

**MANUAL DE PUESTOS  
Y FUNCIONES DE LA  
SBC**

## PRESENTACIÓN

El Decreto Legislativo N° 1411, norma que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 12 de setiembre de 2018, establece que las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local y provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera. En embargo no se constituyen como entidades públicas, siéndoles aplicables únicamente los sistemas administrativos de defensa jurídica y de Control, y el sistema funcional de bienes estatales, en cuanto les sea aplicable.

Que, en cuanto al manejo de personal de las Sociedades de Beneficencia, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1411 establece que el régimen laboral del personal de las Sociedades de Beneficencia se rige por lo establecido por el Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral de la actividad privada, por lo que todo personal que se incorpore a la Sociedad de Beneficencia del Cusco deberá estar dentro de este régimen laboral.

Mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 031-2019-SBPC de fecha 19 de marzo de 2019, se aprobó continuar con la implementación del Decreto Legislativo N° 1411, y en mérito a ello se prosigue con la adecuación del Decreto Legislativo N° 1411 en la Sociedad de Beneficencia de Cusco. Entre las acciones administrativas dirigidas a implementar las disposiciones establecidas por la norma glosada, se encuentra la adecuación del personal dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

El régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 permite gestionar de los recursos humanos de manera más flexible tanto en la contratación, la determinación de las remuneraciones, la asignación de funciones, la evaluación de su desempeño, como en la aplicación de las sanciones disciplinarias ante la comisión de faltas graves prescritos en la misma norma. Por tanto, cada entidad aprueba su propio reglamento interno y demás documentos de gestión interna que regularan de manera más dinámica la gestión del recurso humano dentro de la entidad. Esto a su vez, permitirá contratar personal altamente capacitado y acorde a las necesidades de la Sociedad de Beneficencia del Cusco.

En el marco del proceso de implementación y adecuación del Decreto Legislativo N° 1411 en la Sociedad de Beneficencia del Cusco, se procedió a realizar el mapeo de puestos que están cubiertos por personal nombrado y que, por otro lado, deben ser

cubiertos para lograr un adecuado y eficiente funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia del Cusco. Labor que se desarrolló gracias a un trabajo colaborativo e inclusivo con los trabajadores de la entidad, con la finalidad de potenciar el trabajo desarrollado desde la parte administrativa, productiva y asistencial, y de esa manera poder brindar adecuados servicios de protección social a la población vulnerable y en riesgo, cumpliendo de esta manera los objetivos y fines de la institución.

Es así que, en atención a la diversidad de servicios brindados desde la Sociedad de Beneficencia del Cusco, se tomaron en consideración normas legales, reglamentos y directivas de nivel nacional que regulan la implementación de políticas vinculadas a los fines de las Sociedades de Beneficencia.

De esta manera, se consideró para el caso del Hospital de Salud Mental Juan Pablo II, lo establecido por el Ministerio de Salud mediante Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA - *Norma Técnica de Salud "Categorías De Establecimientos Del Sector Salud"* que nos brinda parámetros para la confección de perfiles profesionales y cantidad de trabajadores que se necesitan para garantizar la correcta prestación de servicios que brinda un establecimiento de salud de Nivel II-E, clasificación que corresponde a Hospitales y Clínicas de atención especializada, como es el caso del Hospital de Salud Mental Juan Pablo II.

Para el caso de los trabajadores de los Centros de Atención Residencial - CAR, se tomó como referencia lo señalado en el *Manual de Intervención en Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes sin Cuidados Parentales*, emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Documento que nos da la pauta en lo referido al tipo de profesionales que deben laborar en los CAR y la cantidad mínima necesaria de personal acorde a la cantidad de niños y adolescentes albergados. Cabe destacar que varios de los requisitos para lograr la ACREDITACIÓN de los hogares, tienen estrecha relación con la cantidad y perfil profesional del que cada hogar dispone, por lo que es indispensable estar actualizados y adecuarnos a lo señalado en el manual.

Para la determinación del perfil del Gerente General se consideró la Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP, que establece los *Lineamientos para la Designación y Remoción de los Miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia*, cuya finalidad es "contar con miembros del Directorio y Gerentes Generales que tengan la clasificación profesional y experiencia necesarias para gestionar las Sociedades de Beneficencia y asegurar el cumplimiento de su finalidad institucional".

## CAPITULO I

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. FINALIDAD DEL MANUAL

El **Manual de Puestos y Funciones de la Sociedad de Beneficencia del Cusco** tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de gestión necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad, que permita definir la estructura de puestos, regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal ejecutivo, profesional, asistente y auxiliar de la SBC, especificando sus respectivas líneas de autoridad, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos. El **Manual** permitirá, además, contar con el Cuadro de Resumen de Puestos que contempla el integro de los trabajadores contratados bajo los regímenes regulados por los D. Leg. N° 276 y D. Leg. N° 728 y la Proyección de Escala Remunerativa para los trabajadores con que se contratará bajo el régimen privado.

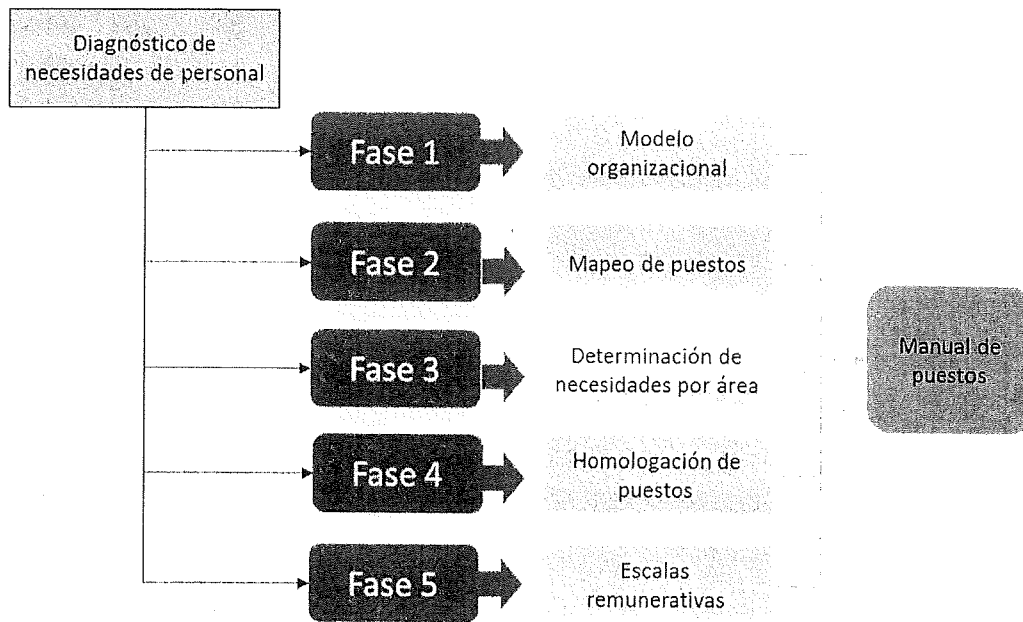
### 2. PROCESO DE MAPEO DE PUESTOS

#### 2.1. DESARROLLO Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

El proceso de mapeo de puestos y su consecuente determinación de necesidades de personal, se desarrollaron mediante un proceso sistémico y ordenado que ha propiciado la participación del personal ejecutivo, así como de los diferentes jefes de unidades y oficinas de la institución, el trabajo se desarrolló en las siguientes fases:



### Esquema determinación manual de puestos



Elaboración propia

#### Fase 1 determinación del modelo organizacional

En esta etapa se realizó un diagnóstico a las funciones y actividades realizadas por la SBC y se ha determinado la necesidad de contar con áreas ejecutivas especializadas y áreas de apoyo especializado con el fin de potenciar a las oficinas y unidades actuales en el desarrollo de los objetivos institucionales.

#### Fase 2 Mapeo de puestos

A partir del desarrollo de encuestas a los trabajadores y reuniones de trabajo con los encargados de área, se procedió a identificar los puestos y funciones que realizan los trabajadores discriminando el régimen laboral en el que están ya sea este bajo el régimen regulado por el D. Leg. N° 276 y el D. Leg. N° 728.

#### Fase 3 Determinación de necesidades por área

Mediante reuniones de trabajo y previa revisión a las normas regulatorias de las actividades que realiza la SBC, se determinó la necesidad de cubrir nuevos puestos de trabajo lo que implica la creación de perfiles nuevos considerando



en su desarrollo los conceptos de competencias para cumplir con las normas y cubrir las plazas pendientes.

#### Fase 4 Determinación Homologación de puestos

Considerando la implementación del Decreto Legislativo N° 1411 y la necesidad de contar con un manual de puestos que refleje el funcionamiento y naturaleza de las SBC, se ha procedido a homologar puestos de trabajo en función a la categorización de 4 grupos ocupacionales.

#### Fase 5 Determinación de Escalas remunerativas

Ya definido la homologación de puestos y considerando criterios de economía y eficiencia, se establecen escalas remunerativas similares a los históricos con que cuenta la institución.

El desarrollo de las 5 fases, ha permitido una identificación de puestos eficaz y eficiente que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales

## **2.2. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS**

En la actualidad contar con un equipo capacitado y con experiencia ayuda a la consecución de los objetivos institucionales, es así que la formación, la experiencia, los conocimientos o las habilidades profesionales y humanas son factores necesarios, pero no suficientes para ser seleccionados. Además, las organizaciones buscan actitudes, valores, rasgos de personalidad y motivaciones, que marcan la diferencia entre profesionales aceptables y los profesionales de éxito. Por lo tanto, la competencia profesional se presenta como la combinación de:

- Los conocimientos, aptitudes y destrezas técnicas (saber)
- Las formas metodológicas de proceder en el trabajo (saber hacer)
- Las pautas y formas de comportamiento individuales y colectivas (saber estar)
- Las formas de organización e interacción (saber ser)

Establecer el perfil profesional en el manual de puestos, implica la definición de las características fundamentales mínimas que debe poseer la persona que ocupe el puesto en nuestra organización.

En el proceso de selección de personal y su consecuente convocatoria estableceremos requerimientos básicos, sin embargo, como estrategia de reclutamiento de personal también reconoceremos las mayores calificaciones y experiencia; entre los requerimientos establecidos en los perfiles tenemos:

- a) Requerimientos básicos o fundamentales: son aquellas “condiciones indispensables” sin las cuales será imposible un rendimiento “normal” en el puesto: por ejemplo, una capacitación básica para las tareas fruto de una formación y experiencia relacionada (en puesto similar).
- b) Requerimientos adicionales o complementarios: son las características que, combinadas con los requisitos básicos, permitirían un “rendimiento superior”: por ejemplo, formación específica y experiencia en puesto idéntico.

En un proceso de selección debemos centrar toda nuestra atención en delimitar los requerimientos con exactitud, valorando en qué medida en el mercado de trabajo podemos encontrar perfiles que reúnan los requisitos básicos y complementarios.

Obviamente, además del establecimiento del conjunto de requerimientos de cualificación, en la delimitación del perfil se atenderá a las condiciones propias del puesto (jornada, salario, etc.) como elementos que cada persona candidata esté dispuesta a aceptar.

### **2.3. DESARROLLO DE COMPETENCIAS GENÉRICAS POR GRUPO PROFESIONAL**

Con el objetivo de establecer competencias por grupo profesional u ocupacional se ha considerado la necesidad de establecer competencias genéricas que establezcan parámetros a nivel institucional que ayudaran a visionar y confeccionar la cultura organizacional de la beneficencia, así como se ha definido competencias necesarias para cada grupo considerando la función que se desempeña y el rol que asumen en la toma decisiones.

#### **a) Directivos**

##### Competencias Institucionales



Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio

Competencias genéricas

Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.

**b) Jefes**

Competencias Institucionales

Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio

Competencias genéricas

Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.

**c) Profesionales**

Competencias Institucionales

Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.

Competencias genéricas

Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.



**d) Hogares**

Competencias Institucionales

Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.

Competencias genéricas

Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.

**e) Asistentes Administrativos**

Competencias Institucionales

Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.

Competencias genéricas

Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.

**f) Auxiliares**

Competencias Institucionales

Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.

Competencias genéricas

Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo.

### 3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

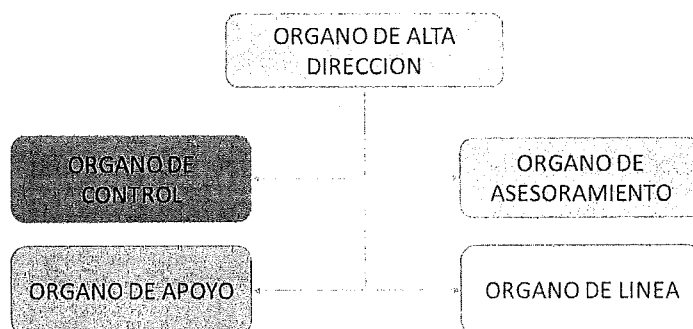
El Manual de Puestos y Funciones de la Sociedad de Beneficencia del Cusco, contiene los instrumentos rectores que garantizan el correcto funcionamiento de la entidad y está integrado por lo siguiente:

#### 3.1. La Estructura y Funcionamiento de la Entidad.

Muestra una representación gráfica de la estructura de la institución, en la que se muestran las relaciones entre sus diferentes áreas y la función que cumple cada una de ellas.

Es así que la organización a nivel estructural, ha dividido en 5 tipos de órganos, esta clasificación para la estructura organizacional permitirá un adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos instituciones que se muestran en el siguiente esquema.

Esquema de estructuración de la estructura de la SBC



Elaboración propia

Conceptualmente la función que cumplen los órganos que definen el modelo organizacional de la SBC son los siguientes:

#### a. Los Órganos de Alta Dirección

Se considera Alta Dirección a los directivos con cargo más alto de la entidad, que viene a ser el Directorio, el Presidente del Directorio y la Gerencia General. Tienen la responsabilidad de establecer las líneas estratégicas de desarrollo a seguir por la entidad.



Para el caso de la Gerencia en lo que corresponde a años de experiencia y, capacitaciones y otros aspectos de calificación para el cargo, se ha considerado los requisitos establecidos en la **Resolución ministerial nro. 128-2019-MIMP designación GERENCIA GENERAL**

**b. Los Órganos de Asesoría**

Se refieren a aquellas unidades orgánicas que tienen funciones de asesoría o staff, asociados a aspectos especializados, como el legal, la planificación, métodos, programación e inversiones y otros.

En lo que respecta a las áreas/unidades/oficinas del órgano de asesoría, por ser áreas consultivas se ha considerado una experiencia mínima de 3 años, así como requisito indispensable contar con título profesional para las jefaturas y capacitación especializada referido al cargo.

**c. Los Órganos de Apoyo**

Corresponde a unidades orgánicas con funciones relacionadas a servicios internos especializados que ayudaran a la planificación y gestión estratégica de la gerencia: son los responsables de apoyar administrativamente a los Órganos de Línea, al Nivel Táctico y Directivo.

En lo que respecta a las áreas/unidades/oficinas del órgano de apoyo, y tener oficinas especializadas, se ha considerado una experiencia mínima de 2 años, así como requisito indispensable contar con título profesional para las jefaturas y capacitación especializada referido al cargo.

**d. Los Órganos de Línea**

Son las unidades técnico-normativas que formulan y proponen las normas y acciones de política de alcance local, sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento. Son las unidades orgánicas claves de la gestión institucional.

En lo que respecta a las áreas/unidades/oficinas del órgano de línea, al estar conformado por personal de confianza y de ejecución, se ha considerado una experiencia menor a 2 años, así mismo se ha puesto como requisito mínimo contar con bachillerato universitario para las jefaturas y capacitación especializada referido al cargo.

