidad; así como evaluar y disponer la implementación de las recomendaciones que se generen, cuidando que éstas no interfieran con las actividades programados por el Sistema Nacional de Control;</li> <li>i) Aprobar la designación y cese de los trabajadores que desarrollen funciones y/u ocupen cargos de dirección y confianza en la entidad;</li> <li>j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.</li> </ul>

1.2.1 SECRETARIA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>2.</b>	<b>Denominación de Órgano</b>	Apoyo a la Presidencia
<b>2.1</b>	<b>Denominación</b>	Secretaría General

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
007	Secretaría General	EC	1
008	Asistente Administrativo II	AS	1
009	Asesor Legal	ES	1
010	Asistente Administrativo de la Secretaria General	AS	1
011	Asistente Técnico	AS	1
	<b>Total</b>		<b>5</b>



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) SECRETARÍA GENERAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(007) Secretario(a) General
<b>Clasificación CCP</b>	FC – Funcionario de Confianza
<b>Área a la que pertenece</b>	Presidencia del Directorio
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente del Directorio
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Personal a su cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Directorio;</li> <li>b) Citar y asistir a las sesiones del Directorio, conforme a la dispuesto por el Reglamento del Directorio de la SBC, en las que dará soporte al Presidente del Directorio;</li> <li>c) Organizar y administrar la documentación del Directorio, y llevar las actas de las sesiones;</li> <li>d) Transcribir, difundir y tramitar los Acuerdos, Resoluciones Presidenciales y otros documentos emitidos por el Directorio;</li> <li>e) Refrendar los actos del Directorio y las Resoluciones Presidenciales;</li> <li>f) Dar fe, certificar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la SBC;</li> <li>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia;</li> <li>h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional en Derecho o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cinco (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.



**b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(008) Asistente Administrativo II
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Secretaría General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir y dar soporte secretarial a la Presidencia del Directorio y a la Secretaría General.</li> <li>b) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad;</li> <li>c) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados;</li> <li>d) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato;</li> <li>e) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</li> <li>f) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos;</li> <li>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**c) ASESOR LEGAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(009) ASESOR LEGAL
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Secretaría General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades de asesoría legal al Directorio de la SBC;</li> <li>b) Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia;</li> <li>c) Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría legal en el ámbito de su competencia.</li> <li>d) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Abogado.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**d) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(010) Asistente Administrativo
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Secretaría General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades de asistencia administrativa de la Secretario(a) General;</li> <li>b) Informar al Secretario(a) General respecto a los, convenios, estudios, documentos, informes técnicos y proyectos en el ámbito de su competencia, que son derivados de la Gerencia General para su aprobación;</li> <li>c) Recopilar y procesar la información relativa a proyectos en el ámbito de la SBC;</li> <li>d) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con la Secretario(a) General;</li> <li>a) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.</li> <li>b) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**e) ASISTENTE TÉCNICO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(011) Asistente Técnico
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Secretaría General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

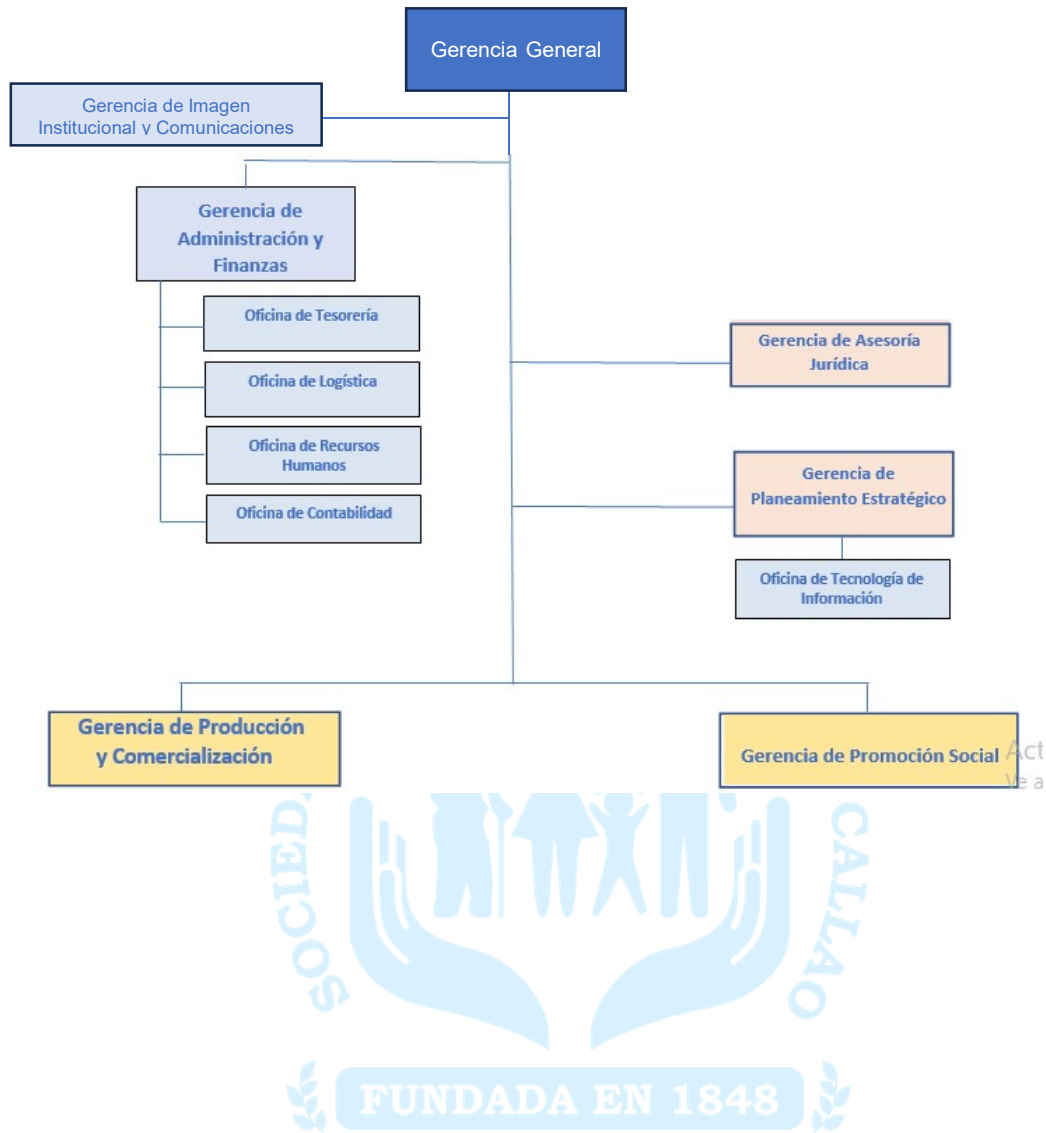
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar soporte a las labores administrativas y asistencia técnica en las transmisiones de Directorio virtuales.</li> <li>b) Brindar soporte para el desarrollo de las actividades del personal de la Secretaria General;</li> <li>c) Elaborar cuadros estadísticos y de soporte a su órgano;</li> <li>d) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>e) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.





### 1.3 GERENCIA GENERAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>1.</b>	<b>Denominación de Órgano</b>	Dirección
<b>1.2</b>	<b>Denominación</b>	Gerencia General

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
001	Gerente General	FC	1
002	Asistente de Gerencia	AS	1
003	Asistente Administrativo I	AS	1
		Total	3

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) GERENTE GENERAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(001) Gerente
<b>Clasificación CCP</b>	FC – Funcionario de Confianza
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Directorio
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones Gerencia de Administración y Finanzas. Gerencia de Producción y Comercialización. Gerencia de Promoción Social.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer al Directorio los Planes Estratégicos y Plan Operativo Anual, el Presupuesto, así como estrategias para alcanzar los objetivos de la Sociedad de Beneficencia del Callao y ejecutarlos una vez aprobados;</li> <li>b) Ejercer como representante legal de la Sociedad de Beneficencia del Callao y como máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia del Callao.</li> <li>c) Planificar, organizar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la de la SBC;</li> <li>d) Disponer la formulación de los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio fenecido, y presentarlos ante el Directorio;</li> <li>e) Aprobar los documentos, manuales y directivas de la SBC en materia de racionalización, personal y demás sistemas administrativos, propuestos por las áreas, contando con los informes técnicos y legales pertinentes;</li> <li>f) Asistir a las Sesiones del Directorio, con derecho a voz;</li> <li>g) Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, dando cuenta al Directorio;</li> <li>h) Supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y el presupuesto correspondiente de todas las unidades orgánicas de la SBC;</li> <li>i) Las demás funciones que le asigne el Directorio en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería económica, Ingeniería industrial, Contabilidad, Derecho o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cinco (05) años de experiencia general. No menor a tres (03) años en cargos directivos similares Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ASISTENTE DE GERENCIA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(002) Asistente Administrativo II
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad;</p> <p>b) Redactar y registrar la documentación requerida por la Gerencia General</p> <p>c) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados;</p> <p>d) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato;</p> <p>e) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</p> <p>f) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos;</p> <p>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**c) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(003) Asistente Administrativo I
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar soporte a las labores secretariales y administrativas;</li> <li>b) Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera;</li> <li>c) Velar por el mantenimiento, el orden y la limpieza de los ambientes de la entidad;</li> <li>d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</li> <li>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**Área de Tramite Documentario y Archivo**

N° Orden	Cargo Estructural	Clasif.	Total
004	Encargado de Archivo Histórico	TE	1
005	Asistente en Trámite Documentario	AS	1
006	Asistente en Archivo Central	AS	1
		Total	3

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(004) Encargado de Archivo Histórico
<b>Clasificación CCP</b>	TEC
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo histórico de la SBC; b) Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad, tomando las medidas de conservación necesarias.; c) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación del archivo histórico de la SBC; d) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; e) Las demás funciones que le asigne el Directorio en el ámbito de su competencia.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica superior o universitaria. Formación específica en archivística
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**b) ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(005) Asistente de Trámite Documentario
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Realizar la función de trámite documentario, que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos.</p> <p>b) Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario de la entidad.</p> <p>c) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</p> <p>d) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>e) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnico en Administración o similares.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**c) ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(006) Encargado del Archivo Central
<b>Clasificación CCP</b>	TE
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad; b) Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad; c) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área; d) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; e) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica superior o universitaria. Conocimiento específico en archivística.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



## 2. ÓRGANOS DE CONTROL

### 2.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>3.</b>	<b>Denominación de Órgano</b>	Control Institucional
<b>3.1</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Control Institucional

Nº Orden	Cargo Estructural	Clasif.	Total
014	Jefe de Oficina de Control Institucional	EJ	1
017	Técnico Administrativo de Control	TE	1
		Total	2

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### a) JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nº Orden y Cargo</b>	(014) Jefe de la Oficina de Control Institucional
<b>Clasificación CCP</b>	EJ
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Control Institucional
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Contralor General de la República
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Personal a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a)	Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
b)	Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
c)	Ejercer el control Interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas de Control Gubernamental y demás normas emitidas por el CGR;
d)	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;
e)	Comunicar oportunamente los resultados de las acciones de control a la CGR;
f)	Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años toda la documentación de lo actuado por la OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
g)	Efectuar el registro y actualización oportuna, Integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
h)	Mantener en reserva y confidencialidad la Información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
i)	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia;
j)	Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación Académica</b>	De acuerdo a lo requerido por la CGR.
<b>Habilidades y Conducta</b>	De acuerdo a lo requerido por la CGR.
<b>Experiencia Laboral</b>	De acuerdo a lo requerido por la CGR.