#### **e. Los Órganos de Control**

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el Control Gubernamental en la entidad, según sus planes anuales y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

En lo que respecta al área del órgano de control se considerado lo requisitos establecidos, por la Contraloría General de la República.

### **3.2. Categorización de Puestos y funciones.**

Con la finalidad de la adecuación al Régimen Laboral regulado por el D. Leg. N° 728, se establece una Estructura de Puestos Clasificados, a fin de uniformizar la denominación de los puestos, así como las categorías remunerativas, agrupándolas en cuatro niveles ocupacionales que son:

- 1.) Ejecutivos y/o Directivos
- 2.) Profesionales
- 3.) Asistentes
- 4.) Apoyo y/o Auxiliares

En este documento se detalla el cargo, la unidad orgánica a la que pertenece y su respectiva línea de autoridad. Este manual contiene los puestos y funciones que han sido organizados en cuadros, en los que además se hace referencia a los requisitos mínimos necesarios para ocupar determinada plaza, detallando la formación académica, experiencia laboral, capacitaciones y competencias para ocupar el cargo, así como las funciones que se deberán realizar.

### **3.3. El Cuadro Resumen de Puestos.**

Luego de haber realizado el mapeo de puestos y analizar las necesidades de cada área, es posible determinar la asignación y distribución racional del capital humano en las diferentes áreas de la Institución, según su nueva estructura. En este cuadro se hace referencia tanto a los trabajadores contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa, que tienen la categoría de personal nombrado de la entidad, y así mismo se considera a los trabajadores que se encuentran bajo el Decreto Legislativo N° 728, Régimen laboral de la actividad privada.



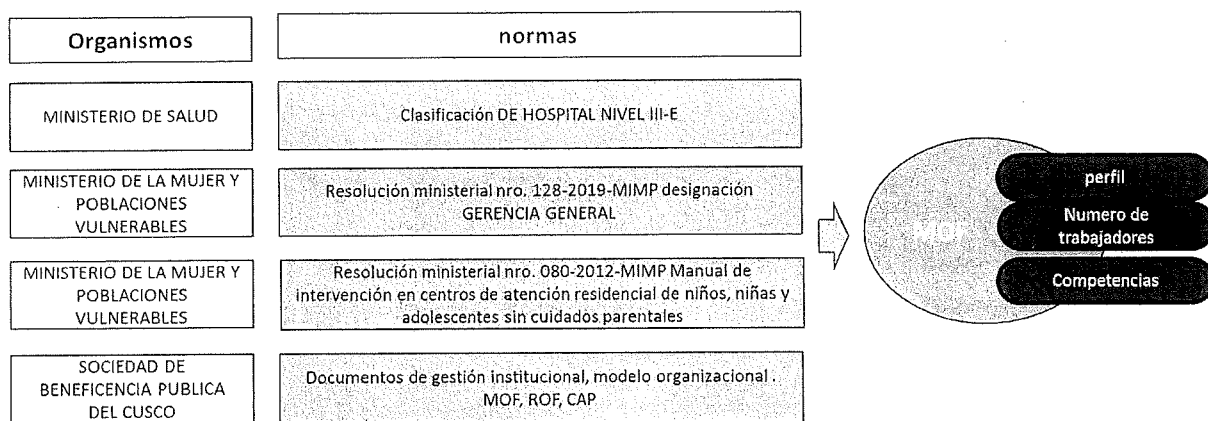
### 3.4. La Proyección de Escala remunerativa.

La Escala Remunerativa se ha elaborado en base a los niveles ocupacionales, con parámetros remunerativos simétricos, evitando la superposición de los mismos, eliminando la discrecionalidad y posible dispersión remunerativa.

## 4. NORMAS QUE REGULAN DEFINEN EL PERFIL DE PUESTOS

Con el fin de cumplir los requerimientos de los diferentes entes reguladores que supervisan el funcionamiento de los diferentes áreas, funciones y actividades de la SBC, se ha considerado las normas, instrumentos de gestión y regulaciones siguientes:

### Esquema de uso de normas para el desarrollo del MPP



Elaboración propia.

## 5. BASE LEGAL

La base legal sobre la cual se sustenta es:

- Decreto Legislativo N° 1411 – Decreto Legislativa que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 29174 – Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27793, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.



- f. Resolución de Presidencia de Directorio N° 031-2019-SBPC
- g. Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA
- h. Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP

#### **6. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Puestos y Funciones comprenden al personal que conforma los diversos órganos de la Sociedad de Beneficencia del Cusco.

#### **7. APROBACION**

El Presente Manual de Puestos y Funciones debe ser aprobado por Acuerdo de Directorio y refrendado por Resolución de Presidencia del Directorio y modificado cuando el servicio lo requiera, por Resolución del mismo nivel.

## CAPITULO II

### 8. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

#### 8.1. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Sociedad de Beneficencia del Cusco, para el cumplimiento de sus objetivos y fines, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

##### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 1.1 Directorio
- 1.2 Presidente del Directorio
- 1.3 Gerencia General

##### ÓRGANO DE CONTROL

- 1.1. Oficina de Control Institucional

##### ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 1.2. Oficina de Asesoría Legal
- 1.3. Oficina de Planificación y Presupuesto

##### ÓRGANO DE APOYO

- 5.1 Dirección de Administración
  - 5.3.1 Oficina de Personal
  - 5.3.2 Oficina de Contabilidad
  - 5.3.3 Oficina de Abastecimientos
- 5.2. Oficina de Desarrollo e Imagen Institucional
- 5.3. Oficina de Proyectos y Mantenimiento

##### ÓRGANO DE LÍNEA

- 6.1 Sub Gerencia de Cementerios y Servicios Funerarios
- 6.2 Sub Gerencia de Bienes Inmuebles
- 6.3 Administración del Hotel Tambo
- 6.4 Dirección del Hospital de Salud Mental "San Juan Pablo II"
- 6.5 Coordinación de Centro de Atención Residencial "Casa Acogida Virgen de la Natividad"
- 6.6 Coordinación de Centro de Atención Residencial "Hogar San Judas Chico"
- 6.7 Coordinación de Centro de Atención Residencial "Hogar María Salome Ferro"

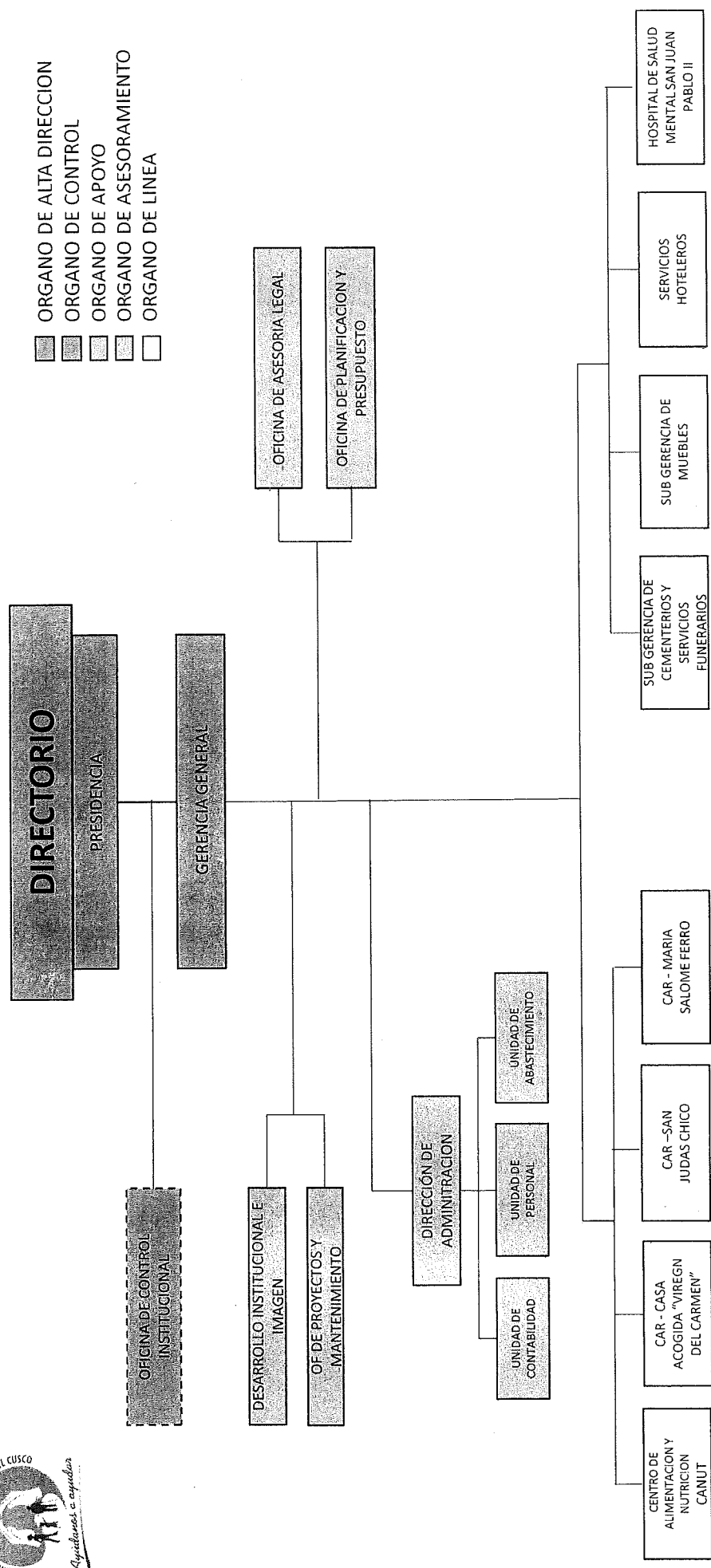


6.8 Coordinación del Centro de Alimentación y Nutrición – CANUT.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUSCO



- ORGANO DE ALTA DIRECCION
- ORGANO DE CONTROL
- ORGANO DE APOYO
- ORGANO DE ASESORAMIENTO
- ORGANO DE LINEA





UNIDAD ORGANICA:		DIRECTORIO		
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Asistente de Presidencia		1		1
Conductor de Vehículo		1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>2</b>		<b>2</b>

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	PRESIDENTE DE DIRECTORIO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional, Técnico o Bachiller Universitario de Administración, Contabilidad, Secretariado o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de 01 año en cargos similares y/o áreas administrativas en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en derecho administrativo</li> <li>Estudios de Gestión o Administración Pública.</li> <li>Curso de ofimática</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Directorio en labores administrativas.</li> <li>Llevar y custodiar el libro de actas del Directorio.</li> <li>Preparar informes y carpetas de trabajo para el Directorio.</li> <li>Recomendar y establecer sistemas de seguridad, para proteger las instalaciones, los equipos, vehículos, sistemas de información y las personas.</li> <li>Recepción y Distribución de documentos.</li> <li>Recepción y Ejecución de llamadas y direccionamiento de mensajes</li> <li>Programación y Coordinación de Mensajería</li> <li>Registro y control de correspondencia recibida y distribuida</li> <li>Atender y coordinar las visitas al despacho.</li> <li>Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para el despacho, así como la distribución de los mismos.</li> <li>Preparar la documentación y solicitar los recursos necesarios para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen.</li> </ul>	



- Establecer los contactos necesarios dentro y fuera de la Institución, de acuerdo a los requerimientos del despacho.
- Proponer y aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
- Llevar control y seguimiento de los informes, expedientes y documentos en curso.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	AU-01-SBC
<b>CARGO:</b>	CONDUCTOR DE VEHICULO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	PRESIDENTE DE DIRECTORIO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Secundaria Completa.</li> <li>• Licencia de Conducir, Clase A, Categoría Dos B Profesional.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Mínima de 04 Años en la conducción de vehículos motorizados.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Mecánica Automotriz.</li> <li>• Conocimiento de señales de tránsito.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir con responsabilidad, los vehículos que se le asigne.</li> <li>• Informar, previo análisis, las reparaciones de los vehículos y el consumo de combustibles, carburantes y lubricantes.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de bitácora del vehículo a su cargo.</li> <li>• Mantener su documentación personal al día.</li> <li>• Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.</li> <li>• Controlar el mantenimiento de la unidad periódicamente y asegurar su buen funcionamiento,</li> <li>• Informar con anticipación las necesidades de revisión técnica de la unidad, así como de las reparaciones necesarias.</li> <li>• Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.</li> <li>• Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.</li> <li>• Mantener el móvil con combustible.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

UNIDAD ORGANICA:		GERENCIA GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Gerente General			1	1



Secretaria Ejecutiva	1			1
Especialista en Protección Social		1		1
Especialista en Gestión de Negocios		1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	E-01-SBC
<b>CARGO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	DIRECTORIO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 8 años en instituciones públicas o privadas.</li> <li>Experiencia de 3 años ocupando cargos directivos.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en Gestión Pública o Administración.</li> <li>Capacitación en recursos humanos.</li> <li>Capacitación en gestión de políticas públicas.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.</li> <li>Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución.</li> <li>Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.</li> <li>Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia.</li> <li>Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia.</li> <li>Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.</li> <li>Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras, y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.</li> <li>Aprobar el reglamento de actividades comerciales.</li> <li>Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.</li> <li>Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1411.</li> <li>Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.</li> <li>Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1411.</li> </ul>	





- Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-02-SBC
<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN PROTECCION SOCIAL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ciencias de la Salud, Administración, Economía, Derecho o carreras de ciencias sociales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 3 años en la gestión de fundaciones, centros de atención residencial, clínica o similar, y/o gerencia de consultoría o proyectos en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en gerencia de la salud, derechos humanos u otros relacionados al cargo.</li> <li>• Conocimiento de Gestión Pública o Políticas Públicas.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, planificar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.</li> <li>• Planificar, ejecutar y evaluar programas de promoción social, para mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la SBC.</li> <li>• Proponer, ejecutar y evaluar programas de defensa de los beneficiarios de la SBC.</li> <li>• Proponer, ejecutar y evaluar políticas y programas orientados a lograr una educación de calidad, que forme niños, adolescentes, honestos, laboriosos, solidarios y con sus capacidades plenamente desarrolladas.</li> <li>• Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de la SBC.</li> <li>• Promover acciones para el fomento del deporte, cultura, educación y la participación de los beneficiarios de la SBP y la sociedad civil.</li> <li>• Participar en la formulación del presupuesto de los Centros de Protección Social.</li> <li>• Proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas y centros de protección social.</li> </ul>	



- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas y centros emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Participar y promover comisiones vinculadas a las poblaciones vulnerables.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-02-SBC
<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN GESTION DE NEGOCIOS
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines</li> <li>• Experiencia de 3 años en la gestión de negocios, o dirección de consultoría y/o proyectos, en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Estudios en administración de negocios, finanzas, u otros relacionados al cargo.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	
<b>CAPACITACIONES:</b>	
<b>COMPETENCIAS:</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>

- Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico de la SBC.
- Asesorar en la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo Institucional y los proyectos internos de los centros productivos.
- Elaborar el Plan de Negocios y el Plan de Actividades Comerciales, presentarlo a la Gerencia general para su revisión aprobación correspondiente.
- Desarrollar y proponer una estrategia de gestión comercial, estableciendo una metodología estándar e integral de penetración de mercado, dentro del marco legal vigente.
- Diseñar las estrategias necesarias para obtener la máxima participación del personal en la generación de negocios.
- Evaluar y definir en coordinación con los centros productivos, la asignación de recursos y del personal necesario, procurando su permanente capacitación y motivación.
- Desarrollar estrategias de alerta Temprana para minimizar riesgos de operación de los negocios de la SBC.
- Desarrollar modelos de estructuración financiera para los negocios y/ o proyectos de la



SBC en coordinación con las áreas competentes.

- Promoción de la inversión privada
- Propiciar permanentemente la creación de nuevas oportunidades de negocios.
- Conceptualizar, modelar, proponer y desarrollar nuevos productos y servicios mejoras a los mismos, de tal forma que satisfagan las necesidades y preferencias identificadas, en coordinación con las unidades orgánicas internas pertinentes.
- Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes, los lineamientos referidos a la gestión y las metas establecidas.
- Efectuar el seguimiento y control de la gestión comercial de los productos y servicios que administra la Gerencia.
- Seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

<b>UNIDAD ORGANICA: CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Jefe de control Institucional			1	1
Auditor Contador		1		1
Auditor Abogado		1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	E-05-SBC
<b>CARGO:</b>	JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público colegiado</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia de tres (03) años en auditoria gubernamental y/o privada.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos del Sistema Nacional de Control.</li> <li>• Cursos de Gestión Pública.</li> <li>• Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la</li> </ul>	



Sociedad de Beneficencia de Cusco, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y el control externo de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de esta, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Entidad y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones concernientes a la materia.
- Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.



- Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	AUDITOR CONTADOR
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en auditoria interna y/o externa para empresas públicas y/o privadas</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en auditoría y control institucional</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Administrativos.</li> <li>• Manejo de ofimática</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los servicios de control posterior (auditoria de cumplimiento)</li> <li>• Participar en auditorias financieras.</li> <li>• Participar en los servicios de control simultáneo.</li> <li>• Participar en la reformulación de informes de control posterior.</li> <li>• Participar en la verificación de seguimiento de las medidas correctivas derivadas de las acciones de control a efecto de supera observaciones.</li> <li>• Elaboración de papeles de trabajo.</li> <li>• Realizar trabajos que considere el sistema nacional de control.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC



<b>CARGO:</b>	ABOGADO AUDITOR
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en auditoria interna y/o externa para empresa públicas y/o privadas</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en derecho administrativo, derecho penal, gestión pública o derecho constitucional.</li> <li>• Especialización en auditoria</li> <li>• Manejo de ofimática</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar asesorando legalmente en el desarrollo de los servicios de control posterior en las etapas de planificación ejecución y el informe (auditorias de cumplimiento)</li> <li>• Participar en los servicios de control posterior (auditoria de cumplimiento)</li> <li>• Participar en auditorias financieras.</li> <li>• Participar en los servicios de control simultáneo.</li> <li>• Participar en la reformulación de informes de control posterior.</li> <li>• Elaborar la fundamentación jurídica relacionando a la auditoria de cumplimiento.</li> <li>• Elaborar el sustento de presunta responsabilidad PAS (apéndice 22)</li> <li>• Participar en la verificación de seguimiento de las medidas correctivas derivadas de las acciones de control a efecto de supera observaciones.</li> <li>• Elaboración de papeles de trabajo.</li> <li>• Realizar trabajos que considere el sistema nacional de control.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>ASESORIA LEGAL</b>		
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Asesor Legal			1	1
Profesional PA- 03		3		3
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	E-05-SBC



<b>CARGO:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Abogado, colegiado y con habilitación vigente.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima desempeñando funciones de abogado o asesor legal de 3 años en entidades públicas o privadas, contados a partir de la obtención del título profesional.</li> <li>Sólidos conocimientos sobre derecho procesal y administrativo, inherentes a las entidades gubernamentales.</li> <li>Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en derecho Constitucional, Civil, Penal o Administrativo.</li> <li>Conocimiento de Gestión Pública y/o dominio de Sistemas Administrativos.</li> <li>Curso de ofimática</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asesoría jurídica en materia administrativa y de gestión para la adecuada toma de decisiones en el ámbito institucional.</li> <li>Coordinar, por delegación de la Presidencia del Directorio y por la Gerencia General, la defensa de los intereses de la Entidad en asuntos judiciales, instaurando demandas, contestando escritos, alegatos, tachas, excepciones y otros.</li> <li>Efectuar el seguimiento procesal de los procesos judiciales de la Institución y elaborar los informes correspondientes, así como coordinar las acciones legales con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial del Cusco.</li> <li>Proponer y desarrollar los lineamientos de políticas en el ámbito de su competencia.</li> <li>Proponer, desarrollar y evaluar el plan de trabajo en el ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos, directivas, contratos, actas y cualquier documento de naturaleza análoga de carácter Institucional, que se requiera.</li> <li>Elaborar Proyectos de Convenios de Cooperación que la SBC celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales; a fin que sea puesto a disposición de las áreas competentes.</li> <li>Analizar y emitir opinión previo informe de las áreas competentes, en los recursos impugnativos de reconsideración y apelación interpuesta contra las resoluciones expedidas por los órganos competentes.</li> <li>Participar en comisiones y equipos de trabajo en los que se requiere su concurso por especialidad.</li> </ul>	

- Emitir opinión y atender las consultas formuladas por las unidades orgánicas respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades institucionales.
- Proponer y elaborar directivas y normas que coadyuven al desarrollo institucional de acuerdo con su competencia.
- Recopilar, clasificar, concordar, interpretar, difundir y actualizar los archivos de los dispositivos legales que se relacionen con las actividades de la SBC.
- Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a directivas y normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Resolver en los términos establecidos por ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
- Dar a conocer y hacer cumplir las funciones de cada uno de los trabajadores de su LÍNEA DE AUTORIDAD.
- Informar trimestralmente a la Gerencia sobre el cumplimiento de metas.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ABOGADO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE ASESORÍA LEGAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.  Experiencia específica de un (01) año, contada a partir de la colegiatura, en el patrocinio de Procesos Civiles, Penales, Contenciosos Administrativos, en el sector público y/o privado.
<b>CAPACITACIONES</b>	Estudios en derecho Civil, Procesal Civil, Penal, Laboral, Contencioso Administrativo  Curso de ofimática
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación,</li> </ul>





	Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y hacerse cargo, por delegación de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial del Cusco, de los Procesos Judiciales que tiene la Entidad.</li> <li>Elaboración de escritos de diversa índole, demandas, absoluciones de demandas, excepciones, apelaciones, entre otros, en la tramitación de procesos judiciales en lo que la entidad es parte o tiene interés.</li> <li>Asistir a diligencias, audiencias, inspecciones, entre otras, que se programen en los procesos en los que la entidad es parte.</li> <li>Coordinar con la Procuraduría Pública de la Municipalidad del Cusco, estrategias de defensa en los procesos en los la Entidad es parte.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-03 SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE ASESORÍA LEGAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado, relacionada a la carrera.  Experiencia específica de un (01) año en el sector público o privado brindando asesoría legal, realizando informes legales, proyección de Resoluciones y Contratos.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Derecho Administrativo y Procesal Administrativo.</li> <li>Capacitación en ofimática</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	



- Elaborar proyectos de informes legales, absolviendo consultas formuladas respecto de la aplicación de normas vigentes, por otras áreas de la Entidad.
- Elaborar proyectos de Resoluciones, presidenciales y gerenciales, Contratos, Convenios, entre otros.
- Evaluar y proyectar opiniones respecto de recursos administrativos planteados por los Administrados.
- Revisar y proyectar informes respecto de proyectos de Convenios, Directivas, Manuales, u otros documentos de similar naturaleza.
- Participar en reuniones de trabajo.
- Dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes relacionadas a las Sociedades de Beneficencia.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03 SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ABOGADO PARA CENTROS ASISTENCIALES
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE ASESORÍA LEGAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/ privado, relacionada a la carrera.  Experiencia específica de un (01) año en el sector público o privado, brindando asesoría legal, realizando informes legales, proyección de Resoluciones y Contratos.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Derecho Administrativo, Normas referentes a los Centros de Atención Residencial.</li> <li>• Capacitación en ofimática</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes legales, opiniones legales, oficios, memorándums, cartas notariales y otros que correspondan a las acciones inherentes a los hogares de menores.</li> <li>• Asistir legalmente en la tutela jurídica de los menores albergados en los Hogares, previa coordinación con el Jefe Inmediato.</li> <li>• Coordinar y asesorar a las Coordinadoras de los Hogares y/o Equipo Multidisciplinario temas</li> </ul>	



referentes a la normativa que regula la atención y funcionamientos en los Centros de Atención Residencial.

- Atender y resolver consultas formuladas por las unidades orgánicas respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades institucionales.
- Resolver en los términos establecidos por Ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato o la Unidad de Personal de acuerdo a las necesidades de la entidad.

<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Jefe de Planificación y Presupuesto			1	1
Técnicos Administrativos	2			2
Asistente en Presupuesto		1		1
Asistente en Planificación		1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	E-05-SBC
<b>CARGO:</b>	JEFATURA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en economía, contabilidad, administración, y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 03 años en las áreas de planificación, presupuesto o labores afines, en instituciones públicas o privadas, contados desde la obtención del bachillerato.</li> <li>• Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en gestión pública y/o privada, presupuestos por resultados, planificación estratégica</li> <li>• Conocimiento de sistemas administrativos</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b> Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</p>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	

- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la entidad en sus fases de programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal;
- Dirigir la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con el desarrollo y operatividad institucional.
- Elaborar y proponer a la Alta Dirección la dación de directivas y/o instructivos relativas al ámbito de su competencia y dentro de la normatividad vigente, para su aprobación y cumplimiento;
- Elaborar los lineamientos para la formulación de los planes y presupuestos institucionales y otros instrumentos de gestión.
- Presentar en los plazos correspondientes los documentos de gestión de la Institución a los entes superiores.
- Dirigir las acciones de evaluación y monitoreo de las acciones institucionales en coordinación con las dependencias de línea.
- Evaluación y presentación en forma oportuna los documentos del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico y Presupuesto.
- Proporcionar y evaluar en forma oportuna y permanente la información estadística para la toma de decisiones.
- Dar estricto cumplimiento a Directivas y Normas Legales Vigentes relacionados a su competencia.
- Resolver en los términos establecidos por ley y/o normas internas los procedimientos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
- Dar a conocer y hacer cumplir las funciones de cada uno de los trabajadores de su área.
- Coordinar, requerir y procesar la información para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares para su consolidación y remisión a la Contraloría General de la República
- Informar trimestralmente a la Gerencia sobre el cumplimiento de metas.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Institución para mejorar la atención al usuario;
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE EN PRESUPUESTO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en apoyo contable relacionado a presupuesto y/o apoyo a áreas administrativas, en instituciones públicas o privados.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados al cargo</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y controlar la proyección o estimación de los ingresos y gastos, con el fin de determinar el presupuesto; en base a la información histórica.</li> <li>Coordinar y conducir la formulación del presupuesto de gastos y de inversiones de la Institución, proponiendo los topes presupuestales.</li> <li>Proponer al jefe de la Oficina, el flujo de caja proyectado; para su revisión y aprobación respectiva.</li> <li>Elaborar el presupuesto institucional anual y elaborar y recopilar la información sustentatoria, para su aprobación.</li> <li>Informar a su jefe inmediato superior, sobre las desviaciones detectadas en la ejecución de los presupuestos designados a cada dependencia.</li> <li>Supervisar el uso adecuado de los clasificadores presupuestales.</li> <li>Controlar los estados presupuestarios de ejecución presupuestal, acorde a lo establecido por la Contaduría Pública de la Nación.</li> <li>Coordinar y controlar la afectación presupuestal de los recursos comprometidos.</li> <li>Controlar los saldos de compromiso y ejecución de las cuentas presupuestarias.</li> <li>Elaborar y emitir los estados presupuestarios de ejecución presupuestal en forma trimestral, semestral y anual, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por los organismos reguladores de la Institución.</li> <li>Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a su jefe inmediato superior con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato o la Unidad de Personal de acuerdo a las necesidades de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE EN PLANIFICACION
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en economía y/o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en cargos similares en entidades públicos o privados</li> <li>Experiencia mínima de 01 año.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de sistemas de gestión de la información,</li> <li>Cursos sobre simplificación administrativa,</li> <li>Elaboración de Planes, Programas</li> <li>Conocimiento de ofimática a nivel avanzado</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la ejecución de los procesos técnicos de Planeamiento en la Institución</li> <li>Recopilar información a nivel de la entidad, para la realización de estudios e investigación para el desarrollo Institucional</li> <li>Participar activamente en la elaboración y/o reformulación de los documentos de gestión que se requieran</li> <li>Apoyar en el seguimiento, monitoreo y evaluación para determinar el grado de avance físico y financiero programado en los diferentes planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad</li> <li>Efectuar el registro de Información en los Módulos de Presupuesto y Plan Operativo Apoyar en el seguimiento, monitoreo y evaluación para determinar el grado de avance.</li> <li>Preparar informes técnicos – administrativos que sean solicitados por la jefatura teniendo en consideración los plazos y la normativa vigente.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Director de Administración			1	1
Asistente Administrativa		1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

GENERALIDADES	
<b>CODIGO:</b>	E-02-SBC
<b>CARGO:</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración de Empresas, ingeniería industrial, economía, y/o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 04 años en cargos similares en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales y/o privados.</li> <li>• Cursos de calidad de servicio y/o similares.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a la Gerencia General con la información necesaria para el establecimiento de políticas y la toma de decisiones.</li> <li>• Programar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas y acciones relativas a los sistemas de administración de personal, contabilidad y tesorería, logística y patrimonio; en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>• Aprobar las acciones relacionadas a las unidades a su cargo, en caso de actividades que, por ser típicas, rutinarias o comunes, no necesite visación de la Gerencia General.</li> <li>• Aprobar las acciones relacionadas a las Unidades a su cargo, en caso de acciones de urgencia, es decir que necesiten rapidez en la toma de decisiones.</li> <li>• Formular, administrar, cumplir y hacer cumplir las políticas de racionalización de los recursos financieros, humanos y materiales que requieran los órganos que integran la SBC, para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Administrar los servicios y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos que requieran los diferentes órganos de la SBC.</li> <li>• Elaborar, actualizar, implementar y tramitar la aprobación de directivas, reglamentos, instructivos y otros previstos en normas propias de la administración gubernamental.</li> <li>• Hacer cumplir las normas de austeridad en el gasto público referidos a personal, bienes y servicios.</li> <li>• Participar con responsabilidad en la formulación del presupuesto funcional de la Institución.</li> <li>• Participar en el control del presupuesto de la SBC.</li> <li>• Supervisar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de la SBC.</li> <li>• Supervisar y evaluar los estados financieros de la SBC, así como su presentación en los plazos previstos a las entidades competentes, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.</li> <li>• Supervisar y hacer cumplir las funciones del comité de gestión patrimonial, comisión permanente y especial de procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Supervisar y controlar las donaciones y exoneraciones de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes y remitir la información a la Oficina de Planificación y</li> </ul>	

Presupuesto para su trámite de aprobación.