**b) ASISTENTE DE CONTROL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(017) Técnico Administrativo de Control
<b>Clasificación CCP</b>	TE
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Control Institucional
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Control Institucional
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>j) Asistir y dar soporte administrativo a la Oficina de Control Institucional.</p> <p>k) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad;</p> <p>l) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados;</p> <p>m) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato;</p> <p>n) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</p> <p>o) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos;</p> <p>p) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>q) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Profesional Técnico en administración o similares. Estudios acreditados en control gubernamental.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Experiencia específica de un (01) año en soporte administrativo de Control. Manejo de herramientas informáticas.



### 3. ÓRGANOS DE ASESORIA

#### 3.1 GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

##### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>4.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Asesoría
<b>4.1</b>	<b>Denominación</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica

Nº Orden	Cargo Estructural	Clasif.	Total
018	Gerente de Asesoría Jurídica	FC	1
019	Asistente de Gerencia	AS	1
020	Asistente Legal	TE	1
021	Especialista Legal 1	ES	1
022	Especialista Legal 2	ES	2
	Total		5

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

###### a) GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nº Orden y Cargo</b>	(018) Gerente
<b>Clasificación CCP</b>	FC – Funcionario de Confianza
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Personal a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica;</li> <li>b) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados;</li> <li>c) Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la Entidad;</li> <li>d) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal;</li> <li>e) Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad;</li> <li>f) Definir prioridades y lineamientos del área;</li> <li>g) Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración;</li> <li>h) Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área;</li> <li>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario en Derecho. Abogado Colegiado.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ASISTENTE DE GERENCIA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(019) Asistente Administrativo II
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Asesoría Jurídica
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad; b) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados; c) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato; d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución; e) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos; f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario..
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**c) ASISTENTE LEGAL I**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(020) Asistente Legal
<b>Clasificación CCP</b>	TE
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Asesoría Jurídica
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades de asesoría jurídica;</li> <li>b) Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia;</li> <li>c) Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia;</li> <li>d) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica superior o universitaria.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**d) ESPECIALISTA LEGAL 1**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(021) Especialista Legal I
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Asesoría Jurídica
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica;</li> <li>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia;</li> <li>c) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>d) Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área;</li> <li>e) Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área;</li> <li>f) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia;</li> <li>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Abogado Colegiado.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**e) ESPECIALISTA LEGAL II**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(022) Especialista Legal II
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Asesoría Jurídica
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Revisar los proyectos de resoluciones, directivas, reglamentos, convenios, contratos, etc.
- b) Coordinar con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial del Callao, los procesos judiciales y extrajudiciales, de los cuales es parte la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- c) Requerir a las Gerencias, Oficinas y demás Unidades orgánicas, información solicitada por la Procuraduría Pública Municipal, a efectos de dar cumplimiento a los mandatos judiciales.
- d) Atender las consultas de las diferentes unidades orgánicas estructuradas en el ámbito de su competencia. Elaborar informes internos de sustento legal para los proyectos de Resoluciones Presidenciales y Gerenciales.
- e) Elaborar informes legales, sobre consultas formuladas a la Gerencia de Asesoría Jurídica por las diferentes unidades orgánicas
- f) Recomendar las acciones legales a tomar, respecto de expedientes administrativos.
- g) Otras que disponga la Gerencia de Asesoría Jurídica

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Formación Académica</b>	Grado o título universitario de abogado
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.

**3.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>4.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Asesoría
<b>4.2</b>	<b>Denominación</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
023	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	FC	1
024	Asistente Administrativo II	AS	1
025	Analista de Planeamiento y Presupuesto	ES	1
		Total	3



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) GERENTE DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(023) Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Clasificación CCP</b>	FC – Funcionario de Confianza
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Oficina de Tecnologías de Información y personal a su cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de Planeamiento y Presupuesto de la entidad;</p> <p>b) Hacer seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados;</p> <p>c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia;</p> <p>d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento;</p> <p>e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>f) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento;</p> <p>g) Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos;</p> <p>h) Programar y coordinar las actividades de procesos participativos, de corresponder, en materia de planeamiento de la entidad;</p> <p>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial y similares.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cinco (05) años de experiencia general. No menor a tres (03) años en cargos directivos similares Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.



**b) ASISTENTE DE GERENCIA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(024) Asistente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento.</p> <p>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de planeamiento en labores específicas.</p> <p>c) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados;</p> <p>d) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato;</p> <p>e) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</p> <p>f) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos;</p> <p>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica superior o universitaria.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**c) ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(025) Analista de Planificación y Presupuesto
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar análisis y estudios en materia de planeamiento;</li> <li>b) Recopilar y procesar la información relativa a las actividades de planeamiento</li> <li>c) de la entidad;</li> <li>d) Ejecutar las actividades del proceso presupuestario;</li> <li>e) Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad.</li> <li>f) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;</li> <li>g) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>h) Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en el ámbito de su competencia;</li> <li>i) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>j) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título Universitario en Economía, Contabilidad, Administración Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**4.2.1 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>4.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Asesoría
<b>4.2.1</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Tecnologías de Información

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
026	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información	EJ	1
027	Analista de Sistemas	ES	1
028	Soporte Técnico	TE	1
029	Asistente de Soporte Técnico	TE	1
	<b>Total</b>		<b>4</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(026) Jefe de Oficina
<b>Clasificación CCP</b>	EJ – Ejecutivo
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Tecnologías de Información
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Personal a su cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de Tecnologías de la Información;</p> <p>b) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de Tecnologías de Información y para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados;</p> <p>c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia;</p> <p>d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de Tecnologías de Información;</p> <p>e) Controlar la seguridad de la información y protección de datos de la organización;</p> <p>f) Atender las necesidades de Tecnologías de Información de la organización;</p> <p>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o título universitario profesional a nombre de la nación.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ANALISTA DE SISTEMAS**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(027) Analista de Sistemas
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Tecnologías de Información
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>b) Ejecutar y validar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones;</p> <p>c) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de Tecnologías de la Información y comunicaciones en el ámbito de su competencia;</p> <p>d) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;</p> <p>e) Identificar y formular proyectos Tecnologías de la Información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia;</p> <p>f) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia;</p> <p>g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia;</p> <p>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Programación o afines
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

c) SOPORTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN	
N° Orden y Cargo	(028) Técnico en Informática II
Clasificación CCP	TE
Área a la que pertenece	Oficina de Tecnologías de Información
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce Autoridad sobre	No ejerce autoridad

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en la entidad.</p> <p>b) Ejecutar los procesos de actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos.</p> <p>c) Inventariar y controlar el software instalado, en los equipos de cómputo de la entidad.</p> <p>d) Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con las otras unidades orgánicas.</p> <p>e) Atender a los usuarios en acciones de soporte y en la instalación de software base, apoyar en los requerimientos de las dependencias del sector en asuntos de informática.</p> <p>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Técnico superior.
Habilidades y Conducta	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.

d) ASISTENTE EN SOPORTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN	
N° Orden y Cargo	(029) Técnico en Informática I
Clasificación CCP	TE
Área a la que pertenece	Oficina de Tecnologías de Información
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce Autoridad sobre	No ejerce autoridad

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Brindar soporte técnico en informática y comunicaciones a las diferentes unidades orgánicas de la entidad;</p> <p>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a Tecnologías de Información, en el ámbito de su competencia;</p> <p>c) Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;</p> <p>d) Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de Información;</p> <p>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Técnico superior.
Habilidades y Conducta	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.

**4. ORGANO DE APOYO**

**4.1. GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>5.</b>	<b>Denominación de Órgano</b>	Apoyo a la Gerencia General
<b>5.1.</b>	<b>Denominación</b>	Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
030	Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones	FC	1
031	Asistente de Imagen Institucional y Protocolo	ES	1
		Total	2

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(012) Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones
<b>Clasificación CCP</b>	FC – Funcionario de Confianza
<b>Área a la que pertenece</b>	Presidencia del Directorio
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente del Directorio
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Personal a su cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular e implementar los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad para optimizar la imagen de la SBC;</li> <li>b) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades;</li> <li>c) Programar, organizar y dirigir las ceremonias protocolares, en donde participe el Presidente del Directorio de la SBC y las actividades oficiales de carácter general;</li> <li>d) Mantener informado al Presidente del Directorio sobre cualquier tipo de publicación en la que se referencie a la SBC.</li> <li>e) Aprobar y controlar la edición del material Informativo que se publica en la Portal WEB Institucional de la SBC remitido y de responsabilidad de las unidades orgánicas y manteniendo una coordinación fluida con estas;</li> <li>f) Planificar, desarrollar y controlar las acciones de publicidad y relaciones públicas al Interior y exterior de la SBC;</li> <li>g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Administración, Marketing o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, análisis, buena capacidad de comunicación, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ESPECIALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(013) Especialista de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Imagen Institucional
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Imagen Institucional
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener el registro actualizado de todas las entidades de Interés para el cumplimiento de sus funciones;</li> <li>b) Realzar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación;</li> <li>c) Supervisar la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e Institucionales;</li> <li>d) Elaborar el material de difusión para informar en medios físicos y digitales, generar opinión pública a favor de la Sociedad de Beneficencia del Callao;</li> <li>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, buena comunicación, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.