- Supervisar y hacer cumplir el sistema de abastecimiento, regulando el proceso de adquisición directa y de menor cuantía, proponiendo las normas específicas para las otras modalidades, con sujeción a las normas legales vigentes.
- Disponer los arcos inopinados del manejo de fondos para el pago en efectivo y captación de ingresos.
- Validar y aprobar los procedimientos de contrataciones y adquisiciones cuando estén dentro del plan anual de adquisiciones PAC, sin necesidad de elevarlo a la Gerencia, solo se elevará a Gerencia cuando por un tema contingencia se deba hacer una adquisición adicional no programada.
- Validar los lineamientos de procesos de arrendamiento de inmuebles, cumpliendo las normas legales vigentes.
- Aprobar los expedientes técnicos y las bases de los diferentes procesos de selección de los niveles que le corresponda.
- Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a directivas y normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Resolver en los términos establecidos por ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
- Dar a conocer y hacer cumplir las funciones de cada uno de los trabajadores de su área.
- Informar trimestralmente a la Gerencia sobre el cumplimiento de metas.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	A-03-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional, Técnico o Bachiller Universitario de Administración, Contabilidad, Secretariado o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia general en sector público o privado como asistente de administración..</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración de empresas.</li> <li>• Secretaria ejecutivo</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.</li> </ul>





**FUNCIONES DEL CARGO**

- Recibir, clasificar, registrar, dar trámite y archivar la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Administración.
- Administra la agenda de reuniones del Director de Administración.
- Atender y coordinar las visitas al despacho.
- Programar y solicitar requerimientos de materiales y útiles del despacho y distribuirlos.
- Preparar la documentación solicitada y solicitar los recursos necesarios para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen.
- Establecer los contactos necesarios dentro y fuera de la institución, de acuerdo a los requerimientos del despacho.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Director de Administración.
- Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones dadas.
- Llevar control y seguimiento de los informes, expedientes y documentos en curso.
- Dar estricto cumplimiento a las directivas institucionales.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL</b>				
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>REGIMEN LABORAL</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA (728)</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>276</b>	<b>728</b>		
Jefe de Personal			1	1
Profesional Abogado		1		1
Profesional de Escalafón		1		1
Profesional de Remuneraciones		1		1
Profesional para Seguridad y Salud		1		1
Asistente Administrativo		1		1
Psicóloga	1			1
Asistente Social	1			1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	E-05-SBC
<b>CARGO:</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho, Administración y/o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en manejo de personal y/o gestión administrativa en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años contados a partir del bachillerato.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización o capacitación en recursos humanos, derecho laboral y/o afines.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Apertura al cambio,</li> </ul>

Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.

#### FUNCIONES DEL CARGO

- Asesorar e informar a Oficina de Administración sobre el contexto del sistema de personal.
- Elaborar las políticas de selección de personal en las diferentes modalidades, y de contratación en coordinación con las áreas interesadas.
- Formular, proponer y administrar políticas de personal de la SBC, conforme a los dispositivos legales vigentes, aplicando metodología y procedimientos normativos.
- Proponer, elaborar y hacer cumplir directivas para el mejor funcionamiento del área de su competencia.
- Mantener actualizados los instrumentos de administración y desarrollo de personal, así como los registros de escalafón y pensiones.
- Promover programas de especialización para personal que labora en la Institución, según las funciones que realiza y las necesidades institucionales que se presenten en coordinación con la Asistente Social.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones del personal.
- Conducir, supervisar y evaluar la aplicación del sistema único de remuneraciones, beneficios y aportaciones.
- Proponer, formular, elaborar, actualizar y ejecutar el manual de organización y funciones, plan anual de capacitación, presupuesto analítico, reglamento interno de trabajo, reglamento de control de asistencia y permanencia del personal.
- Calcular, verificar y alcanzar en los plazos previstos a la Unidad de Contabilidad, la compensación por tiempo de servicios del personal de la SBC.
- Proyectar resoluciones del personal en el ámbito de su competencia.
- Implementar y mantener actualizado los registros de procesos administrativos disciplinarios, comisiones permanentes y especiales
- Realizar el seguimiento a comisiones permanentes y especiales de procesos administrativos y disciplinarios hasta la emisión de resoluciones finales.
- Archivar los expedientes de los actuados por las diferentes comisiones permanentes y especiales de procesos administrativos disciplinarios.
- Implementar procedimientos disciplinarios en el marco del Decreto Legislativo 728.
- Elaborar registro de procesos con toda la información necesaria.
- Elaborar las actas.
- Promover, normar y coordinar acciones de bienestar social, para el personal activo.
- Participar como miembro en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, Disciplinarios, Evaluación y CAFAE.
- Proponer los lineamientos de evaluación del personal en las diferentes modalidades de contratación conforme el DL N°728 y DL N° 276 y la Ley del Presupuesto Público, en cuanto le sea aplicable.
- Atender requerimientos hechos por órganos reguladores y demás instituciones referentes al personal de la institución.
- Mantener actualizado los registros de tardanzas, faltas, vacaciones, licencias y permisos del personal de la SBC.
- Organizar, preservar, actualizar y coordinar juntamente con el equipo funcional de informática y estadística, la elaboración de un sistema de información para la actualización de planillas y escalafón del personal activo y cesante.



- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Resolver en los términos establecidos por ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia respecto al levantamiento de observaciones.
- Dar estricto cumplimiento a directivas y normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Dar a conocer y hacer cumplir las funciones de los trabajadores.
- Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.
- 

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL - ABOGADO DE LA UNIDAD DE PERSONAL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional en Derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia relacionada a derecho laboral y/o gestión de recursos humanos en instituciones públicos o privados.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años contados a partir del bachillerato.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados a Recursos humanos y/o Legislación laboral, Administrativa y Procedimientos Administrativos Disciplinarios</li> <li>• Conocimiento de ofimática. (Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	



- / Coordinar con el Jefe de la Unidad de Personal sobre la documentación de la Unidad.
- / Cumplir y velar por la correcta aplicación de las normas legales aprobadas en la Entidad.
- / Elaboración de proyectos de Resoluciones, Memorándums, Oficios, Informes y Cartas.
- / Formular informes y opiniones técnicos legales.
- / Elaborar cartas de Pre Despidos y de despido.
- / Asesoramiento en los Procesos Administrativos Disciplinarios.
- / Coordinar con el Personal de Control de Asistencia para el otorgamiento de licencias, permisos entre otros.
- Orientar y absolver las consultas de los servidores de la Institución respecto a la legislación vigente, derechos y obligaciones.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL DE ESCALAFÓN
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
PERFIL DE PUESTO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho, Administración Contabilidad, Psicología y/o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en manejo documentario, manejo de personal y/o gestión administrativa de instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años contados a partir del bachillerato.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en recursos humanos, derecho laboral y/o afines.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.</li> <li>• Custodiar y preservar los legajos documentarios de los trabajadores.</li> <li>• Dar estricto cumplimiento a directivas y normas legales vigentes relacionadas a su competencia.</li> <li>• Emitir informes escalafonarios.</li> <li>• Emitir Informes Simples.</li> <li>• Mantener los legajos con la información actualizada de empleados y obreros.</li> <li>• Actualización de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Funcionarios.</li> <li>• Mantener la ficha escalonaria del empleado Nombrado.</li> <li>• Mantener la ficha escalonaria del obrero permanente.</li> <li>• Mantener la ficha escalonaria del personal en general.</li> </ul>	



- Recepción de documentos para legajo personal.
- Clasificación de documentos para legajo personal.
- Elaboración de certificados y constancias de trabajo de acuerdo al requerimiento del personal solicitante.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL REMUNERACIONES
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional en Derecho, Administrador, Contador, Economista, o relacionados con la especialidad.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 02 años relacionada con las labores</li> <li>• Experiencia específica mínima de 01 año en la elaboración de planillas únicas de pago en el sector privado y/o público.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados a Recursos humanos y/o Legislación laboral, Administrativa y Procedimientos Administrativos Disciplinarios</li> <li>• Elaboración de planilla de pagos de personal.</li> <li>• Cursos de capacitación en beneficios laborales propios del régimen privado.</li> <li>• Conocimiento de ofimática. (Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar llenado de planillas y boleta de pago del personal de la entidad.</li> <li>• Cumplir las normas y procedimientos, en los aspectos de remuneraciones, beneficios sociales y pensiones.</li> <li>• Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y del Cuadro de Asignación de Personal</li> <li>• Preparar informes técnicos que en el ámbito de su competencia le sean solicitados.</li> <li>• Mantener actualizado la información del Nominativo de Personal.</li> <li>• Realizar cálculo de aportes, beneficios sociales entre otros</li> <li>• Redactar la documentación que con ocasión de sus obligaciones sean necesarias.</li> <li>• Realizar la liquidación de beneficios laborales del personal en su debida oportunidad.</li> <li>• Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Remuneraciones y Pensiones del Gasto</li> </ul>	



- Corriente.
- Informar mensualmente el PDT.
  - Redactar y dar trámite a la documentación que ingresa y sale de la Oficina de la Unidad de Personal.
  - Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y DE PERMANENCIA DE PERSONAL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller en Derecho, administración o técnico en carreras afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia relacionada a derecho laboral y/o gestión de recursos humanos en instituciones públicos o privados.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año contado a partir del bachillerato.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en derecho laboral, administrativo.</li> <li>• Capacitación en control o manejo de personal.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el control de asistencia y permanencia del personal de la entidad.</li> <li>• Verificación de Personal que registra asistencia diaria</li> <li>• Redactar la documentación que con ocasión de sus obligaciones sean necesarias.</li> <li>• Emitir reportes de asistencia de todo el personal de la institución.</li> <li>• Verificar los tomos del personal Obrero (Obras).</li> <li>• Visitas inopinadamente a las dependencias de la institución.</li> <li>• Elaborar los Proyectos de Resolución o memorándums de Licencias solicitados por los trabajadores</li> <li>• Elaborar proyecto de resoluciones o memorándums de otorgamiento de vacaciones.</li> <li>• Redactar y dar trámite a la documentación que ingresa y sale de la Oficina de la Unidad de Personal.</li> <li>• Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes y documentación administrativa que obra en la unidad.</li> <li>• Coordinar el uso de compensaciones laborales por los servidores 276.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC



<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>LINEA AUTORIDAD</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería en Prevención de Riesgos, Ingeniería Industrial o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 2 años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• Experiencia específica de 01 año en cargos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en temas relacionados al cargo.</li> <li>• Capacitación en implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Capacitación en salud ocupacional.</li> <li>• Capacitación en prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar integra y eficazmente el sistema de seguridad y salud en el trabajo dentro de la institución.</li> <li>• Clasificar y evaluar las condiciones de trabajo y salud que representen riesgos laborales.</li> <li>• Investigar y evaluar las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales, e indicadores de ausentismo.</li> <li>• Elaborar, desarrollar y coordinar planes de trabajo interdisciplinar para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Diseñar Sistemas de Gestión, programas de promoción y prevención de la SST a partir de las normas legales vigentes.</li> <li>• Elaborar proyectos de investigación en Seguridad y Salud en Trabajo</li> <li>• Realizar informes de auditorías del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Jefe de Abastecimientos			1	1
Especialista en Adquisiciones	1			1
Encargado de Almacén Central	1			1
Apoyo en almacén	1			1



Auxiliar de Sistema Administrativo	1			1
Trabajador de Servicios	1			1
Portería	1			1
Responsable de kárdex		1		1
Profesional en Contrataciones		1		1
Asistente Administrativo – Cotizador		1		1
Asistente Administrativo		1		1
Guardian		4		4
Limpieza		1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>16</b>

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	E-05-SBC
<b>CARGO:</b>	JEFE DE ABASTECIMIENTOS
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión pública y/o en labores de la especialidad.</li> <li>Experiencia mínima de 02 años contados a partir del bachillerato, en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>Experiencia de conducción de personal</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en Almacenes.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS:</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de abastecimiento y patrimonio.</li> <li>Implementar sistemas informáticos integrados a nivel institucional y brindar soporte técnico.</li> <li>Dirigir, controlar que los procesos de adquisiciones y/o compras se encuentren dentro de los criterios de racionalidad y transparencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>Coordinar con las dependencias de la Institución las acciones de programación para la provisión de bienes y/o servicios y procurar el oportuno suministro de necesidades.</li> <li>Elaborar en coordinación con el especialista en abastecimiento todo lo concerniente a cada licitación o concurso público, adjudicaciones directas y selectivas, y las adjudicaciones de menor cuantía de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Recepcionar y entregar las donaciones de insumos, materiales y dinero en efectivo</li> </ul>	





- cumpliendo las normas y procedimientos vigentes establecidos en la directiva para tal fin.
- Formular, conducir, supervisar, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
  - Brindar información y apoyar al comité permanente y comités especiales de adquisiciones y contrataciones.
  - Formar y mantener el registro de proveedores actualizado.
  - Verificar y supervisar el archivo de expedientes.
  - Elaborar directivas para la realización de los inventarios patrimoniales y almacenes.
  - Implementar las normas técnicas de control interno en almacenes y patrimonio.
  - Supervisar la correcta elaboración de información de almacenes y patrimonio.
  - Conducir, supervisar y coordinar con las áreas de control patrimonial y abastecimiento, que se ejecute el Inventario General de Bienes Patrimoniales y de Almacén; autorizar las verificaciones periódicas de los mismos y disponer su permanentemente actualización.
  - Supervisar y conformar comisiones de elaboración de inventarios patrimoniales y de almacenes.
  - Programar y supervisar el pago de obligaciones relacionadas con la propiedad inmueble y otros que se deriven del uso directo de la SBC (pago de autoevaluó, pago de servicios públicos, entre otros).
  - Proponer las altas, bajas y enajenaciones de bienes patrimoniales.
  - Conducir, coordinar y supervisar la elaboración de las órdenes de compra, órdenes de servicio, notas de entrada y pedidos de comprobantes de salida.
  - Supervisar el análisis, conciliación y cruce de información de almacén central, almacenes periféricos y patrimonio con la Oficina de Contabilidad.
  - Implementar mecanismos de control respecto de la unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, austeridad del abastecimiento, verificación del estado, utilización de bienes y servicios.
  - Resolver en los términos establecidos por Ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
  - Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
  - Dar estricto cumplimiento a directivas y normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
  - Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
  - Dar a conocer y hacer cumplir las funciones de cada uno de los trabajadores de su área.
  - Informar trimestralmente a la Gerencia sobre el cumplimiento de metas.
  - Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	A-03-SBC
<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE KARDEX
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE ABASTECIMIENTOS
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional, técnico o bachiller en administración, economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el área de Control de Almacenes, compras, abastecimientos y/o manejo de inventarios en instituciones públicos o privados.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en contrataciones y/o relacionados al cargo</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>



<b>COMPETENCIAS</b>	<b><u>Competencia Institucionales</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul>
	<b><u>Competencias Genéricas</u></b>
	Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar los bienes materiales, útiles de oficina e insumos que ingresan al almacén estableciendo los controles correspondientes a fin de mantener actualizado el Kardex.</li> <li>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas de los almacenes a su cargo</li> <li>Planear y asignar la correcta y oportuna ubicación de los bienes en los almacenes.</li> <li>Identificar, registrar y verificar las características de los bienes respecto a la orden de compra.</li> <li>Registrar y mantener al día las tarjetas de control visible de los bienes y suministros para la verificación de saldos.</li> <li>Supervisar las tarjetas de existencia por cada ítem almacenado y el registro del movimiento de las mismas.</li> <li>Informar al feje de la unidad de Logística acerca de los niveles de existencia en el almacén.</li> <li>Registrar los pedidos comprobantes de salida – PECOSA y las notas de entrada al almacén oportunamente.</li> <li>Formular y participar del plan de trabajo referente a la elaboración de los inventarios físicos y su presentación en los plazos establecidos.</li> <li>Prevenir el stock crítico de las existencias en el almacén.</li> <li>Conciliar los saldos de los almacenes a su cargo con los responsables de cada almacén y posteriormente con la Oficina de Contabilidad.</li> <li>Mantener de manera sincronizada los registros e inventarios con los almacenes.</li> <li>Cumplir las directivas institucionales, implementaciones y recomendaciones dispuestas e impartidas por el jefe de logística y órgano de control institucional</li> <li>Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL EN CONTRATACIONES
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE ABASTECIMIENTOS
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el área abastecimientos y/o manejo de inventarios y/o apoyos a áreas de contabilidad, administración en instituciones públicos o privados.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en contrataciones y/o relacionados al cargo</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

**COMPETENCIAS****Competencias Institucionales**

- Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio

**Competencias genéricas**

- Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.
- .

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Elaborar el Plan de Adquisiciones (PA), en base a los Planes Operativos Anuales, coordinando con las áreas usuarias.
- Realizar y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos en coordinación con los comités de selección que se conformen.
- Participar en los Comités de Selección asignados.
- Administrar los contratos de servicios de consultoría, servicios diferentes a consultoría y adquisición de bienes.
- Centralizar a nivel de la sede central de la SBC, las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios.
- Proponer y aplicar las normas para cualquiera de las formas de obtención, dispuestas en la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir en las adquisiciones que se realicen, los procedimientos normados en estricta sujeción a las normas legales vigentes.
- Proponer a las instancias respectivas, teniendo en cuenta la simplificación administrativa, las normas de adquisición necesarias para establecer procedimientos simples, breves y ágiles, determinando responsables e implementando mecanismos de información y control.
- Informar a su inmediato superior, sobre cualquier infracción o trasgresión a las normas sobre adquisiciones y no debiendo dar curso a los documentos de adquisición de bienes o servicios tramitados por órganos no autorizados.
- Cumplir las directivas institucionales impartidas por el Jefe de Abastecimiento.
- Cumplir bajo responsabilidad con las implementaciones y recomendaciones dispuestas por el Jefe de Abastecimiento, de acuerdo con las observaciones del OCI que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
- Realizar el levantamiento de observaciones hechas por el OCI (documentadas).
- Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>CODIGO:</b>	A-03-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COTIZADOR

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE ABASTECIMIENTO
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos y/o universitarios de contabilidad, administración, informático y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia general en sector Público y/o privado en el área de Logística.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en adquisiciones.</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de Estudios de mercado mediante cotizaciones, tanto para compras menores a 8 UITs y procedimientos de selección.</li> <li>Verificación de costos de productos cotizados, calidad de productos y proveedores, regulados por las directivas internas de la Entidad.</li> <li>Control y seguimiento de las cotizaciones realizadas.</li> <li>Organización, archivamiento y custodia de las cotizaciones realizadas.</li> <li>Coordinación con las áreas usuarias para la correcta ejecución de la contratación.</li> <li>Elaborar informes técnicos sobre estado de la gestión de Adquisiciones.</li> <li>Ejecución de labores administrativas para el logro de objetivos</li> <li>Realización de reportes mensuales de cotizaciones.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	A-03-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	JEFE DE ABASTECIMIENTOS
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos y/o universitarios de contabilidad, administración, informático y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado en el área de compras, abastecimientos y/o manejo de inventarios y/o apoyos a áreas de contabilidad, administración en instituciones públicos o privados.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año.</li> </ul>



<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en contrataciones y/o relacionados al cargo</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y verificación de los expedientes (requerimientos) y documentos administrativos que ingresen a la Unidad de Logística.</li> <li>• Revisar la correcta presentación de lo requerimientos de bienes y/o servicios, así como términos de referencia y/o especificaciones técnicas.</li> <li>• Elaboración de documentos, informes y otros que se le asigne.</li> <li>• Verificación de expedientes de adquisiciones y servicios.</li> <li>• Seguimiento a expedientes de contratación hasta la elaboración de la Orden de compra y/o servicio.</li> <li>• Cumplir las directivas institucionales, implementaciones y recomendaciones dispuestas e impartidas por el jefe de logística y órgano de control institucional</li> <li>• Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo</li> <li>• Efectuar otras funciones correspondientes a su puesto por indicación del jefe de la Unidad o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO</b>	AU-05-SBC
<b>CARGO</b>	GUARDIAN (04)
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	JEFE DE ABASTECIMIENTOS
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia de un año (01) en puestos similares.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En labores de seguridad.</li> <li>• En seguridad y atención al público.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <p>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</p>



<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de portería y cuidado del inmueble designado.</li> <li>• Limpieza y Mantenimiento del local donde cumple su labor.</li> <li>• Verificación y registro estricto de las personas que acceden a la Institución.</li> <li>• Registrar las incidencias y relevos en el cuaderno de incidencias.</li> <li>• Comunicar oportunamente las incidencias de seguridad y otros que se produzcan en el cumplimiento de sus funciones y turnos.</li> <li>• Realizar rondas y supervisiones a los ambientes.</li> <li>• Controlar el ingreso de alimentos, bebidas y objetos traídos por terceros.</li> <li>• Revisar la entrada y salida de objetos o bienes que pertenecen a la institución, y de encontrar hechos indebidos, reportarlos inmediatamente a sus superiores para que se efectúen las acciones que el caso amerite.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO</b>	AU-04-SBC
<b>CARGO</b>	LIMPIEZA
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	JEFE DE ABASTECIMIENTOS
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	Secundaria completa.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima 02 años en trabajos similares.
<b>CAPACITACIONES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <p>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo.</p>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos de limpieza y desinfección deben satisfacer las necesidades propias de cada servicio.</li> <li>• Se establecerán, además, procedimientos para la higiene y desinfección de los implementos utilizados para la limpieza, tales como fregadores, estropajos y cubos.</li> <li>• Limpiar diariamente los ambientes de la Dependencia tanto interna como externamente.</li> <li>• Reubicar muebles y enseres.</li> <li>• Velar por la seguridad de materiales, muebles y evitar su deterioro.</li> <li>• Comunicar a su jefe inmediato de los bienes en desuso y/u obsolescencia.</li> <li>• Cumplir con las directivas institucionales.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	



UNIDAD ORGANICA:		OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Jefe de Contabilidad y Finanzas			1	1
Profesional – Integrador Contable		1		1
Profesional – Asistente de Tesorería		1		1
Técnico Administrativo	1			1
Apoyo en finanzas	1			1
Personal de apoyo	1			1
Jefe de Tesorería	1			1
Cajera	1			1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	E-05-SBC
<b>CARGO:</b>	JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Profesional en Contabilidad
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de 02 años, contados a partir del bachillerato en sector público y/o privado, en el área de Contabilidad y Finanzas.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en estados financieros de entidades gubernamentales, tributación, determinación IGV, PDT, PLAME y NIFF.</li> <li>Conocimiento en manejo de software DS –CONT LE, SIAF WEB.</li> <li>Actualización en aspectos contables y tributarios.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección en asuntos contables y tributarios.</li> <li>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades del sistema contable y de tesorería.</li> <li>Deberá aplicar los principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.</li> <li>Proporcionar la información financiera en forma oportuna y real para la toma de decisiones.</li> <li>Realizar la conciliación de saldos con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera según el registro real de las operaciones.</li> <li>Elaborar los análisis y cruce de información con las áreas que sean necesarias a fin de</li> </ul>	

mantener saldos uniformes.

- Llevar un control adecuado de anticipos de fondos para gastos, con el objeto de cautelar la apropiada rendición documentada o devolución de montos no utilizados.
- La información financiera procesada deberá ser confiable y reflejar las operaciones contables.
- Todas las operaciones y actos administrativos deben estar sustentados con la documentación que permita su verificación posterior.
- El registro de las operaciones serán clasificadas y registradas en el momento de su ejecución.
- Aplicar el plan contable, vigente del sistema de contabilidad.
- Firmar los balances, anexos, estados financieros trimestrales, comprobantes de pago, recibos de ingresos, órdenes de compra y de servicio verificando su correcta presentación.
- Preparar y presentar en los plazos establecidos las declaraciones tributarias de IGV y fraccionamientos tributarios.
- Integrar y coordinar trabajos diversos relacionados al CAFAE.
- Presentar los estados financieros y presupuestales, trimestral y al final del ejercicio a la Dirección.
- Preparar los balances de comprobación mensual y estados financieros.
- Elaborar las notas a los estados financieros y anexos de cada balance.
- Interpretar los estados financieros mensuales, aplicar ratios y elaborar el informe respectivo.
- Supervisar las labores realizadas del área de Tesorería para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a directivas y normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Resolver en los términos establecidos por ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
- Informar trimestralmente a la Gerencia sobre el cumplimiento de metas.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL - INTEGRADOR CONTABLE
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Profesional en contabilidad
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de 02 años en sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de 01 años en labores de contabilidad e integración contable.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en estados financieros de entidades gubernamentales, tributación, determinación IGV, PDT, PLAME y NIFF.</li> <li>• Conocimiento en manejo de software DS –CONT LE, SIAF WEB</li> <li>• Actualización en aspectos contables y tributarios</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<u>Competencia Institucionales</u>





- Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.

#### **Competencias Genéricas**

- Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.

#### **FUNCIONES DEL CARGO**

- Revisar la conformidad de los documentos de gasto e ingreso antes de ser procesados y verificar que estos sean originales.
- Digitar, registrar en el sistema de cómputo la información con los asientos contables de los comprobantes de pago, depósitos, rendición de anticipos, rendición de fondos para pago en efectivo, notas de cargo y abono, pólizas de entrada y salida, órdenes de compra y servicio, notas de entrada de almacenes, planillas y otros: como sustento de los Estados Financieros.
- Revisar y mejorar los programas de procesos de información contable para los Balances.
- Registrar las operaciones contables en los libros principales debiendo efectuar su legalización y foliación con forme a Ley.
- Cumplir con los reglamentos y directivas vigentes.
- Proponer directivas para mejorar el proceso de información contable.
- Digitar información en cómputo verificando la consistencia de esta.
- Participar en la elaboración de los Balances de Comprobación y Notas contables.
- Elaborar los asientos contables por las correcciones y reclasificación en los registros de los libros auxiliares por cuenta de Balance.
- Llevar un control específico de los anticipos otorgados en forma mensual y preparar el informe para los pendientes de rendición. Digitar en el Sistema de cómputo los asientos contables como resultado del análisis.
- Dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Cumplir las Directivas Institucionales impartidas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- Cumplir bajo responsabilidad con la implementación y recomendaciones dispuestas por el Jefe de Unidad de Finanzas, de acuerdo a observaciones del (X I. que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informara a Gerencia con documentación sustentadora respecto al levantamiento de observaciones.
- Realizar levantamiento de observaciones hechas por el OCI (documentadas).
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	A-03-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE DE TESORERÍA
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudios universitarios y/o técnicos en contabilidad, economía, administración y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de 01 años en sector público y/o privado en funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>



<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cursos de capacitación en tributación y NIC</li> <li>• Actualización en aspectos contables y tributarios</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar la Información Contable (Comprobantes de Pago, Recibo de Ingresos, almacenes y otros)</li> <li>• Elaborar análisis contable de las cuentas de Balance y su correspondiente registro contable,</li> <li>• Llevar control específico de los anticipos, otorgados en forma mensual.</li> <li>• Cumplir con responsabilidad el levantamiento de las observaciones de OCI.</li> <li>• Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.</li> <li>• Mantener confidencialidad.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Jefe de oficina de Desarrollo Institucional e Imagen			1	1
Asistente Administrativo		1		1
Gestor de Cooperación Técnica		1		1
Asistente Administrativo - Trámite Documentario		1		1
Asistente Administrativo - Asistente de Archivo		1		1
(E) Mesa de Partes	1			1
Responsable de Archivo Central	1			1
Responsable de Imprenta	1			1
Profesional en Informática y Sistemas		1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	E-05-SBC
<b>CARGO:</b>	JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en administración, ciencias de la comunicación y/o carreras de ciencias sociales.</li> </ul>



<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 02 años en labores relacionadas al cargo.</li> <li>• Experiencia específica de 01 año en imagen institucional y marketing.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en gestión de proyectos y/o de organizaciones.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL CARGO

- Implementar los lineamientos establecidos en el plan estratégico institucional.
- Apoyar en el proceso de planificación, programación y elaboración de los objetivos estratégicos institucionales.
- Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos de la Institución, así como también los servicios y actividades programadas.
- Organizar eventos institucionales internos y externos y dirigir las ceremonias y/o cualquier otro evento que sea responsabilidad de la Institución.
- Elaboración la memoria de labores de la Institución.
- Desarrollo de contenidos para la comunicación y difusión al mercado de los productos y / o servicios principales de la institución.
- Gestión del portal institucional, creación de contenidos que ayuden a la optimización del motor de búsqueda para el sitio web corporativo.
- Seguir y gestionar las redes sociales.
- Seguimiento en medios de comunicación el posicionamiento de la marca y la reputación institucional.
- Mantener contacto permanente, en el ámbito de su competencia, con las dependencias, entidades y los medios de comunicación, así como con los sectores social y privado, para la realización de sus actividades.
- Promover las sanas relaciones con los representantes de los medios de comunicación local y nacional si fuera necesario.
- Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos diversos sobre las actividades de la Institución.
- Producir comunicaciones internas de las actividades y procesos empresariales a través de un boletín o intranet.
- Servir como enlace con los medios de comunicación.
- Actúa como portavoz o guía a los ejecutivos sobre cómo responder a las preguntas de los medios.
- Llevar un archivo de los eventos desarrollados por la Institución.
- Coordinar con entidades públicas, privadas, universidades, gremios, asociaciones y otras instituciones, cuando sea solicitado, la realización de foros, seminarios, conferencias, sobre temas que sean de interés de la SBC, en los cuales se requiera la participación de la misma.
- Prever, organizar, planificar, dirigir, controlar e implementar el sistema de archivo institucional.
- Aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
- Supervisar las actividades del sistema de archivo y trámite documentario.
- Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.



- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	GESTOR DE COOPERACIÓN
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad, Comunicación y/o carreras de ciencias sociales</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en proyectos de cooperación y/o gestión de organizaciones sociales públicas y/o privadas.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años contados a partir del bachillerato.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en ingles a nivel intermedio.</li> <li>• Cursos de calidad de servicio y/o similares</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la estrategia general de la SBC en relación a las fuentes de nacionales e Internacional con capacidad de apoyar con recursos económicos, técnicos y otros a la gestión.</li> <li>• Desarrollar convenios de trabajo conjunto con organizaciones nacionales e internacionales en las líneas de servicio de la SBC</li> <li>• Apoyar a la Gerencia en asuntos relacionados a su competencia.</li> <li>• Representar a la SBC ante las Fuentes de Cooperación Internacional y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y coordinar sobre la estrategia general de la SBC en relación a las fuentes de financiamiento nacional e internacional.</li> <li>• Coordinar y supervisar los compromisos nacionales e internacionales asumidos por la SBC en desarrollo de sus funciones y responsabilidades.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante Convenios de Cooperación Internacional y nacional.</li> <li>• Desarrollar estrategias de promoción institucional a nivel nacional e internacional.</li> <li>• Promover la presencia de la SBC en los espacios referidos a la promoción de la salud, el cuidado de los niños y ancianos, así como la salud mental de los cusqueños con el fin de buscar el desarrollo social de la población.</li> <li>• Coordinar con el sector privado y el empresariado nacional e internacional la captación de recursos para el financiamiento de proyectos sociales de la SBC.</li> </ul>	



- Coordinar con las gerencias planes a de apoyo y trabajo conjunto en lo relacionado a su competencia.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	A-03-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico y/o con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el área de Imagen institucional y/ o relaciones públicas y/o apoyo administrativo en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados al cargo.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <p>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.</p>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la coordinación de acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Institución a través de los diversos órganos que lo conforman.</li> <li>• Asistir en Organización de eventos institucionales internos y externos y dirigir las ceremonias y/o cualquier otro evento que sea de su responsabilidad de la Institución.</li> <li>• Recopilar información, reportajes en audio y video relacionado con las actividades de la Institución.</li> <li>• Editar el boletín de comunicación interna de la SBC.</li> <li>• Diseñar material escrito y audiovisual, de acuerdo a los requerimientos de la institución.</li> <li>• Colaborar en la programación, planeamiento y desarrollo de las estrategias de comunicación orientadas a la proyección de la imagen institucional y promoción de la SBC.</li> <li>• Facilitar la organización de eventos institucionales y demás modalidades de comunicación con los diversos segmentos del público objetivo, cuando lo sea solicitado.</li> <li>• Realizar las actividades de relaciones públicas y protocolo de la Institución, de acuerdo con requerimientos específicos de la jefatura.</li> <li>• Llevar un archivo de los eventos desarrollados por la Institución.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