**5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**5.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>5.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Administración Interna
<b>5.1</b>	<b>Denominación</b>	Gerencia de Administración y Finanzas

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
030	Gerente de Administración y Finanzas	FC	1
031	Asistente de Gerencia	AS	1
032	Asistente Administrativo	AS	1
	<b>Total</b>		<b>3</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(030) Gerente
<b>Clasificación CCP</b>	FC – Funcionario de Confianza
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial Jefe de la Oficina de Tesorería Jefe de la Oficina de Contabilidad Jefe de la Oficina de Recursos Humanos Personal a su cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de Logística y Control Patrimonial, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos;</p> <p>b) Supervisar las actividades de administración de personal, relaciones laborales, bienestar social, capacitación y desarrollo de los recursos humanos;</p> <p>c) Supervisar las actividades del sistema de abastecimiento y control patrimonial, propiciando el cumplimiento de los procesos de adquisiciones, almacenamiento y el control patrimonial;</p> <p>d) Supervisar la formulación y actualización de los estados financieros y el estado de ejecución presupuestal y su remisión a las instancias correspondientes;</p> <p>e) Presentar y sustentar ante la Gerencia General la información económica y financiera, de conformidad con las pautas que señale la CGR y el Directorio;</p> <p>f) Supervisar la formulación y actualización de costos efectivos de los servicios que presta la SBC a los beneficiarios, en función a los productos y servicios que se ofrezcan;</p> <p>g) Supervisar la formulación y la actualización del flujo de caja, en función al comportamiento de los ingresos y egresos;</p> <p>h) Supervisar la formulación y ejecución de la programación mensual de pagos;</p> <p>i) Emitir y actualizar normas de carácter interno relacionadas con la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano;</p> <p>j) Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con el ámbito de su competencia</p> <p>k) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cinco (05) años de experiencia general. No menor a tres (03) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**d) ASISTENTE DE GERENCIA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(002) Asistente Administrativo II
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
i) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de j) competencia del área y/o entidad; k) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados; l) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato; m) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución; n) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos; o) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; p) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**e) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(003) Asistente Administrativo I
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Brindar soporte a las labores secretariales y administrativas; b) Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera; c) Velar por el mantenimiento, el orden y la limpieza de los ambientes de la entidad; d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución; e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**5.1.1 OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>5.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Administración Interna
<b>5.1.1</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Logística y Control Patrimonial

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
033	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	EJ	1
034	Asistente Administrativo	AS	1
035	Especialista en Logística	ES	1
036	Especialista en Adquisiciones y Contrataciones	ES	1
Total			4

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(033) Jefe de Oficina
<b>Clasificación CCP</b>	EJ – Ejecutivo
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Área de Control Patrimonial Área de Almacén Área de Servicios Generales y personal a cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Planificar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan de Compras y requerimientos de las unidades orgánicas;</p> <p>b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Compras;</p> <p>c) Llevar el registro de los procesos de selección y el archivamiento de los expedientes de adquisición y contratación;</p> <p>d) Supervisar la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección exigiendo la vigencia de las garantías pertinentes, coordinando con el área usuaria hasta la culminación del mismo;</p> <p>e) Realizar los respectivos estudios de posibilidades que ofrece el mercado antes de Iniciar el proceso de contratación;</p> <p>f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción y distribución de bienes e Insumos;</p> <p>g) Programar, organizar y ejecutar los procesos de toma de inventario de existencias en almacén;</p> <p>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(034) Asistente Administrativo I
<b>Clasificación CCP</b>	AS – Asistente
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar soporte a las labores secretariales y administrativas;</li> <li>b) Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera;</li> <li>c) Velar por el mantenimiento, el orden y la limpieza de los ambientes de la entidad;</li> <li>d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</li> <li>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**c) ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(035) Especialista en Logística
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Conducir la ejecución de las actividades de logística de la entidad.</p> <p>b) Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de logística para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.</p> <p>c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de logística.</p> <p>e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>f) Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**d) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(036) Especialista en Contrataciones y Adquisiciones
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Ejecutar y validar las actividades de contrataciones;</p> <p>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia;</p> <p>c) Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones;</p> <p>d) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>e) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;</p> <p>f) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia;</p> <p>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.





**Área de Control Patrimonial**

N° Orden	Cargo Estructural	Clasif.	Total
037	Encargado del Área de Control Patrimonial	ES	1
038	Asistente en Control Patrimonial	AS	1
039	Asistente Administrativo I	AS	1
		Total	3

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**

IDENTIFICACIÓN	
N° Orden y Cargo	(037) Encargado de Área
Clasificación CCP	ES
Área a la que pertenece	Área de Control Patrimonial
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
Ejerce Autoridad sobre	Personal a su Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de control de los bienes de la Entidad;</p> <p>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades control patrimonial, en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas en materia de control patrimonial.</p> <p>d) Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de control de los bienes para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados;</p> <p>e) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación en materia de control de bienes;</p> <p>f) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>g) Otorgar la conformidad del bien respaldado, previos informes técnicos del área Competente;</p> <p>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Habilidades y Conducta	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(038) Asistente Administrativo
<b>Clasificación CCP</b>	AS – Asistente
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Control Patrimonial
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Ejecutar las actividades relativas los procesos de control patrimonial; b) Elaborar análisis y estudios en materia de control patrimonial; c) Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de control patrimonial; d) Preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia; e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**c) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(039) Asistente Administrativo I
<b>Clasificación CCP</b>	AS – Asistente
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Control Patrimonial
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar soporte a las labores secretariales y administrativas;</li> <li>b) Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de control patrimonial;</li> <li>c) Colaborar, de corresponder, en las actividades de control patrimonial en el ámbito de su competencia;</li> <li>d) Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera;</li> <li>e) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</li> <li>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**Área de Almacén**

N° Orden	Cargo Estructural	Clasif.	Total
040	Encargado del Área de Almacén	ES	1
041	Asistente Administrativo de Almacén	AS	1
		Total	2

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) ENCARGADO DEL ÁREA DE ALMACÉN**

IDENTIFICACIÓN	
N° Orden y Cargo	(040) Encargado del Área de Almacén
Clasificación CCP	ES
Área a la que pertenece	Área de Almacén
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
Ejerce Autoridad sobre	Personal a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Ejecutar y validar las actividades de almacén y distribución;</p> <p>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de almacén y distribución, en el ámbito de su competencia;</p> <p>c) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución;</p> <p>d) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>e) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;</p> <p>f) Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución;</p> <p>g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia;</p> <p>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Grado o título universitario profesional a nombre de la nación.
Habilidades y Conducta	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(038) Asistente Administrativo de Almacén
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Almacén
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución;</li> <li>b) Ejecutar y validar las actividades de almacén y distribución;</li> <li>c) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de almacén y distribución, en el ámbito de su competencia;</li> <li>d) Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de almacén y distribución;</li> <li>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnico en Administración o similares.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**Área de Servicios Generales**

N° Orden	Cargo Estructural	Clasif.	Total
042 al 043	Auxiliar de Mantenimiento	AP	2
044 al 045	Trabajador de Servicio	AP	2
046 al 047	Chofer	AP	2
Total			6

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

IDENTIFICACIÓN	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(042-043) Auxiliar de Mantenimiento
<b>Clasificación CCP</b>	AP – Apoyo
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Servicios Generales
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Ejecutar trabajos preventivos y correctivos asignadas, para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad; b) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarias para realizar sus labores; c) Comunicar permanentemente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas al jefe inmediato; d) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios o cursos de Administración o similares
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis y atención. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.

**b) TRABAJADOR DE SERVICIO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(044-045) Trabajador de Servicio
<b>Clasificación CCP</b>	AP – Apoyo
<b>Área a la que pertenece</b>	Área de Servicios Generales
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad;</li> <li>b) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad;</li> <li>c) Hacer uso racional y adecuado de los materiales empleados en las labores de limpieza;</li> <li>d) Comunicar permanentemente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas al jefe inmediato;</li> <li>e) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y equipos necesarios para realizar sus labores;</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios o cursos de Administración o similares
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, atención y trato amable. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.



c) CHOFER

IDENTIFICACIÓN	
N° Orden y Cargo	(046-047) Chofer
Clasificación CCP	AP – Apoyo
Área a la que pertenece	Área de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
Ejerce Autoridad sobre	No ejerce autoridad

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.</p> <p>b) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</p> <p>c) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</p> <p>d) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.</p> <p>e) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</p> <p>f) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</p> <p>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Estudios secundarios concluidos Contar con Licencia de Conducir
Habilidades y Conducta	Comunicación, atención y orden. Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral	No menor a tres (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.





5.1.2 OFICINA DE TESORERÍA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>5.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Administración Interna
<b>5.1.2</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Tesorería

Nº Orden	Cargo Estructural	Clasif.	Total
048	Jefe de la Oficina de Tesorería	EJ	1
049	Asistente Administrativo	AS	1
050	Auxiliar Administrativo	AP	1
		Total	3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nº Orden y Cargo</b>	(048) Jefe de Oficina
<b>Clasificación CCP</b>	EJ – Ejecutivo
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Área de Recaudaciones y personal a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<p>a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería;</p> <p>b) Hacer seguimiento los procesos de tesorería para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados;</p> <p>c) Aperturar, manejo y cierre de cuentas bancarias de la SGC en coordinación con la Gerencia de Administración Finanzas.</p> <p>d) Revisar y suscribir la Programación del Presupuesto de Caja para su aprobación, en el ámbito de su competencia;</p> <p>e) Emitir y suscribir la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia;</p> <p>f) Proponer el endeudamiento de mediano y largo plazo, de corresponder;</p> <p>g) Proponer la realización de arqueos de fondos y valores; entre otros;</p> <p>h) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>i) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>j) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines, o Estudios Técnicos del Sistema de Tesorería.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general y/o en las funciones relacionadas a Tesorería. No menor a un (01) año en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(049) Técnico de Tesorería
<b>Clasificación CCP</b>	TE – Técnico
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Tesorería
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra;</li> <li>b) Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes;</li> <li>c) Elaborar análisis de las cuentas bancarias;</li> <li>d) Elaborar el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>e) Elaborar, procesar, y analizar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra;</li> <li>f) Ejecutar las actividades de tesorería; manejo de disposición de Caja Chica ( fondo para pagos en efectivo).</li> <li>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.