--

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO</b>	A-03-SBC
<b>CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico o Bachiller en carreras de las ciencias sociales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de 01 año en labores relacionadas al cargo.</li> <li>• Conocimientos de ofimática.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el seguimiento y control de la documentación en proceso de trámite, considerando los requisitos, plazos, aprobaciones y demás criterios necesarios.</li> <li>• Elaborar y formular reportes, informes, estadísticas e indicadores principales del comportamiento documentario institucional.</li> <li>• Recibir la documentación institucional, dándole la prioridad de atención según las normas establecidas y derivarla donde corresponda para su procesamiento.</li> <li>• Absolver las diversas consultas relacionadas a la documentación que ha ingresado y/o egresado de la Institución.</li> <li>• Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Institución en materia de administración documentaria, cuando ésta sea solicitada.</li> <li>• Cumplir las funciones de notificador de la institución.</li> <li>• Cumplir las directivas institucionales.</li> <li>• Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de metas.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO</b>	AU-03-SBC
<b>CARGO</b>	ASISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRATIVO - ARCHIVO



<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en administración o bachiller en ciencias sociales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de 01 año en manejo de archivos en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos a nivel intermedio.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en el sistema archivístico.</li> <li>• Cursos en digitalización de archivos, y estudios en temas vinculados a la especialidad.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de documentos y elaboración de inventarios.</li> <li>• Clasificación, distribución, registro y custodia de documentos.</li> <li>• Ordenar documentos, expedientes, carpetas y otros.</li> <li>• Realizar archivos digitales de la documentación que forma parte de archivo.</li> <li>• Recibir e informar asuntos que tenga que ver con archivos.</li> <li>• Atender y orientar al personal y público en general que solicite los servicios de información y requerimientos de documentación de una manera cortés y amable para que los trámites sean más fluidos y claros.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMAGEN
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o informática.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en cargos similares en entidades públicas o privadas</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años contados a partir del bachillerato.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de especialización en sistemas de gestión de la información</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>



<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul>
	<p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, formular, programar, difundir y evaluar el plan de sistemas en coherencia con los planes de la SBC.</li> <li>Gestionar el portal institucional.</li> <li>Evaluar sistemas de información para la gestión de la organización.</li> <li>Planear y administrar los sistemas informáticos y de comunicación de datos de la institución.</li> <li>Identificar, priorizar y desarrollar los proyectos informáticos, así como las soluciones informáticas de interés.</li> <li>Coordinar y evaluar los requerimientos informáticos de todos los niveles organizacionales de la SBC, según la normatividad vigente.</li> <li>Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías de información y proponer su aplicación en la SBC.</li> <li>Brindar asesoría y servicio técnico especializado en el ámbito de su competencia.</li> <li>Administrar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</li> <li>Coordinar el mantenimiento de la red de datos y de los equipos de cómputo.</li> <li>Administrar la red de datos.</li> <li>Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.</li> <li>Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con las disposiciones legales vigentes en la materia.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Jefe de Proyectos y Mantenimiento			1	1
Asistente Administrativo	1			1
Profesional Arquitecto/Ingeniero		1		1
Obreros		4		4
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	E-05-SBC





<b>CARGO:</b>	JEFE DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO.
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia 02 años en labores de formulación y/o evaluación de proyectos civiles o arquitectónicos.</li> <li>Experiencia en manejo de personal.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos Manejo De: AutoCAD 2018, S10, Proyect, Civil 3d.</li> <li>Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de especialidad de la Oficina.</li> <li>Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigación e inversiones de obras de Ingeniería.</li> <li>Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de investigación formulando recomendaciones técnicas.</li> <li>Participar en la elaboración de planes de desarrollo Institucional y desarrollo de obras de ingeniería.</li> <li>Elaborar expedientes técnicos de proyectos y metas programadas en el plan de inversiones</li> <li>Realizar presupuesto de obras y proyectos.</li> <li>Elaborar normas concernientes al diseño de proyectos a implementarse en la Institución.</li> <li>Formular Proyectos de Inversión, inherentes a la institución de acuerdo a las normas técnicas vigentes.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de ingeniería programados.</li> <li>Elaborar las liquidaciones técnicas y conciliar con las liquidaciones financieras y tramitar su aprobación.</li> <li>Prever y ejecutar la realización del mantenimiento y conservación general de los inmuebles con los que cuenta la institución.</li> <li>Brindar apoyo técnico y con personal especializado para la realización de trabajos menores y de mantenimiento a los centros asistenciales, productivos y cede central.</li> <li>Revisar la documentación técnica necesaria para el saneamiento físico-legal de los inmuebles de propiedad de la SBC a ser presentados en la Oficina de Registros Públicos.</li> <li>Preside el Comité de Entrega y Recepción de Obras</li> </ul>	



- Integra el comité de tasación de inmuebles.
- Aprobar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura de conformidad con los planes y políticas de desarrollo Institucional.
- Proponer términos de referencia para las obras de infraestructura.
- Aprobar la construcción de Mausoleos y Supervisar su construcción.
- Elaborar, Actualizar y custodiar la planoteca de la Institución.
- Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- Promover la Capacitación Sostenida y Evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a Directivas y Normas Legales Vigentes relacionados a su competencia.
- Resolver en los términos establecidos por ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL INGENIERO/ ARQUITECTO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	Profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de 01 año en labores de formulación y/o evaluación de proyectos civiles o arquitectónicos.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos Manejo De: AutoCAD 2018, S10, Project, Civil 3d.</li> <li>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	



- Apoyo en la evaluación de proyectos
- Apoyo en la supervisión y ejecución de proyectos, según su especialidad
- Elaboración de términos de referencia
- Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos
- Diseño de Renders y/o maquetas virtuales.
- Elaboración de presupuestos.
- Dibujo de planos y propuestas técnicas.
- Elaboración de especificaciones técnicas.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	AU-03-SBC
<b>CARGO:</b>	(04) OBRERO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	NO APLICA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	02 años de experiencia en trabajos de mantenimiento, construcción y obras civiles en general.
<b>CAPACITACIONES</b>	Conocimientos de albañilería, gasfitería y/o electricidad.
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <p>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</p>
FUNCIONES DEL CARGO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabajos de mantenimiento e infraestructura de inmuebles en general.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>

UNIDAD ORGANICA: <b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Sub Gerente			1	1
Supervisor Cementerio		2		2
Asistente Administrativo	3	1		4
Promotor de Ventas		1		1
Sepulturero/Jardinero	2	12		15
Guardián	1	5		6
Limpieza		1		1



Conductor de vehículo	1			1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>	<b>7</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>31</b>

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	E-04-SBC
<b>CARGO:</b>	SUB GERENTE DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional y/o grado académico universitario en ciencias económicas, sociales y/o de la salud.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión administrativa de instituciones públicas o privadas.</li> <li>Experiencia mínima de 02 años, contados a partir de la obtención del bachillerato.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en administración y/o recursos humanos.</li> <li>Cursos relacionados al manejo de organizaciones</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento del idioma quechua</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de los cementerios y servicios funerarios.</li> <li>Proponer normas y directivas para el desarrollo de las actividades a su cargo.</li> <li>Participar en la determinación de políticas de desarrollo institucional.</li> <li>Tomar decisiones correspondientes a actividades aprobadas en el POI, en forma directa y en el tiempo programado.</li> <li>Aprobar actividades de carácter de urgencia, que, por ser cotidianas, no necesitan aprobación de la Gerencia General, más sí su conocimiento.</li> <li>Formular estrategias de política general de gestión y desarrollo de los cementerios y servicios funerarios, orientados a potenciar al máximo la utilización de sus recursos humanos, económicos y financieros.</li> <li>Emitir informes técnicos cuando se lo solicite la Gerencia.</li> <li>Informar periódicamente a Gerencia sobre la situación económica financiera de las actividades programadas en la Sub Gerencia.</li> <li>Impulsar acciones administrativas de recuperación de las cuentas por cobrar en forma sostenida, en caso de no tener resultados positivos remitir estos a la Oficina</li> </ul>	



de Asesoría Legal para iniciar las acciones legales de su cobranza.

- Proponer a Gerencia la política de derechos referente a nichos, osarios, columbarios, tierra virgen, terrenos para mausoleos y tarifas de servicios funerarios y otros.
- Cumplir los plazos establecidos en la Ley de Cementerios y reglamento interno respecto de los vencimientos de nichos y retiro de difuntos para su posterior incineración de restos ubicados en los depósitos de almacén.
- Supervisar, controlar y evaluar las actividades de cuentas corrientes, cuentas por cobrar y registros de cementerios.
- Supervisar las acciones de análisis, conciliación y cruce de información con la Unidad de Contabilidad.
- Inspeccionar permanentemente las instalaciones de los cementerios y servicios funerarios disponiendo su conservación, buena presentación, limpieza y vigilancia de sus bienes.
- Informar a la Gerencia acerca de las irregularidades que se presentan en el desarrollo de sus actividades.
- Proponer políticas de desarrollo tendientes a mejorar las actividades programadas en la Sub Gerencia.
- Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la oficina.
- Elaborar y redactar informes, memorando, reportes estadísticos, cartas y oficios.
- Efectuar operaciones de control y permanencia del personal de servicios funerarios y cementerios.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a directivas y normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Resolver en los términos establecidos por Ley y/o normas internas, los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
- Informar trimestralmente al Órgano de Dirección sobre el cumplimiento de metas.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	(02) PROFESIONAL II - SUPERVISOR DE CEMENTERIO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	SUB GERENTE DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Bachiller en administración, ciencias sociales y carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	01 año de experiencia en labores vinculadas a supervisión y/o manejo de personal y trámite documentario.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ofimática</li> <li>• Conocimiento del idioma quechua.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las labores de los trabajadores a su cargo.</li> <li>Mantener ordenado el acervo documentario y actualizado el cuaderno de incidencias.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Cementerios, Reglamento Interno de Cementerios.</li> <li>Manejar de manera ordenada y debidamente identificados los cuerpos exhumados</li> <li>Manejar el Software HADES.</li> <li>Informar a diario sobre inhumaciones, exhumaciones, retiros, incineraciones etc.</li> <li>Supervisar los mantenimientos y seguridad dentro y fuera del cementerio</li> <li>Brindar información a los usuarios</li> <li>Realizar y ofrecer los paquetes de venta de la Sub Gerencia de Cementerios</li> <li>Apoyo en el desarrollo de políticas para mejoras en el servicio.</li> <li>Regular políticas de seguridad dentro del cementerio.</li> <li>Proponer evaluaciones medicas del personal a su cargo</li> <li>Proponer Capacitaciones de personal</li> <li>Realizar coordinaciones con el responsable de la Funeraria Beneficiense</li> <li>Realizar visitas inopinadas a los cementerios, museo y sala funeraria en coordinación con la Sub Gerencia</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	A-03-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ATENCIÓN AL PÚBLICO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS.
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	SUB GERENTE DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS.
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico en administración, contabilidad y carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en labores de asistente administrativo, trámite documentario y/o labores de manejo de caja.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento del idioma quechua.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.</li> </ul>

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Realizar las acciones de análisis, conciliación y cruce de información con la unidad de contabilidad.
- Redactar documentos de acuerdo con las instrucciones específicas del Sub Gerente de Servicios Funerarios.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Extender recibos, factura y operar el programa de facturación de servicios funerarios y cementerios.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Archivar adecuadamente los documentos relaciones al servicio prestado.
- Manejo del fondo de caja chica para pagos en efectivo, control y rendición adecuada.
- Emitir diariamente los reportes de ingresos del día.
- Realizar el levantamiento de observaciones hechas por el OCI (documentadas)
- Mantener y custodiar útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Velar de manera responsable por los fondos asignados a la Sub gerencia de Servicios Funerarios y Cementerios y brindados por la Sociedad de beneficencia pública.
- Mantener custodia del libro de inhumaciones.
- Cumplir con las directivas institucionales impartidas por las Sub Gerencia de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Colaborar en las labores propias a la sala de velación.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>CODIGO:</b>	AU-02-SBC
<b>CARGO:</b>	TECNICO - PROMOTOR DE VENTAS
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	RESPONSABLE DE LA FUNERARIA BENEFICENTE
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	Técnico en administración, contabilidad y carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima de 01 año en labores de ventas y/o labores similares.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en comercialización, ventas o marketing.</li> <li>• Con conocimiento en ofimática.</li> <li>• Con conocimiento del idioma quechua.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	



- Efectuar labores de promoción de los servicios funerarios
- Cuidar los bienes de la sala de velaciones
- Realizar labores seguridad al local de la sala de velaciones dentro del horario de trabajo.
- Atender a los requerimientos de servicios que se presenten en su turno.
- Formar y mantener la cartera de clientes.
- Ejecutar programas de inspección y control en los procesos de comercialización del producto.
- Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización
- Hacer seguimiento de créditos otorgados, para su respectiva cobranza.
- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el rendimiento de acciones realizadas.
- Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Cumplir con las directivas institucionales impartidas por las Sub Gerencia de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	AU-04-SBC
<b>CARGO:</b>	(12) SEPULTURERO/ JARDINERO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	SUPERVISOR DE CEMENTERIO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	01 año de experiencia en las labores propias del cargo.
<b>CAPACITACIONES</b>	No Aplica
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de cadáveres</li> <li>• Realizar trabajos de inhumación de restos mortales, restos óseos, cenizas</li> <li>• Realizar trabajos de exhumación de restos mortales, restos óseos, cenizas</li> <li>• Realizar trabajos de incineración y cremación</li> <li>• Realizar excavación de fosas</li> <li>• Realizar trabajos, de retiros por vencimientos u orden judicial</li> <li>• Realizar trabajos de traslado de restos óseos o cenizas</li> <li>• Realizar trabajos de estucado y colocación de lapidas</li> <li>• Realizar tapado de nichos y fosas</li> <li>• Encargarse de la custodia y cuidado de los boca nichos, lapidas y adornos funerarios.</li> <li>• Realizar trabajos de limpieza general en los cementerios</li> <li>• Realizar labores de cuidado de las instalaciones.</li> <li>• Realizar cuidado de áreas verdes</li> <li>• Realizar trabajos de jardinería</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de</li> </ul>	





servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	AU-05-SBC
<b>CARGO:</b>	(5) GUARDIAN
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	SUPERVISOR DE CEMENTERIO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en labores de vigilancia y guardianía.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en labores vigilancia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar y resguardar la integridad de los bienes inmuebles, boca nichos, lapidas, adornos, restos de los difuntos, así como las instalaciones a su cargo.</li> <li>Limpiar diariamente a las áreas destinadas para jardines y áreas verdes.</li> <li>Realizar las rondas para mantener y cuidar para ubicación y/o reemplazo en los jardines y áreas verdes de los cementerios.</li> <li>Comunicar oportunamente los desperfectos y deterioros para su mantenimiento y/o reparación.</li> <li>Realizar el llenado del cuaderno de incidencias y relevos.</li> <li>Realizar rondas y supervisiones a los ambientes de los cementerios.</li> <li>Cumplir directivas institucionales impartidas por la Subgerencia de cementerios y servicios funerarios.</li> <li>Cumplir con las directivas institucionales impartidas por las Sub Gerencia de Cementerios y Servicios Funerarios.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	AU-04-SBC
<b>CARGO:</b>	SERVICIOS - AUXILIAR DE LIMPIEZA
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	SUPERVISOR DE CEMENTERIO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en labores similares</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	No aplica
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencia Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad,</li> </ul>



	responsabilidad, vocación de servicio <b>Competencias Genéricas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y cobranza a usuarios de los SSHH</li> <li>• Limpieza y mantenimiento general de los SSHH</li> <li>• Informar de la recaudación a tesorería con copia a la Sub-Gerencia de SS.FF.CC.</li> <li>• Custodia de grifería existente en los SS.HH. bajo responsabilidad.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>SUB GERENCIA DE BIENES INMUEBLES</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Sub Gerente			1	1
Asistente Administrativo		1		1
Guardián	1	2		3
Cobrador	2			2
Trabajador en servicio	1			1
Técnico Administrativo	1			1
Chofer (guardián)	1			1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	E-04-SBC
<b>CARGO:</b>	SUB GERENTE DE BIENES INMUEBLES
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	SUB GERENCIA DE BIENES INMUEBLES
<b>DEPENDENCIA:</b>	GERENTE GENERAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Profesional titulado y/o grado académico en Administración, Derecho o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la gestión administrativa de instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia general mínima de 02 años, contados a partir de la obtención del bachillerato.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en derecho civil y/o registral</li> <li>• Conocimientos en administración y/o recursos humanos.</li> <li>• Cursos relacionados al manejo de organizaciones.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de</li> </ul>



actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos aprobados en las instancias correspondientes.
- Proponer y ejecutar estrategias de uso y alquiler de los bienes inmuebles de propiedad de la SBC.
- Presentar a la Gerencia, los lineamientos de política de arrendamiento.
- Ejecutar programas estratégicos para maximizar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario de cada unidad predial arrendable.
- Diversificar los servicios inmobiliarios, estableciendo convenios de participación o colaboración empresarial con otras instituciones y organizaciones.
- Ampliar el patrimonio de la SBC, identificando y tramitando la propiedad de nuevos inmuebles en el ámbito regional.
- Implementar procedimientos de saneamiento de la propiedad de los bienes inmuebles y mantener actualizado el margesí de bienes.
- Informar sobre la morosidad del pago de arrendamiento e incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes inmobiliarios de propiedad de la Institución.
- Reportar mensualmente sobre el movimiento económico, y situación de las cobranzas de alquileres.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios, establecidos en relación con el arrendamiento o uso de los inmuebles.
- Mantener actualizado el registro de tasación comercial de inmuebles.
- Informar a la Gerencia, sobre las irregularidades que ocurran en el ámbito de su gestión e informar permanentemente sobre el estado de los contratos de los diferentes locales que se arrienda.
- Sistematizar información y apoyar en la elaboración de documentos de gestión relacionados con el área.
- Aprobar y supervisar la ejecución de acciones relacionadas con el mantenimiento de inmuebles.
- Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- Impulsar acciones administrativas de recuperación de las cuentas por cobrar en forma sostenida, en caso de no tener resultados positivos, remitir a Asesoría Legal para iniciar las acciones legales de su cobranza.
- Brindar información y documentación requerida en los procesos legales remitidos a Asesoría Legal.
- Supervisar, controlar y evaluar las actividades de cuentas corrientes, de cuentas por cobrar y registros de Inmuebles.
- Supervisar las acciones de análisis, conciliación y cruce de información con la Unidad de Contabilidad.
- Resolver en los términos establecidos por ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a directivas y normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Implementar e informar recomendaciones que resulten de exámenes especiales de auditorías internas y externas de la Oficina de Control Institucional.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de



servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	A-03-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	SUB GERENCIA DE BIENES INMUEBLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	SUB GERENTE DE BIENES INMUEBLES
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico y/o Bachiller en contabilidad, economía, administración y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de 01 año en sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica de 01 año en labores de emisión de comprobantes de pago.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en aspectos contables y tributarios</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de comprobantes de pago de manera electrónica.</li> <li>Revisión, registro, archivo y resguardo de los Expedientes técnico legales de los bienes inmuebles de propiedad de Sociedad de Beneficencia del Cusco (Inmuebles saneados y pendientes de saneamiento).</li> <li>Revisión, registro, archivo y resguardo de los Expediente administrativos de los arrendatarios de la entidad y los contratos de arrendamiento renovados y vencidos.</li> <li>Revisión, registro, archivo de los Expedientes Administrativos de los Ex Arrendatarios.</li> <li>Registro y Archivo de los documentos de gestión tanto internos y externos, por años.</li> <li>Preparar expedientes administrativos de los arrendatarios (fotocopias fedatadas y/o legalizadas) para ser remitidos a la Oficina de Asesoría Legal para el inicio de procesos judiciales.</li> <li>Entrega de correspondencia interna a las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>Rendición de gastos de Caja Chica de Sub Gerencia de Bienes Inmuebles, así como los gastos realizados en el saneamiento de los bienes inmuebles de la institución.</li> <li>Entrega de correspondencias a la Municipalidad Provincial del Cusco, Registros Públicos, Poder Judicial, Notaria Publica y otras instituciones cuando las necesidades de servicio así lo exigen.</li> <li>Entrega de locales comerciales luego de su adjudicación a los nuevos arrendatarios mediante suscripción de Acta.</li> <li>Recepción de locales comerciales devueltos por los arrendatarios haciendo constar las condiciones del inmueble en el libro de actas.</li> <li>Gestiones en Registros Públicos sobre propiedad de bienes inmuebles de la SBC.</li> <li>Verificación de pago de alquileres en el sistema de emisión de comprobantes de pago.</li> <li>Visita a los Arrendatarios y seguimiento de pagos.</li> </ul>	



- Atención al público en la Oficina de Sub Gerencia de Bienes Inmuebles.
- Archivar Documentos de la Sub Gerencia de Bienes Inmuebles.
- Elaboración de Actas en Concursos Públicos de Arrendamiento de Locales de SBC
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO</b>	AU-05-SBC
<b>CARGO</b>	(02) GUARDIAN
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SUB GERENCIA DE BIENES INMUEBLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	SUB GERENTE DE BIENES INMUEBLES
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en puestos similares.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En labores de seguridad.</li> <li>• En seguridad y atención al público.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de portería y cuidado del inmueble designado.</li> <li>• Limpieza y Mantenimiento del local donde cumple su labor.</li> <li>• Verificación y registro estricto de las personas que acceden a la Institución.</li> <li>• Registrar las incidencias y relevos en el cuaderno de incidencias.</li> <li>• Comunicar oportunamente las incidencias de seguridad y otros que se produzcan en el cumplimiento de sus funciones y turnos.</li> <li>• Realizar rondas y supervisiones a los ambientes.</li> <li>• Controlar el ingreso de alimentos, bebidas y objetos traídos por terceros.</li> <li>• Revisar la entrada y salida de objetos o bienes que pertenecen a la institución, y de encontrar hechos indebidos, reportarlos inmediatamente a sus superiores para que se efectúen las acciones que el caso amerite.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

UNIDAD ORGANICA:		TAMBO HOTEL		
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Administrador			1	1
Recepcionista		2		2
House Keeping		2		2
Reservas	1			1
Auxiliar de Sistema Administrativo	1			1
Trabajador de Servicio	1			1



TOTAL UNIDAD ORGÁNICA 3 4 1 8

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	E-05-SBC
<b>CARGO:</b>	ADMINISTRADOR DEL TAMBO HOTEL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ADMINISTRACION TAMBO HOTEL
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título profesional de Licenciado en Turismo o Administración, colegiado.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en administración de hoteles y/o labores relacionadas.</li> <li>Experiencia en manejo de personal.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	Capacitación en labores de la especialidad Conocimiento de ofimática. Conocimiento básico del inglés.
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	



- Planificar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas del Tambo Hotel.
- Formular estrategias generales de gestión y desarrollo del Hotel, orientada a potenciar la utilización de sus recursos, tanto humanos como económicos y financieros.
- Optimizar los servicios que brinda el Hotel.
- Implantar y controlar la estructura de costos de los servicios que se brinda.
- Impulsar y ejecutar acciones de promoción en mercados turísticos para una mayor captación de huéspedes.
- Establecer canales de coordinación con los agentes de turismo, interno y receptivo.
- Emitir informes a la Gerencia de General.
- Emitir normas y directivas que conduzcan al buen mantenimiento de la infraestructura del Hotel, así como a la conservación y seguridad de los bienes.
- Impulsar acciones administrativas de recuperación de las cuentas por cobrar en forma sostenida, en caso de no tener resultados positivos remitir estos expedientes a la Oficina de Asesoría Legal para iniciar las acciones legales de su cobranza.
- Supervisar, controlar y evaluar las actividades de cuentas corrientes, cuentas por cobrar y registros de Hotel.
- Resolver en los términos establecidos por Ley y/o normas internas, los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de auditorías e informar a Gerencia General con documentación sustentatoria, respecto al levantamiento de observaciones.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a directivas y normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Dar a conocer y hacer cumplir las funciones de cada uno de los trabajadores de su área.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	AU-04-SBC
<b>CARGO:</b>	(02) PERSONAL DE SERVICIO - MANTENIMIENTO DE PISOS (HOUSEKEEPING)
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ADMINISTRACION TAMBO HOTEL
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	ADMINISTRADOR TAMBO HOTEL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Secundaria completa
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un (01) año mínimo de experiencia en el área de hotelería /o labores relacionadas.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados a las funciones del cargo/ afines a hotelería.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas.</u></b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encargará de la limpieza de las habitaciones de acuerdo a las normas establecidas, así como, los pasillos, comedor, cocina, auditorium, recepción, oficinas administrativas, áreas verdes internas y externas del hotel.</li> <li>Conservación, limpieza y mantenimiento del mobiliario, enseres, maquinaria y utensilios de los que llevará control mediante un inventario que realizará periódicamente, en el que deberán constar los deterioros, bajas, pérdidas y reposiciones.</li> <li>Comunicar a su Jefe inmediato superior de los desperfectos y averías que pudieran encontrar durante su jornada laboral.</li> <li>Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad de las personas y de los bienes, informando a la Administración sobre objetos olvidados.</li> <li>Realizar el reporte diario de habitaciones, así como reporte de trabajos a realizar para mantenimiento.</li> <li>Dirigir y controlar los inventarios de ropa, productos, materiales de limpieza, maquinas, utensilios, y mobiliarios de modo que se puedan conocer su cantidad y grado de rotación y conservación, prestando asistencia técnica.</li> <li>Responsable de los bienes a su cargo como del hotel.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	A-01-SBC
<b>CARGO:</b>	(02) RECEPCIONISTA
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	ADMINISTRACION TAMBO HOTEL
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	ADMINISTRADOR TAMBO HOTEL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico en turismo o carreras afines. Conocimiento de inglés
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un (01) año mínimo de experiencia en el área de hotelería, capacitación al cliente /o labores relacionadas.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática.</li> <li>Inglés básico.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer los servicios que brinda el Hotel.</li> <li>Brindar información de ventas.</li> <li>Coordinar las reservas y llegadas del día, y distribución de habitaciones con la</li> </ul>	





**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

utilización correcta de documentación.

- Registro individual y de grupo, cambios de habitación, salidas y pernóctes.
- Elaboración correcta de relación de pasajeros, registro de pasajeros (nacionales y extranjeros).
- Aplicación correcta de tarifas.
- Ejecutar labores de mensajes telefónicos, registro de servicio de teléfono (local, nacional e internacional).
- Controlar la seguridad de elementos en custodia.
- Elaborar y verificar las facturas, boletas de venta, folios con el registro correspondiente.
- Aplicar correctamente las normas legales referidas a establecimientos de hospedaje.
- Presentación de liquidaciones diarias, de cobranzas efectuadas.
- Efectuar los depósitos en banco, de las cobranzas realizadas.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes a su cargo y del Hotel en general.
- Informar a su jefe inmediato sobre las quejas presentadas por los pasajeros.
- Control y cobranza de cuentas con la elaboración de comprobantes de venta, cumpliendo las normas legales referidas a cada caso, tanto para pasajeros nacionales y extranjeros.
- Uso correcto de registros de documentos (comprobantes y otros).
- Control y cobro de cuentas y verificación de saldos.
- Registro y archivo de documentación del área (fichas, liquidaciones, reservas, wake up call, reportes y otros), en forma mensual.
- Elaboración de estadísticas para informes.
- Promocionar el servicio con atención de calidad.
- Cumplir las directivas institucionales impartidas por la Administración del Hotel.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

<b>UNIDAD ORGÁNICA: HOSPITAL DE SALUD MENTAL SAN JUAN PABLO II</b>				
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>REGIMEN LABORAL</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA (728)</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>276</b>	<b>728</b>		
Director Asistencial			1	1
Director Administrativo	1			
Médico Cirujano		4		
Psicólogo Clínico		3		
Enfermero	4	6		
Asistente Social		1		
Nutricionista		1		
Químico Farmacéutico		2		
Técnico en Enfermería	1	5		
Limpieza		2		
Portero	2	1		
Personal de apoyo	1			
Auxiliar de enfermería	2			
Trabajador de servicios	4			
Auxiliar de Sistema Administrativo	1			
Cocinero	2			
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>18</b>	<b>25</b>		<b>44</b>

<b>CODIGO</b>	E-03-SBC
<b>CARGO</b>	DIRECTOR ASISTENCIAL
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	HOSPITAL DE SALUD MENTAL SAN JUAN PABLO II
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médico Cirujano con formación en Administración y/o Gestión de Servicios de Salud, colegiado con recertificación reconocida por el Colegio Médico del Perú.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral: Mínima de 03 años en labores médico asistenciales en el sector público y/o privado.</li> <li>Haber realizado SERUM.</li> <li>Experiencia en manejo de personal y fomentar el trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en Salud Mental (Diplomado, Maestría o Doctorado)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación Oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar la producción de los servicios de salud asegurando la eficiencia de la prestación de estos.</li> <li>Asegurar la calidad de los servicios prestados a través de la información y sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de atención y estandarización de los procedimientos de asistencia de salud.</li> <li>Asegurar la implementación de mecanismos que permitan recoger las quejas, reclamos de los usuarios, así como verificar la permanencia y solución de estos.</li> <li>Asegurar la competencia medica de los profesionales y su ajuste al servicio o especialidad a la que se desempeñen.</li> <li>Garantizar la existencia, disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación del equipamiento e instrumental médico, electro médico, eléctrico y mecánico-médico.</li> <li>Controlar y supervisar el adecuado archivo de las historias clínicas.</li> <li>Garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el establecimiento.</li> <li>Emitir o visar las certificaciones institucionales en materia de salud cuando sean requeridas sin perjuicio de las que puedan otorgar los profesionales tratantes.</li> <li>Disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud aprobadas por el Ministerio de Salud.</li> <li>Supervisar que el responsable del manejo de estupefacientes, psicotrópicos, precursores de uso médico u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria o de medicamentos que los contienen, cumpla las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la adquisición, custodia, control y dispensación de estos.</li> </ul>	



- Verificar la utilización de la denominación común internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos.
- Disponer y supervisar las medidas para el cumplimiento de las normas referidas a la atención de emergencias.
- Efectuar gestiones institucionales o interinstitucionales, INABIF y otros a favor de pacientes indigentes o en extrema pobreza.
- Establecer y actualizar con la participación del personal de salud, los métodos y procedimientos para el trabajo asistencial.
- Proponer modelos alternativos de servicios de atención, así como conceptos, criterios e instrumentos operacionales de trabajo en salud mental.
- Promover, programar, coordinar, asesorar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas al uso indebido del alcohol y las drogas.
- Emitir informes médicos que le solicite el Directorio.
- Representar a la Dirección del Centro de Salud Mental Comunitario y Rehabilitación Psicosocial de Adicciones "San Juan Pablo II"; en actos públicos y privados relacionados a su especialidad, previa autorización de la Gerencia General.
- Evaluar el nivel de conocimientos, técnicas médicas y paramédicas del personal de salud, propiciando su capacitación y desarrollo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la producción de los servicios de salud, asegurando la oportuna y eficiente prestación de estos; en concordancia con los Planes Institucionales.
- Asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de atención.
- Tomar decisiones correspondientes a actividades aprobadas en el POI, en forma directa y en el tiempo programado.
- Aprobar actividades de carácter de urgencia que, por ser cotidianas, no necesitan aprobación de la Gerencia General, más sí su conocimiento.
- Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número, para garantizar una conveniente prestación de la atención.
- Garantizar la existencia de los insumos y materiales requeridos, en cantidad y calidad necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud.
- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones.
- Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.
- Disponer la elaboración del programa de capacitación para el personal, así como coordinar y supervisar dicho programa.
- Gestionar donaciones de alimentos y/o bienes.
- Formular el anteproyecto del presupuesto de la Instancia.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a directivas y normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Supervisar y controlar el uso racional del fondo de caja chica en los gastos menudos y urgentes.
- Supervisar y controlar el análisis, conciliación y cruce de información de los almacenes, con el kárdex de la sede central, en coordinación con la Unidad de Logística.
- Supervisar, controlar y evaluar las actividades de cuentas corrientes, cuentas por cobrar y registros de la Dirección.