**c) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(049) Auxiliar Administrativo
<b>Clasificación CCP</b>	AP – Auxiliar
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Tesorería
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería;</li> <li>b) Participar/apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia;</li> <li>c) Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria;</li> <li>d) Realizar y registrar pagos y cobros;</li> <li>e) Elaborar el estado situacional de la caja chica;</li> <li>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> </ul> <p>Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Estudios y /o cursos de técnico Administrativo o similares.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis y atención. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años de experiencia general. No menor a un (01) año en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.



**Área de Recaudaciones**

N° Orden	Cargo Estructural	Clasif.	Total
051 al 052	Cajero	TEC	2
053 al 054	Especialista en Recaudaciones	ES	2
055	Asistente Administrativo de Recaudaciones	AS	1
		Total	5

**a) CAJERO**

IDENTIFICACIÓN	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(051-052) Cajero (Atención al Público)
<b>Clasificación CCP</b>	TE
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Tesorería
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor;</li> <li>b) Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero;</li> <li>c) Realizar arqueos de caja;</li> <li>d) Suministrar a su superior los movimientos diarios de caja;</li> <li>e) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad;</li> <li>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia general de 04 años. No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.

**b) RECAUDADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(055) Recaudador
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Tesorería
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Recaudar venta de servicios funerarios, alquileres, tasas, contribuciones y otros según tarifario de la SBC;</p> <p>b) Coordinar con las unidades orgánicas, sobre la disponibilidad de los productos o servicios a recaudar.</p> <p>c) Brindar atención al público y entregar información;</p> <p>d) Emitir informes técnicos del proceso de recaudación asignada;</p> <p>e) Ejecutar el proceso de recaudación;</p> <p>f) Consolidar informes técnicos del proceso de recaudación a través de medios electrónicos;</p> <p>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en, asistente administrativo, afines o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, de trato amable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.



**c) ESPECIALISTA EN RECAUDACIONES**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(053-054) Especialista en Recaudaciones
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Tesorería
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar el análisis de los cobros efectuados.</li> <li>b) Informar sobre casuísticas atípicas para las soluciones y derivaciones correspondientes.</li> <li>c) correspondientes.</li> <li>d) Diseñar y ejecutar las estrategias de cobranza definidas por la Subgerencia de Recaudación.</li> <li>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines, o Estudios Técnicos del Sistema de Tesorería.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.



**5.1.3 OFICINA DE CONTABILIDAD**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>5.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Administración Interna
<b>5.1.2</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Contabilidad

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
056	Jefe de la Oficina de Contabilidad	EJ	1
057	Especialista en Contabilidad	ES	1
058	Asistente Contable	TE	1
		Total	3

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(056) Jefe de Oficina
<b>Clasificación CCP</b>	EJ – Ejecutivo
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Contabilidad
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Personal a su cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos del sistema de contabilidad;</p> <p>b) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos contables para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados;</p> <p>c) Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia;</p> <p>d) Proponer normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia contable;</p> <p>e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>f) Suscribir estados financieros y presupuestales;</p> <p>g) Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada a contabilidad en el ámbito de su competencia;</p> <p>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(057) Especialista en Contabilidad
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Contabilidad
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias;</p> <p>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia;</p> <p>c) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad;</p> <p>d) Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual;</p> <p>e) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;</p> <p>f) Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes;</p> <p>g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia;</p> <p>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.



**c) ANALISTA CONTABLE**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(058) Asistente Contable
<b>Clasificación CCP</b>	TE
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Tesorería
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad;</li> <li>b) Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo;</li> <li>c) Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables;</li> <li>d) Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable;</li> <li>e) Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual;</li> <li>f) Realizar los arqueos y conciliaciones;</li> <li>g) Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables;</li> <li>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en, contabilidad, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.



**5.1.4 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>5.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Administración Interna
<b>5.1.2</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Recursos Humanos

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
059	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	EJ	1
060	Especialista en Bienestar Social	ES	1
061	Analista de Recursos Humanos	ES	1
062	Especialista en Planilla	ES	1
	<b>Total</b>		<b>4</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(059) Jefe de Oficina
<b>Clasificación CCP</b>	EJ – Ejecutivo
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Personal a su cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos; b) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados; c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia; d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos; e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones; f) Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas a Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia; j) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; k) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines, o Estudios Técnicos del Sistema de Tesorería.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(060) Especialista de Bienestar Social
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Otorgar las acciones de Asistencia Social al personal y su grupo familiar;</p> <p>b) Desarrollar las acciones orientadas al fomento de la actividad recreacional, deportiva y cultural para el personal y su familia:</p> <p>c) Ejecutar a través de medios propios o convenios, las acciones de salud médico – dental que complementen los beneficios otorgados al personal por sus respectivos sistemas de salud;</p> <p>d) Desarrollar los convenios que permiten al personal y su grupo familiar acceder a una mejor calidad de vida;</p> <p>e) Coordinar las acciones necesarias con otras unidades orgánicas de la entidad a fin de brindar servicios preventivos y otros relacionados con la salud del trabajador, que sean necesarios.</p> <p>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Psicología, Medicina Humana, Obstetricia, Enfermería, Trabajo Social o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**c) ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(061) Especialista de Recursos Humanos
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Ejecutar los procesos técnicos del sistema de recursos humanos;</p> <p>b) Recopilar, procesar, actualizar y analizar los datos del personal e información relativa a su legajo y hoja de vida;</p> <p>c) Ejecutar y mantener actualizado el registro de personal bajo toda modalidad;</p> <p>d) Elaborar los informes sobre el personal y los cumplimiento de sus funciones y desempeño;</p> <p>e) Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos de recurso humanos;</p> <p>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Administración o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (04) años en experiencia laboral No menor de 03 el desempeño del cargo o labores similares.

**d) ESPECIALISTA EN PLANILAS**

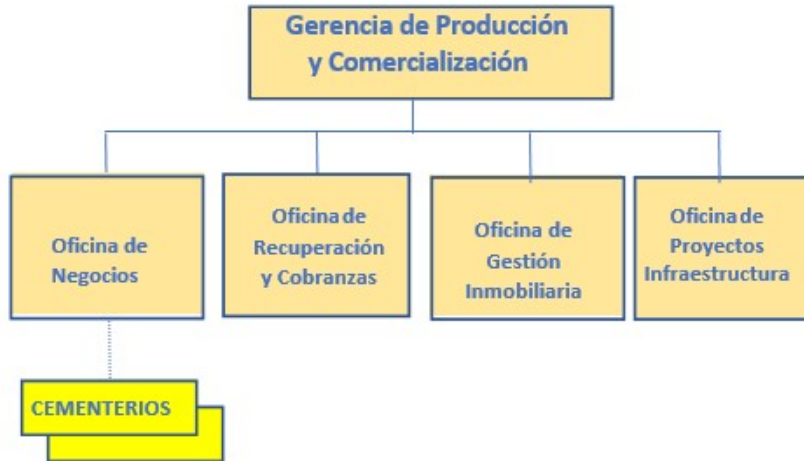
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(062) Especialista en Planillas
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y validar las actividades de gestión de planillas del D.L. N°276 de y D.L. N°728 acorde a la normativa vigente;</li> <li>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de planillas, en el ámbito de su competencia;</li> <li>c) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de planillas;</li> <li>d) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>e) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;</li> <li>f) Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia;</li> <li>g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.</li> <li>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Administración o afines
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.

**6. ÓRGANOS DE LÍNEA**

**6.1 GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>6.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>6.1</b>	<b>Denominación</b>	Gerencia de Producción y Comercialización

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
063	Gerente de Producción y Comercialización	FC	1
064	Asistente de Gerencia	AS	1
065	Asistente Administrativo	AS	1
		Total	3

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) GERENTE DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(063) Gerente
<b>Clasificación CCP</b>	FC – Funcionario de Confianza
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Producción y Comercialización
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Jefe de la Oficina de Negocios – Cementerio Jefe de la Oficina de Cobranzas y Recuperaciones Jefe de la Oficina de Gestión Inmobiliaria Jefe de la Oficina de Proyectos de Infraestructura y personal a su cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Formular propuestas de programas y proyectos para incrementar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario de la SBC;</p> <p>b) Planificar, formular, dirigir y supervisar las estrategias de comercialización.</p> <p>c) Realizar estudios de factibilidad económica o financiera para implementar nuevas unidades de negocio, productos y comercialización;</p> <p>d) Monitorear el funcionamiento de las unidades de negocio, como cementerios, y prioridades a poner en alquiler;</p> <p>e) Desarrollar acciones de cobranza de alquileres de los inmuebles que se encuentran a cargo de la SBC;</p> <p>f) Lograr la recuperación judicial y extra judicial de los bienes y acreencias bajo titularidad de la SBC;</p> <p>g) Desarrollar y ejecutar proyectos de infraestructura que bajo ejecución directa o indirecta que desarrolle la SBC;</p> <p>h) Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;</p> <p>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cinco (05) años de experiencia general. No menor a tres (03) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ASISTENTE DE GERENCIA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(064) Asistente Administrativo II
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Producción y Comercialización
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad;</p> <p>b) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados;</p> <p>c) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato;</p> <p>d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</p> <p>e) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos;</p> <p>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.





**c) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(065) Asistente Administrativo I
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Producción y Comercialización
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar soporte a las labores secretariales y administrativas;</li> <li>b) Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera;</li> <li>c) Velar por el mantenimiento, el orden y la limpieza de los ambientes de la entidad;</li> <li>d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</li> <li>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



6.1.1 OFICINA DE NEGOCIOS - CEMENTERIOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>6.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>6.1.1</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Negocios - Cementerios

N° Orden	Cargo Estructural	Clasif.	Total
066	Jefe de la Oficina de Negocios – Cementerios	EJ	1
067	Especialista Comercial	ES	1
<b>Cementerio Baquíjano I – Cercado del Callao</b>			
068	Encargado de Cementerio	ES	1
069	Asistente Administrativo	AS	1
070 al 073	Sepulturero	AP	4
074 al 075	Supervisor de Campo	AP	2
076	Asistente de Crematorio	AP	1
077 al 078	Cremador	AP	2
079 al 081	Auxiliar de Mantenimiento	AP	3
<b>Cementerio Baquíjano II – Ventanilla</b>			
082	Auxiliar de Mantenimiento	AP	1
		Total	17



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) JEFE DE LA OFICINA DE NEGOCIOS -CEMENTERIO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(066) Jefe de Oficina
<b>Clasificación CCP</b>	EJ
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Producción y Comercialización
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Cementerio Baquijano I Cercado del Callao Cementerio Baquijano II Ventanilla y personal a cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorear, supervisar y evaluar permanentemente el buen funcionamiento de los Cementerios de la SBC;</li> <li>b) Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo con el Tarifario del Cementerio;</li> <li>c) Realizar evaluación de los valores de los servicios vendidos y elaboración de una propuesta, gestionando las modificaciones en caso necesario;</li> <li>d) Velar por la adecuada administración y optimización de recursos humanos y financieros, maximizando el grado de satisfacción en los servicios entregados;</li> <li>e) Análisis y planificación financiera con objeto de determinar los fondos necesarios para una gestión eficiente de los Cementerios;</li> <li>f) Planificar periódicamente las necesidades, de tipos de productos demandados, proyectando su emplazamiento y posteriormente su construcción en coordinación con la Oficina de Proyectos de Infraestructura;</li> <li>g) Buscar un rendimiento óptimo entre la liquidez y rentabilidad, poniendo especial atención en la solución de los desfases que se producen entre las prestaciones de servicios y cobranza del Cementerio;</li> <li>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>j) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ESPECIALISTA COMERCIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(067) Especialista Comercial
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Producción y Comercialización
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Analizar el mercado nacional y el aumento del costo de la vida para presentar propuestas y justificaciones de aumentos de las tarifas de los servicios que se brindan en los cementerios;</p> <p>b) Controlar, supervisar y actualizar la ejecución del presupuesto del cementerio;</p> <p>c) Llevar control de las operaciones financieras que se realizan;</p> <p>d) Orientar al personal de los cementerios, respecto de la metodología de trabajo, técnicas y procedimientos y da soluciones diversas a los problemas;</p> <p>e) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas;</p> <p>f) Lleva control de los depósitos diarios de los servicios funerarios;</p> <p>g) Supervisar el ingreso a las bases de datos de toda la información de inhumaciones, exhumaciones, traspasos y cuotas de mantenimiento;</p> <p>h) Propone y diseña proyectos de infraestructura;</p> <p>i) Supervisa proyectos de infraestructura;</p> <p>j) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>k) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.



**c) ENCARGADO DEL CEMENTERIO BAQUIJANO I – CERCADO DEL CALLAO**

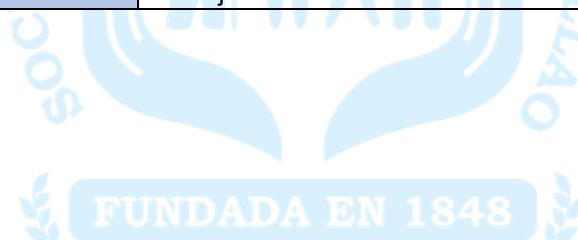
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(068) Encargado de Cementerio
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Cementerio Baquijano I – Cercado del Callao
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Personal a cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del Cementerio y de los servicios funerarios;</p> <p>b) Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de servicio que se brinde por el Cementerio, lo cual estará coordinado con el área del Recaudaciones de la Oficina de Tesorería;</p> <p>c) Programar y autorizar las exhumaciones de cadáveres, restos y cenizas de cadáveres humanos, para los traslados que solicitan los interesados;</p> <p>d) Cumplir con las exhumaciones, dispuestas por mandato judicial.</p> <p>e) Velar por el accionar de los trabajadores del cementerio, en el sentido que éste sea acorde a la solemnidad que se requiere, conducta, vocabulario y uso de uniforme;</p> <p>f) Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio;</p> <p>g) Atender público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna de acuerdo con las necesidades y/o requerimientos de estos;</p> <p>h) Mantener actualizados los libros y/o archivos de registros del Cementerio (libro de registro de propiedades de Mausoleos, Nichos y Sepulturas en tierra Perpetua, libro de inhumaciones, libro de títulos de dominio de sepulturas de familias, archivo de planos de construcciones ejecutadas en el cementerio, realizadas;</p> <p>i) Velar por la mantención necesaria a las calles internas del cementerio, jardines e infraestructura en general;</p> <p>j) Mantener actualizado el libro de visitas al Cementerio;</p> <p>k) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>l) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, de trato amable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**d) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(069) Asistente Administrativo
<b>Clasificación CCP</b>	AS – Asistente
<b>Área a la que pertenece</b>	Cementerio Baquijano I – Cercado del Callao
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

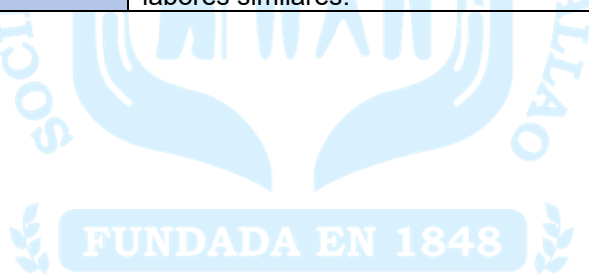
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar información administrativa a los usuarios del Cementerio;</li> <li>b) Escribir y/o transcribir los diferentes documentos relacionados con el Cementerio;</li> <li>c) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad;</li> <li>d) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados;</li> <li>e) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato;</li> <li>f) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</li> <li>g) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos;</li> <li>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**e) SEPULTURERO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(070-071-072-073) Sepulturero
<b>Clasificación CCP</b>	AP
<b>Área a la que pertenece</b>	Cementerio Baquijano I – Cercado del Callao
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

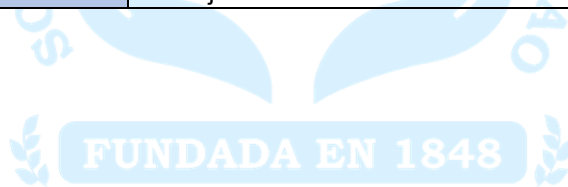
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el procedimiento de enterrar a los difuntos en los nichos o tumbas de los cementerios de la SBC según sea el caso;</li> <li>b) Extraer los restos de los cuerpos cuando corresponda respetando los procedimientos técnicos y sanitarios correspondientes;</li> <li>c) Trasladar los restos de los difuntos cuando corresponda y respetando los procedimientos técnicos y sanitarios correspondientes;</li> <li>d) Retirar las acciones necesarias efectuar las inhumaciones y exhumaciones que sean requeridas y correspondan.</li> <li>e) Realizar en las diferentes zonas del cementerio, la limpieza de las instalaciones y las flores secas de las diferentes tumbas;</li> <li>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios o cursos de Administración o similares.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo y atención amable. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.



**f) SUPERVISOR DE CAMPO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(074-075) Supervisor
<b>Clasificación CCP</b>	AP
<b>Área a la que pertenece</b>	Cementerio Baquijano I – Cercado del Callao
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar planificación de materiales y tiempo de entrega al personal del Cementerio;</li> <li>b) Coordinar la realización de actividades, necesarias para la mantención del recinto, que no puedan ser realizadas por el personal del Cementerio;</li> <li>c) Planificar las actividades referidas a la mantención del recinto (aseo, corte de pastos y árboles, pintura de rejas y muros, etc.);</li> <li>d) Supervisar que el personal de su área cumpla con las normas establecidas por el Cementerio, cumpliendo con las funciones encomendadas;</li> <li>e) Verificar que el personal del área cuente con las herramientas y equipos de protección personal necesarias para cumplir con las tareas encomendadas;</li> <li>f) Atender los reclamos del público por pérdidas o deterioros en las estructuras de sepulturas u otros;</li> <li>g) Ubicar en terreno sepulturas a petición de los usuarios apoyados con información del área administrativa;</li> <li>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios o cursos de Administración o similares
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y manejo de personal. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.

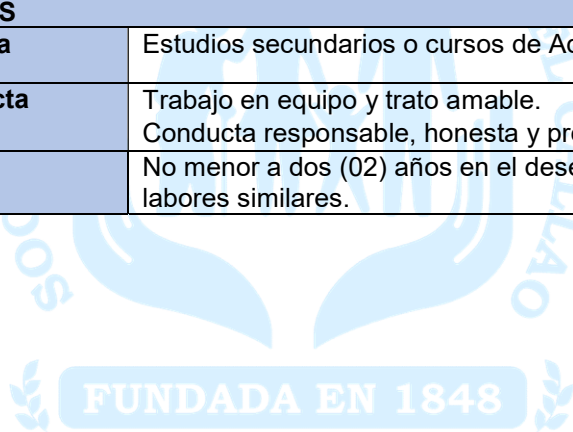




**g) CREMADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(076-077-078) Cremador
<b>Clasificación CCP</b>	AP
<b>Área a la que pertenece</b>	Cementerio Baquijano I – Cercado del Callao
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar las acciones que correspondan en el horno crematorio para el proceso de cremación;</li> <li>b) Almacenar los restos incinerados guardando los procedimientos y medidas sanitarias necesarias correspondientes, para posterior entrega a los deudos;</li> <li>c) Tratar los restos incinerados de acuerdo con las instrucciones de los deudos del fallecido;</li> <li>d) Asegurar de que la identidad correcta de la persona fallecida se mantenga durante todo el proceso de cremación;</li> <li>e) Mantener en buen estado los equipos y herramientas del área de cremación;</li> <li>f) Proporcionar la información necesaria para el registro de los servicios de cremación en coordinación con el área de Recaudaciones de la SBC;</li> <li>g) Responder a las consultas de los visitantes al crematorio y al resto de instalaciones;</li> <li>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios o cursos de Administración o similares
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo y trato amable. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.



**h) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(079-080-081-082) Auxiliar de Mantenimiento
<b>Clasificación CCP</b>	AP – Apoyo
<b>Área a la que pertenece</b>	Cementerio Baquijano I – Cercado del Callao Cementerio Baquijano II – Ventanilla
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retirar los ramos y coronas de flores que por su aspecto así lo requieran, Llevándolos al lugar de acopio destinado;</li> <li>b) Barrer los pasillos, monumentos, construcciones y exteriores al cementerio.</li> <li>c) Realizar las labores de jardinería en el cementerio;</li> <li>d) Realizar los trabajos de eliminación de insectos por medio de fumigaciones u otros;</li> <li>e) Ejecutar todo tipo de obras de jardinería, que tengan por objeto la conservación del cementerio;</li> <li>f) Cuidar y conservar el material, maquinaria y elementos auxiliares, puestos a su disposición para la correcta ejecución de los trabajos;</li> <li>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios o cursos técnicos o similares
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y trato amable. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**6.1.2 OFICINA DE COBRANZAS Y RECUPERACIONES**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>6.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>6.1.2</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Cobranzas y Recuperaciones

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
083	Jefe de la Oficina de Cobranzas y Recuperaciones	EJ	1
084	Especialista en Cobranzas y Recuperaciones	ES	1
085	Asistente Administrativo	AS	1
086	Auxiliar Administrativo	AP	1
<b>Total</b>			<b>4</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZAS Y RECUPERACIONES**

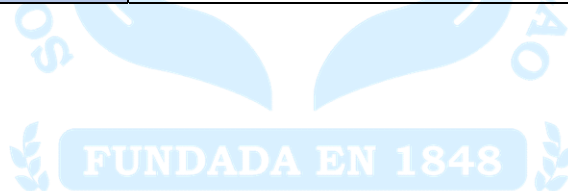
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(083) Jefe de Oficina
<b>Clasificación CCP</b>	EJ – Ejecutivo
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Cobranzas y Recuperaciones
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Cementerio Baquíjano I Cercado del Callao Cementerio Baquíjano II Ventanilla y personal a cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, dirigir y evaluar el proceso de recuperación de deuda y su ejecución;</li> <li>b) Elaborar el Plan Anual de Recuperaciones y diseñar las estrategias necesarias para su cumplimiento;</li> <li>c) Presionar el pago a los arrendatarios morosos;</li> <li>d) Supervisar el proceso de cobranzas y recuperaciones vía administración directa o a través de terceros;</li> <li>e) Proponer las metas trimestrales para la recuperación de deudas;</li> <li>f) Elaborar y difundir las estadísticas de recuperación en forma bimestral;</li> <li>g) Emitir informe mensual del estado del cobro de las deudas;</li> <li>h) Iniciar los procesos de cobranzas prejudicial derivados de la Oficina de Gestión Inmobiliaria y de las deudas de Cementerios y Servicios Funerarios con la Oficina de Negocios – Cementerios;</li> <li>i) Iniciar las acciones pertinentes para la recuperación de inmuebles;</li> <li>j) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>k) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ESPECIALISTA EN COBRANZAS Y RECUPERACIONES**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(084) Analista en Cobranzas y Recuperaciones
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Cobranzas y Recuperaciones
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Cobranzas y Recuperaciones
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener el acervo documentario ordenado y en forma cronológica;</li> <li>b) Tramitar la documentación y expedientes elaborado ante las dependencias e instituciones correspondientes;</li> <li>c) Establecer estrategias diarias de cobro, monitorear las visitas y llamadas telefónicas, entre otros;</li> <li>d) Redactar documentos administrativos, cartas de requerimiento, solicitud de conciliaciones extrajudiciales, y escritos de naturaleza judicial, de acuerdo a instrucciones;</li> <li>e) Monitorear el envío de comunicaciones telefónicas y a través de medios digitales sobre los recordatorios de pago;</li> <li>f) Monitorear las labores de notificaciones;</li> <li>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.



**c) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(085) Asistente Administrativo
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Cobranzas y Recuperaciones
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Cobranzas y Recuperaciones
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Llevar el registro de los beneficiarios activos y los próximos a vencer;</p> <p>b) Realizar labores de apoyo administrativo que le sean asignadas.</p> <p>c) Informar mensualmente a su superior inmediato el estado situacional;</p> <p>d) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>e) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en, asistente administrativo, afines o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas.



d) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN	
N° Orden y Cargo	(086) Auxiliar Administrativo
Clasificación CCP	AP
Área a la que pertenece	Oficina de Gestión Patrimonial
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente la Oficina de Gestión Patrimonial
Ejerce Autoridad sobre	No Ejerce Autoridad

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de proyectos de infraestructura; b) Ejecutar el seguimiento a la gestión documentaria de los proyectos de infraestructura; c) Realizar y registrar pagos y cobros; d) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; e) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato. f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Estudios secundarios o cursos de Administración o similares.
Habilidades y Conducta	Trabajo en equipo, análisis y atención. Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**6.1.3 OFICINA DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>6.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>6.1.3</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Gestión Inmobiliaria

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
087	Jefe de la Oficina de Gestión Inmobiliaria	EJ	1
088	Asistente Administrativo	AS	1
089	Asistente en Gestión Patrimonial	AS	1
090	Auxiliar Administrativo	AP	1
091	Gestor Documentario - Notificador	AP	1
		<b>Total</b>	<b>5</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(087) Jefe de Oficina
<b>Clasificación CCP</b>	EJ – Ejecutivo
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Gestión Inmobiliaria
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción y Comercialización
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Personal a su cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles;</p> <p>b) Informar mensualmente a la Oficina de Cobranzas y Recuperaciones sobre la situación de las deudas por arrendamiento u otros conceptos que deriven de la administración de inmuebles;</p> <p>c) Proponer las tarifas de arriendo acordes con el mercado teniendo en cuenta la tasación</p> <p>d) de los inmuebles;</p> <p>e) Elaborar y proponer por los mecanismos para alquiler de los inmuebles de la SBC;</p> <p>f) Administrar y controlar las adquisiciones de los inmuebles;</p> <p>g) Coordinar y supervisar la recaudación de las rentas provenientes de los inmuebles de propiedad o en administración de la SBC;</p> <p>h) Coordinar con la Oficina de Cobranzas y Recuperaciones la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la toma de decisiones;</p> <p>i) Elaborar la documentación necesaria para el saneamiento del patrimonio inmobiliario</p> <p>j) de la institución;</p> <p>k) Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles;</p> <p>l) Mantener actualizado el registro de los inmuebles de la institución;</p> <p>m) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>n) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(088) Asistente Administrativo I
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Gestión Patrimonial
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de la Oficina de Gestión Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar labores de soporte secretariales y administrativas.</li> <li>b) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad;</li> <li>c) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados;</li> <li>d) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato;</li> <li>e) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</li> <li>f) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos;</li> <li>g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.





**c) ASISTENTE EN GESTIÓN PATRIMONIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(089) Asistente en Gestión Patrimonial
<b>Clasificación CCP</b>	AS – Asistente
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Gestión Patrimonial
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente la Oficina de Gestión Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar anualmente el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles arrendar;</li> <li>b) Actualizar el registro de los inmuebles de la institución;</li> <li>c) Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles a arrendar;</li> <li>d) Implementar y actualizar el inventario, el registro o padrón de los inmuebles arrendables, evaluando la disponibilidad de ellos;</li> <li>e) Emitir en forma mensual, un informe de la situación de las deudas por arrendamiento;</li> <li>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios o cursos de Administración o similares.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



d) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN	
N° Orden y Cargo	(090) Auxiliar Administrativo
Clasificación CCP	AP
Área a la que pertenece	Oficina de Gestión Patrimonial
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente la Oficina de Gestión Patrimonial
Ejerce Autoridad sobre	No Ejerce Autoridad

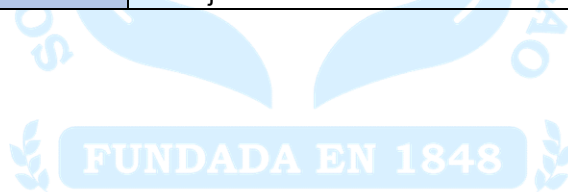
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de gestión inmobiliaria; b) Participar/apoyar en las actividades de apoyo administrativo de la gestión inmobiliaria, en el ámbito de su competencia. c) Realizar y registrar pagos y cobros de alquileres según las indicaciones asignadas. d) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; e) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato. f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas; g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Estudios secundarios o cursos de Administración o similares.
Habilidades y Conducta	Trabajo en equipo, análisis y atención. Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



e) **GESTOR DOCUMENTARIO-NOTIFICADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(091) Gestor Documentario-Notificador
<b>Clasificación CCP</b>	AP
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Gestión Patrimonial
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente la Oficina de Gestión Patrimonial
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar a los notificadores copias de la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados por zonas, mediante un control apropiados.</li> <li>b) Recibir las copias de los actos de notificación realizados, en forma diaria y llevar un registro de los mismos.</li> <li>c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo en Trámite Documentario, así como efectuar el despacho de documentos a través de los servicios de mensajería.</li> <li>d) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>e) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de la información.</li> <li>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios o cursos de Administración o similares.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, de trato amable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**6.1.4 OFICINA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>6.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>6.1.4</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Proyectos de Infraestructura

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
092	Jefe de la Oficina de Proyectos de Infraestructura	EJ	1
093	Especialista en Proyectos de Infraestructura	ES	1
		Total	2

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

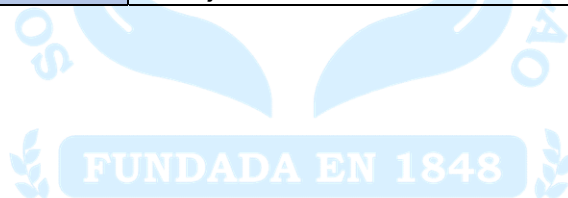
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(092) Jefe de Oficina
<b>Clasificación CCP</b>	EJ – Ejecutivo
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Proyectos de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Proyectos de Infraestructura
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Personal a su cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Planificar, dirigir y controlar las acciones referidas al diseño e implementación de proyectos de infraestructura; de mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario en general de la institución;</p> <p>b) Aprobar y supervisar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento del patrimonio inmobiliario en general de la institución, así como la ejecución de obras de infraestructura;</p> <p>c) Coordinar, supervisar y dar la conformidad a las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato;</p> <p>d) Coordinar o llevar a cabo la formulación y ejecución de acciones correspondientes a la conservación preventiva y restauración del patrimonio inmobiliario de la institución, incluyendo los objetos de valor que este poseyera;</p> <p>e) Participar activamente en el procedimiento de saneamiento de los bienes inmuebles de la institución, en forma conjunta con la Oficina de Gestión Inmobiliaria y la Gerencia de Asesoría Jurídica;</p> <p>f) Realizar diagnósticos y evaluaciones de la situación de las inmuebles de propiedad y en administración de la institución, proponiendo proyectos de intervención para garantizar su integridad, mejora o mantenimiento;</p> <p>g) Realizar valorización de los inmuebles de la institución y coordinar tasación a través de terceros;</p> <p>h) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(093) Especialista en Proyectos de Infraestructura
<b>Clasificación CCP</b>	ES – Especialista
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Proyectos de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Proyectos de Infraestructura
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Desarrollar, elaborar proyectos y/o perfiles de Infraestructura de acuerdo con los fines institucionales;</p> <p>b) Coordinar y/o efectuar el levantamiento y/o la actualización de los datos técnicos, evaluaciones, estudios, diagnósticos de las instalaciones e infraestructura de los centros de atención asistencial, las oficinas, cementerios y demás inmuebles de la institución destinados a la gestión;</p> <p>c) Realizar inspecciones técnicas para elaborar planos y memorias descriptivas que servirán para la firma de contratos de arrendamiento, cuando se requiera;</p> <p>d) Elaborar el inventario de los inmuebles de propiedad o en administración de la SBC en coordinación con la oficina de Logística y Control Patrimonial;</p> <p>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



6.2 GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>6.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>6.1</b>	<b>Denominación</b>	Gerencia de Promoción Social

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
094	Gerente de Promoción Social	FC	1
095	Asistente de Gerencia	AS	1
096	Especialista Administrativo	ES	1
		<b>Total</b>	<b>3</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(094) Gerente
<b>Clasificación CCP</b>	FC – Funcionario de Confianza
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Promoción Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Jefe de la Oficina de Protección Social Jefe de la Oficina de Proyección Social y personal a cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Formular, planificar, promover, organizar, desarrollar y dirigir la creación, parificación, ejecución y administración de programas de asistencia y promoción social de la SBC;</p> <p>b) Supervisar los planes, proyectos y otras acciones para la provisión y prestación de los servicios de protección social que brinda la institución;</p> <p>c) Supervisar la gestión de centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social;</p> <p>d) Promover la aplicación de políticas 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;</p> <p>e) 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, programas de acompañamiento y asistencia familiar y actividades asistenciales;</p> <p>f) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y de más unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;</p> <p>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cinco (05) años de experiencia general. No menor a tres (03) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ASISTENTE DE GERENCIA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(095) Asistente Administrativo II
<b>Clasificación CCP</b>	AS
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Promoción Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Promoción Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad;</p> <p>b) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados;</p> <p>c) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato;</p> <p>d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</p> <p>e) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos;</p> <p>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.





**c) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(096) Especialista Administrativo
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Promoción Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Promoción Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Apoyar la gestión administrativa para la ejecución de las actividades de la Gerencia de Promoción Social;</p> <p>b) Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de promoción social para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados;</p> <p>c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de promoción social;</p> <p>e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</p> <p>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título Universitario en Administración o similares.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**6.2.1 OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>6.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>6.2.1</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Protección Social

<b>N° Orden</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Clasif.</b>	<b>Total</b>
097	Jefe de la Oficina de Protección Social	EJ	1
	<b>Asistencia Social</b>		
098	Trabajadora Social I	ES	1
099	Trabajadora Social II	ES	1
100	Trabajadora Social III	ES	1
	<b>Servicio de Comedores</b>		
101	Encargado de Comedores	ES	1
102 al 107	Coordinador de Comedor	ES	6
108 al 110	Promotora Social	AP	3
111 al 115	Guardián de Comedores	AP	5
	<b>Seguridad y Salud</b>		
116	Encargada del área a SST	ES	1
117	Técnico en Enfermería	ES	1
	<b>Total</b>		<b>21</b>



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**a) JEFE DE LA OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(097) Jefe de la Oficina de Protección Social
<b>Clasificación CCP</b>	EJ – Ejecutivo
<b>Área a la que pertenece</b>	Gerencia de Promoción Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Promoción Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Encargado del área de Servicio Social Encargado del área de Comedores Encargada del área de Seguridad y Salud en el Trabajo Personal a cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar proyectos de desarrollo y actividades que garanticen la eficiente atención de los servicios asistenciales que presta la institución;</li> <li>b) Proponer e implementar políticas y procedimientos orientados a la mejora en la calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales;</li> <li>c) 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;</li> <li>d) Realizar evaluaciones de satisfacción a beneficiarios, así como establecer la evaluación de costo efectividad de los servicios asistenciales;</li> <li>e) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cuatro (04) años de experiencia general. No menor a dos (02) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**Área de Asistencia Social**

**a) TRAJADORA SOCIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(098) Trabajadora Social I
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Protección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Protección Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar atención con calidad y calidez a los beneficiarios de la SBC;</li> <li>b) Efectuar la visita domiciliaria, si el caso amerita;</li> <li>c) Promover la participación de los beneficiarios en talleres ocupacionales;</li> <li>d) Contribuir en el procedimiento de programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas de servicio social, proponiendo normas, directivas y alternativas relacionadas a la atención;</li> <li>e) Ayudar a la realización de gestiones y coordinaciones con Instituciones o personas naturales en beneficio de las los beneficiarios de la SBC;</li> <li>f) Mantener actualizado y ordenado los expedientes y acervo documentario de los beneficiarios y sus familias;</li> <li>g) Proponer, actualizar e implementar guías de atención protocolos y procedimientos de atención en el servicio Social eficiente y eficaz.</li> <li>h) Apoyar en la programación y realización de visitas domiciliarias y organizar;</li> <li>i) Realizar planes de trabajo que favorezca el servicio brindado a víctimas y población beneficiaria de la SBC;</li> <li>j) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Psicología o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, de trato amable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) TRABAJADORA SOCIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(099) Trabajadora Social II
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Protección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Protección Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluar la situación económica de los usuarios que son beneficiarios y que lo requieran;</li> <li>b) Estudiar y diagnosticar problemas sociales de los beneficiarios que lo requieran para su tratamiento social adecuado y oportuno;</li> <li>c) Brindar orientación, educación y conserjería a los beneficiarios que acuden al Servicio Social;</li> <li>d) Proporcionar atención especial a beneficiarios con problemática compleja de preferencia pacientes en abandono social, moral y material;</li> <li>e) Realizar visitas domiciliarias a pacientes para verificar su situación económica;</li> <li>f) Brindar apoyo emocional en situaciones críticas, crisis traumáticas y postraumáticas al beneficiario, familia y comunidad;</li> <li>g) Realizar el proceso de evaluación a todo beneficiario que acude al servicio social para su inscripción o afiliación al Seguro Integral de Salud;</li> <li>h) Brindar atención con exoneraciones parciales o totales de acuerdo a las normas establecidas de los gastos que genere la atención del usuario;</li> <li>i) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Psicología o afines
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, de trato amable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

c) TRABAJADORA SOCIAL

IDENTIFICACIÓN	
N° Orden y Cargo	(100) Trabajadora Social III
Clasificación CCP	ES
Área a la que pertenece	Oficina de Protección Social
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Protección Social
Ejerce Autoridad sobre	No ejerce autoridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Elaborar propuestas de convenios con entidades públicas y/ o privadas para la consecución y atención de servicios médicos básicos y asesoramiento jurídico legal para las personas en estado de vulnerabilidad que lo requieran;</p> <p>b) Formular lineamientos y nomas respecto a la atención, prevención e investigación del problema de violencia familiar;</p> <p>c) Realizar análisis sobre la situación de riesgo, factores protectores, grupo familiar e identificación de aliados eficaces. Así mismo, establece el plan de seguridad;</p> <p>d) Elaborar el informe técnico o social que el caso lo amerite;</p> <p>e) Orientar y asesorar a las personas en cuanto a las acciones favorables para el acceso a sus derechos, sus redes de soporte social y familiar y proyecto de vida familiar;</p> <p>f) Organizar actividades preventivas sobre violencia familiar, sexual y psicológica mediante charlas o talleres;</p> <p>g) Presentar a la Oficina de Prestaciones el plan de trabajo del servicio social;</p> <p>h) Supervisar el trabajo de los internos y voluntarios de trabajo social;</p> <p>i) Mantener una conducta ética en cada una de las acciones;</p> <p>j) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Grado o Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Psicología o afines.
Habilidades y Conducta	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, de trato amable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral	No menor a dos (02) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**Área de Comedores**

**d) ENCARGADO DEL SERVICIO DE COMEDORES**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(101) Encargado del Servicio de Comedores
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Protección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Protección Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Comedores de la SBC y personal a cargo

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y/o procesos con respecto al servicio de comedores de la SBC;</p> <p>b) Supervisar la manipulación y preparación de los alimentos, a través de la aplicación de las normas y/o directivas administrativas, técnicas y sanitarias vigentes;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) Formular, ejecutar y evaluar los programas de educación alimentaria y nutricional, promoviendo y difundiendo el consumo o de los alimentos autóctonos a los beneficiarios;</p> <p>e) 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 los niños que son atendidos por la Institución;</p> <p>f) Velar por la buena presentación de las diferentes instalaciones, mantenimiento, limpieza y seguridad de los comedores de la SBC, para una atención de calidad a la población beneficiaria;</p> <p>g) Mantener organizado, ordenado y al día el padrón de beneficiarios y todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada;</p> <p>h) Elaborar y presentar el Plan y Programa del servicio de comedores debidamente presupuestado;</p> <p>i) Supervisar las buenas prácticas de preparación de alimentos para garantizar la seguridad alimentaria, y sanitaria de las preparaciones;</p> <p>j) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo;</p> <p>k) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración o afines..
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

I) COORDINADRO DE COMEDOR

IDENTIFICACIÓN	
N° Orden y Cargo	(102-103-104-105-106-107) Coordinador de Comedor
Clasificación CCP	AS
Área a la que pertenece	Oficina de Proyección Social
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina de Proyección Social
Ejerce Autoridad sobre	No ejerce autoridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo funcionamiento del comedor asignado bajo su responsabilidad;</p> <p>b) Verificar la manipulación y preparación de los alimentos en el comedor a cargo, a través de la aplicación de las normas y/o directivas administrativas, técnicas y sanitarias vigentes;</p> <p>c) Aplicar las Guías de atención alimentaria nutricional, Protocolos y procedimientos de atención especializada en Nutrición y Dietética, orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz y oportuno;</p> <p>d) Aplicar los programas de educación alimentaria y nutricional, promoviendo y difundiendo el consumo o de los alimentos autóctonos a los beneficiarios;</p> <p>e) Medir la reducción de los diferentes grados de desnutrición con los niños que son atendidos en el comedor;</p> <p>f) Velar por la buena presentación de las diferentes instalaciones, mantenimiento, limpieza y seguridad de los comedores de la SBC, para una atención de calidad a la población beneficiaria;</p> <p>g) Mantener organizado, ordenado y al día el padrón de beneficiarios y todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada;</p> <p>h) Elaborar y presentar el Plan y Programa del servicio de comedor;</p> <p>i) Verificar las buenas prácticas de preparación de alimentos para garantizar la seguridad alimentaria, y sanitaria de las preparaciones;</p> <p>j) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal del comedor a su cargo;</p> <p>k) Coordinar y mantener informado al Encargado de Comedores respecto a todas las acciones realizadas e incidencias.</p> <p>l) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Secundaria completa o cursos técnico en administración o afines.
Habilidades y Conducta	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, de trato amable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral	No menor a dos (02) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.



**m) PROMOTORA SOCIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(108-109-110) Promotora Social
<b>Clasificación CCP</b>	AP
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Prestación Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina de Proyección Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Supervisa la correcta atención de los beneficiarios de los comedores de la SBC;</p> <p>b) Promover actividades para la búsqueda de nuevos beneficiarios;</p> <p>c) Llevar a cabo charlas informativas en los comedores, con coordinación con el área de Asistencia Social;</p> <p>d) Realizar visitar promocionales a los diferentes sectores para captar nuevos beneficiarios;</p> <p>e) Promover nuevos espacios de desarrollo para llevar ayuda social a más beneficiarios;</p> <p>f) Supervisar que se brinde una atención cálida, cordial y eficiente a los empadronados y re empadronados;</p> <p>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa o cursos técnico en administración o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo y atención. Conducta responsable, trato amable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**h) GUARDIÁN DE COMEDOR**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(111-112-113-114-115) Guardián de Comedores
<b>Clasificación CCP</b>	AP
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Prestación Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Proyección Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el orden en el servicio de comedores que se brinda;</li> <li>b) Velar por la seguridad y custodia de los bienes que se distribuyen en los comedores;</li> <li>c) Realizar las labores que le sean asignadas para la correcta distribución de alimentos a los beneficiarios;</li> <li>d) Apoyar en la distribución de insumos diarios para la preparación de alimentos;</li> <li>e) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa o cursos técnico en administración o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo y atención Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a años (02) años en cargos similares.



**f) ENCARGADA DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD**

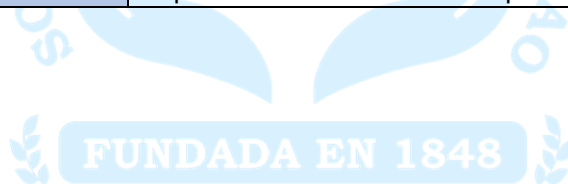
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(116) Encargada del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Proyección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Proyección Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a las dependencias de SBC y sus beneficiarios;</li> <li>b) Vigilar los factores del medio ambiente y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores, etc.;</li> <li>c) Programar campañas de salud para atención de beneficiarios y de población vulnerable;</li> <li>d) Asesorar sobre la planificación, el mantenimiento, el estado de la maquinaria y de los equipos a cargo de la Gerencia de Promoción Social.</li> <li>e) Asesorar y/o prestar apoyo en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.</li> <li>f) Asistir a la entidad en por de la adopción de medidas de rehabilitación profesional;</li> <li>g) Organizar y brindar apoyo en los primeros auxilios y de la atención de urgencia;</li> <li>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Medicina, Enfermería, Obstetricia o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**g) TÉCNICO EN ENFERMERÍA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(117) Técnico en Enfermería
<b>Clasificación CCP</b>	TE
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Prestación Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Prestación Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No ejerce autoridad.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y archivos del área;</li> <li>b) Mantener la asepsia del ambiente laboral;</li> <li>c) Llevar el registro diario de las ocurrencias e informar inmediatamente de alguna situación;</li> <li>d) Brindar primeros auxilios en los casos y situaciones que lo requieran;</li> <li>e) Brindar apoyo en las campañas que se desarrollen a favor de los trabajadores de las distintas dependencias de la entidad y de sus beneficiarios.</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica o universitaria certificada en enfermería o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, de trato amable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en cargos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.



## 6.2.2 OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>6.</b>	<b>Denominación Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>6.2.2</b>	<b>Denominación de la Unidad Orgánica</b>	Oficina de Proyección Social

N° Orden	Cargo Estructural	Clasif.	Total
118	Jefe de la Oficina de Proyección Social	EJ	1
119	Especialista en Proyección Social	ES	1

Total	2
-------	---

#### a) JEFE DE LA OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(118) Jefe de Área
<b>Clasificación CCP</b>	EJ – Ejecutivo
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Proyección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente de Promoción Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	Jefe de la Oficina de Prestaciones Sociales Jefe de la Oficina de Proyección Social y personal a cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Promover y organizar acciones sociales y promocionales, para elevar el nivel de vida de la comunidad, las capacidades de las personas vulnerables y ayudar a solucionar los problemas existentes;</p> <p>b) Establecer relación con otras instituciones nacionales o extranjeras de carácter social, económico, académico y laboral con fines de intercambio asistencial y de conocimiento recíproco;</p> <p>c) Prestar servicio profesional en beneficio de la sociedad procurando emplear el potencial humano correspondiente a las diferentes especialidades;</p> <p>d) Promover y gestionar convenios con instituciones nacionales o extranjeras;</p> <p>e) Procurar el auspicio de instituciones privadas o públicas para el apoyo y financiamiento de las actividades que se programen;</p> <p>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, liderazgo, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a cinco (05) años de experiencia general. No menor a tres (03) años en cargos directivos similares. Manejo de herramientas informáticas. Experiencia en conducción de personas.

**b) ESPECIALISTA EN PROYECCIÓN SOCIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(119) Especialista en Proyección Social
<b>Clasificación CCP</b>	ES
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Proyección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Proyección Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar la gestión administrativa para la ejecución de las actividades de la Oficina de Proyección Social;</li> <li>b) Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de proyección social para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados;</li> <li>c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia;</li> <li>d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de proyección social;</li> <li>e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>g) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>h) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Grado o Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración o afines.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**c) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>N° Orden y Cargo</b>	(120) Asistente Administrativo
<b>Clasificación CCP</b>	AS – Asistente
<b>Área a la que pertenece</b>	Oficina de Proyección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Oficina de Proyección Social
<b>Ejerce Autoridad sobre</b>	No Ejerce Autoridad

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar soporte a las labores secretariales y administrativas;</li> <li>b) Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera;</li> <li>c) Velar por el mantenimiento, el orden y la limpieza de los ambientes de la entidad;</li> <li>d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución;</li> <li>e) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas;</li> <li>f) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne su superior inmediato;</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnica certificada en secretariado, asistente administrativo o egresado universitario.
<b>Habilidades y Conducta</b>	Trabajo en equipo, análisis, atención y habilidad para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares. Manejo de herramientas informáticas.



**7. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES**

<b>Cuadro de Cargos Estructurales</b>		
<b>Grupo ocupacional</b>	<b>Clase de cargos</b>	
Directivo	Presidente	
Funcionario de confianza	Secretaria General Gerente General Gerente de Asesoría Jurídica Gerente de Planificación y Presupuesto Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones Gerente de Administración y Finanzas Gerente de Producción y Comercialización Gerente de Promoción Social	
Empleados	Ejecutivo	Jefe de Oficina Jefe de la Oficina de Control Institucional Jefe de Área
	Especialista	Encargado de Cementerio Encargado del Servicio de Comedores Encargada del Área de Seguridad y Salud Encargado de Patrimonio Encargado del Área de Almacén Asesor Técnico Asesor Legal Especialista Administrativo Especialista Legal I Especialista Legal II Especialista en Logística Especialista en Adquisiciones y Contrataciones Especialista en Contabilidad Especialista de Imagen y Protocolo Especialista en Recaudaciones Especialista en Bienestar Social Especialista en Planillas Especialista de Protección Social Especialista de Recursos Humanos Especialista Comercial Especialista en Cobranza y Recuperaciones Especialista en Proyectos de Infraestructura Especialista del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo Especialista en Proyección Social Analista de Planeamiento y Presupuesto Analista de Sistemas Asesor Legal Analista de Cobranzas y Recuperaciones Asistente Social (trabajador social) Trabajadora Social I Trabajador Social II Trabajador Social III



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Técnico	Asistente Legal Asistente Contable Encargado del Archivo Histórico Encargado del Archivo Central Técnico de Control Técnico en Informático I Técnico en Informático II Técnico de Tesorería Técnico Contable Técnico en Servicio Social Técnico en Enfermería Cajero Coordinador de Comedor
Asistente	Asistente de Presidencia Asistente de Gerencia Asistente Administrativo. Asistente Administrativo I Asistente Administrativo II Asistente de la Secretaría General Asistente de Trámite Documentario Asistente de Archivo Central Asistente de Control Patrimonial Asistente de Almacén Asistente en Gestión Patrimonial Asistente Técnico. Asistente de Planeamiento y Presupuesto Recaudador Encargado de SERFUBECA
Apoyo	Auxiliar Administrativo Promotor Social Sepulturero Cremador Supervisor de Campo Chofer Auxiliar de mantenimiento Trabajador de servicio Guardián de Comedor Gestor Documentario Recaudador Supervisor de Campo Asistente de Crematorio Gestor Documentario Promotora Social