- Supervisar el control de manejo auxiliar estándar de cuentas por cobrar.
- Supervisar las acciones de conciliación en cuentas por cobrar de la Dirección.
- Efectuar el seguimiento de las cuentas por cobrar, generados por la Dependencia.
- Resolver en términos establecidos por Ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a la Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
- Elaborar y mantener actualizado con apoyo del equipo técnico, el reglamento interno y manual de procedimientos de la Dirección.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y manual de procedimientos de la Dirección.
- Dar a conocer y hacer cumplir las funciones de cada uno de los trabajadores de su Instancia.
- Disponer la elaboración del Plan de Contingencia o respuesta ante situaciones de emergencias y desastres.
- Presentar la información estadística que solicite la Gerencia.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	(04) PROFESIONAL MÉDICO CIRUJANO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	HOSPITAL DE SALUD MENTAL SJP II
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIRECTOR ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE SALUD MENTAL SJP II
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitación Vigente (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular.)
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber realizado SERUMS.</li> <li>• Experiencia Laboral: Mínima 01 año en labores médico asistenciales en el sector público y privado.</li> <li>• Experiencia Laboral específica: 01 año en labores médico asistenciales en centros de Salud Mental (deseable)</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados a salud mental.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>



**FUNCIONES DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el domicilio, en el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones, suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de protocolos, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	(03) PROFESIONAL PSICOLOGO CLINICO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	HOSPITAL DE SALUD MENTAL SJP II
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIRECTOR ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE SALUD MENTAL SJP II
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Universitario de PSICOLOGIA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo e intervención de niños(as), adolescentes y familias en riesgo social.</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación profesional vigente</li> <li>• SERUMS</li> </ul>



<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Psicología Clínica o experiencia en labores similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación, diagnóstico, prevención, promoción y rehabilitación psicológica en las diferentes especialidades.</li> <li>• Elaboración, administración, calificación e interpretación de materiales de evaluación e intervención psicológica.</li> <li>• Diseño, gestión y ejecución de proyectos en los ámbitos educativos, clínicos, organizacionales, social-comunitarios, deportivos y recreacionales, brindados a los pacientes.</li> <li>• Dirección del área de servicios psicológicos en el Centro de Salud Mental.</li> <li>• Investigación psicológica de la problemática social existente que permita plantear alternativas basadas en la especialidad.</li> <li>• Atención a pacientes de consulta externa, a quienes se realiza la respectiva evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico, en varias sesiones de trabajo.</li> <li>• Atención de pacientes a nivel individual realizando la evaluación, diagnóstico y tratamiento durante su estancia en el Centro de Salud Mental.</li> <li>• Atención de pacientes a nivel grupal realizando sesiones grupales con los demás pacientes del Centro de Salud Mental, de acuerdo con el trastorno que presenta.</li> <li>• Participación en la junta médica-psicológica junto con el equipo de profesionales de la Dirección, para la evaluación, tratamiento y seguimiento de pacientes.</li> <li>• Mantener permanentemente informado al Jefe Médico de la Dirección acerca de los tratamientos realizados internos y externos.</li> <li>• Cumplir con las directivas institucionales impartidas por la Dirección del Centro de Salud Mental.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO</b>	(06) ENFERMERO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCIÓN SALUD MENTAL
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	DIRECTOR ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE SALUD MENTAL SJP II
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario de Enfermera (o).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el área de salud mental.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en salud mental.</li> <li>• Habilitación profesional vigente.</li> <li>• Resolución de término de SERUM.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el rol de turnos.</li> <li>• Elaborar informes sobre la labor realizada.</li> <li>• Prestar atención a los pacientes del Centro de Salud Mental.</li> <li>• Realizar las acciones de enfermería intra y extra institucional para brindar atención integral al paciente.</li> <li>• Informar oportunamente al servicio de mantenimiento sobre el deterioro de la infraestructura.</li> <li>• Llevar el inventario de materiales y equipo, así como cuidar el mantenimiento y conservación de estos.</li> <li>• Remitir mensualmente a la Dirección del Centro de Salud Mental, los informes estadísticos de pacientes y de consulta externa.</li> <li>• Presentar el cuadro de necesidades para la atención médica oportuna a los pacientes.</li> <li>• Informar a la Dirección sobre las irregularidades observadas dentro del área de enfermería.</li> <li>• Preparar informes técnicos que se le solicite.</li> <li>• Cumplir con las directivas institucionales impartidas por la Dirección del Centro de Salud Mental.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	HOSPITAL DE SALUD MENTAL SJP II
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIRECTOR ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE SALUD MENTAL SJP II
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)</li> <li>• Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones a la profesión y puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable).</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	Capacitación en temas relacionados a las funciones del cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital de Salud Mental San Juan Pablo II, según normas y procedimientos establecidos.</li> <li>• Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Hospital.</li> <li>• Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial.</li> <li>• Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.</li> <li>• Realizar la consejería social individual y familiar.</li> <li>• Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.</li> <li>• Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el amito de competencia.</li> <li>• Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>• Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>• Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital.</li> <li>• Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> </ul>	





- Cumplir con las normas de bioseguridad.
- Mantener informado al Director asistencial, sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	NUTRICIONISTA
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	HOSPITAL DE SALUD MENTAL JUAN PABLO II
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIRECTOR ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE SALUD MENTAL JUAN PABLO II
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Universitario de Nutricionista</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la prestación de servicio de nutrición en centros hospitalario clínicas, centros educativos en entidades público y/o privadas</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación profesional vigente</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en temas relacionados a nutrición de niños y adolescentes, tratamiento de enfermedades alimenticias.</li> <li>• Manejo de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>En servicio consulta externa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo una valoración completa del estado nutricional: recabar los datos personales y psicosociales del enfermo, elaborar la historia dietética completa, estudiar la composición corporal, resumir la historia clínica, la terapia farmacológica prescrita y los datos bioquímicos.</li> <li>• Identificar los problemas dietético nutricionales del paciente.</li> <li>• Planificar y elaborar la dieta según prescripción nutricional.</li> <li>• Explicar la dieta al enfermo y a sus familiares: educación alimentaria.</li> <li>• Elaborar la documentación para la evaluación, intervención y seguimiento del paciente.</li> </ul>	



- Planificar el seguimiento y los controles posteriores.
- Evaluar la terapia nutricional.
- Realizar y participar en trabajos de investigación.
- Participar en las terapias de grupo: diabéticos, pacientes renales, obesos, etc.

En servicio hospitalización

- Realizar la historia dietética del enfermo para evaluar las ingestas previas a su hospitalización y conocer sus hábitos y gustos alimentarios.
- Valorar el estado nutricional del enfermo.
- Calcular las necesidades nutricionales del paciente.
- Participar en la elaboración de un plan de intervención individual según su patología y la prescripción nutricional.
- Traducir a términos alimentarios la prescripción nutricional.
- Informar al enfermo y a sus familiares de las características de la dieta/pauta nutricional prescrita.
- Realizar la monitorización y el seguimiento nutricional y dietético del paciente.
- Comunicar al personal de planta las características de la dieta establecida, así como intercambiar información respecto del enfermo: actitud, aceptación, medicación, problemática, etc.
- Asistir con el equipo terapéutico a las visitas al enfermo para aconsejar los cambios a introducir en la dieta/pauta, de acuerdo con la evolución del paciente.
- Intervenir en las sesiones clínicas relativas a la terapia del enfermo y colaborar en los trabajos de investigación.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO</b>	(02) PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	HOSPITAL DE SALUD MENTAL SAN JUAN PABLO II
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	DIRECTOR ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE SALUD MENTAL SJP II
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Químico Farmacéutico</li> <li>• Habilitación profesional vigente</li> <li>• Resolución de termino de SERUM</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 1 año en labores de Farmacia (no incluye SERUM)</li> <li>• Experiencia en Farmacia</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	Capacitación en temas relacionadas a las funciones del cargo de Químico Farmacéutico
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	



- Apoyar en proceso de dispensación y distribución de medicamentos
- E insumos médicos.
- Atención a usuarios e informar y venta de medicamentos
- Emitir comprobantes de pago
- Apoyar en el almacenamiento de medicamentos e insumos médicos.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de medicamentos.
- Apoyar en el almacenamiento de medicamentos e insumos médicos.
- Mantener actualizado el kárdex de medicamentos e insumos médicos.
- Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.
- Apoyar en el control de fechas de vencimiento de medicamentos e insumos médicos.
- Elaborar y entregar resúmenes de ingresos diarios en tesorería de la institución.
- Participar en actividades asistenciales extramurales organizadas por el hospital
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL	
<b>CODIGO:</b>	AU-01-SBC
<b>CARGO:</b>	(05) TECNICO EN ENFERMERÍA
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	HOSPITAL DE SALUD MENTAL SAN JUAN PABLO II
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIRECTOR ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE SALUD MENTAL JUAN PABLO II
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico(a) en Enfermería.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 02 años en labores del área de enfermería psiquiátrica.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados con las funciones del cargo de enfermería con experiencia en salud mental.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	



- Atención asistencial a pacientes hospitalizados en sala general, clínica y residentes
- Manejo conductual y farmacológico a pacientes
- Recepción, entrega de turnos y entrega de pacientes a pie de cabecera
- Control de funciones vitales, talla y peso.
- Administrar, verificar tratamiento de dosis unitaria vía oral, parenteral y evaluación
- Atención de emergencias
- Realizar actividades preventivo promocionales en el campo de la salud mental
- Supervisar el adecuado aseo y suministro de alimentación a pacientes
- Participar en juntas medicas de los diferentes servicios del hospital
- Informar a la dirección asistencial de irregularidades observadas
- Participar en actividades asistenciales extramurales organizadas por el hospital
- Psicoterapia individual y grupal.
- Asistencia correspondiente en casos de cirugías menores
- Realizar el proceso de triaje para valorar la situación de cada caso
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO</b>	AU-03-SBC
<b>CARGO</b>	(02) LIMPIEZA
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCION SALUD MENTAL
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	DIRECTOR ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE SALUD MENTAL SJP II
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	- Secundaria completa.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	- Experiencia mínima 02 años en trabajos similares.
<b>CAPACITACIONES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <p>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo.</p>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos de limpieza y desinfección deben satisfacer las necesidades propias de cada servicio.</li> <li>• Se establecerán, además, procedimientos para la higiene y desinfección de los implementos utilizados para la limpieza, tales como fregadores, estropajos y cubos.</li> <li>• Limpiar diariamente los ambientes de la Dependencia tanto interna como externamente.</li> <li>• Realizar la limpieza y mantenimiento de los jardines y áreas verdes de la Centro de Salud Mental Comunitario y Rehabilitación Psicosocial de Adicciones "San Juan Pablo II".</li> <li>• Colaborar en el traslado de pacientes agudos o delicados.</li> <li>• Reubicar muebles y enseres.</li> <li>• Velar por la seguridad de materiales, muebles y evitar su deterioro.</li> </ul>	



- Comunicar a la Gerencia de los bienes en desuso y/u obsolescencia.
- Cumplir con las directivas institucionales impartidas por el Director del Centro de Salud Mental Comunitario y Rehabilitación Psicosocial de Adicciones "San Juan Pablo II".
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CODIGO</b>	AU-05-SBC
<b>CARGO</b>	GUARDIAN
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCION SALUD MENTAL
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	DIRECTOR ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE SALUD MENTAL SJP II
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio secundario completo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un año en labores vinculadas al cargo.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre seguridad.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencia Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias Genéricas</u></b></p> <p>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo.</p>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar estrictamente la salida de pacientes, previa presentación de su papeleta de alta o permiso.</li> <li>• Controlar el ingreso y salida del personal de la Dirección y otras personas que transporten bolsas, paquetes y otros, efectuando la revisión de estos.</li> <li>• Requisar objetos o bienes que pertenecen a la Instancia, comunicando al Director del Centro de Salud Mental Comunitario y Rehabilitación Psicosocial de Adicciones "San Juan Pablo II", para que efectúe las acciones que el caso amerite.</li> <li>• Controlar el ingreso de alimentos, bebidas y objetos traídos por los familiares del paciente.</li> <li>• Velar por la seguridad de la Dependencia.</li> <li>• Cumplir con las Directivas Institucionales impartidas por el Director del Centro de Salud Mental Comunitario y Rehabilitación Psicosocial de Adicciones "San Juan Pablo II".</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	



<b>UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL CASA ACOGIDA – VIRGEN NATIVIDAD</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Coordinador(a)		1		1
Psicólogo(a)		1		1
Enfermero(a)		1		1
Asistente Social(a)		1		1
Educador		1		1
Personal de atención permanente (madre sustituta)	1	3		4
Personal de atención permanente (tía sustituta)		2		2
Guardián		1		1
Almacenero	1			1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>	<b>2</b>	<b>11</b>		<b>13</b>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-01-SBC
<b>CARGO:</b>	COORDINADORA DE CAR – CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Licenciado en Asistencia Social, Psicología, Educación o carrera afín.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de 03 años en cargos similares en sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación referidos a protección de poblaciones vulnerables, familia, niños, niñas y adolescentes.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el correcto desarrollo de las actividades dentro del Hogar de Menores.</li> <li>Prever, solicitar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza, entre otros que garanticen el buen funcionamiento del Hogar..</li> <li>Supervisar y controlar la alimentación balanceada en los horarios establecidos.</li> <li>Conservar y preservar la salud de los albergados.</li> <li>Prever la atención oportuna en educación (matriculas, uniformes y útiles escolares) de los albergados, según corresponda.</li> </ul>	



- Prever, conservar y preservar la indumentaria de los niños y adolescentes albergados.
- Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo físico, psicológico y social de los niños y adolescentes para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acordes a su edad.
- Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura, supervisando que todos los ambientes, internos y externos del Hogar, se encuentren limpios y ordenados sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel individual.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas por la SBC.
- Apoyar y asesorar al personal del Hogar de Menores para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.
- Coordinar con los profesionales que conforman el equipo, la aplicación de acciones específicas a cada caso particular de los menores albergados.
- Trabajar coordinadamente con los servicios de psicología y servicio social, a fin de lograr la reincorporación familiar, colocación familiar o adopción del menor evitando su institucionalización. En los casos que exista familia, se tiende al fortalecimiento de los vínculos afectivos y socio familiares, con miras a la integración familiar.
- Supervisar y Mantener actualizadas las fichas (social, psicológica, de enfermería y tutoría) y el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- Supervisar la elaboración periódica de los informes sociales, psicológicos, de enfermería y tutoría de los menores albergados, debiendo remitirlos a los Juzgados de Familia.
- Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos físicos, psicológicos, sociales y otros de los menores y demás personal del Hogar.
- Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación e información del equipo multidisciplinario del Hogar.
- Supervisar y controlar el análisis, conciliación y cruce de información de los almacenes, con el kárdex de la sede central y mantener actualizado el inventario de los bienes a su cargo.
- Supervisar y controlar el uso racional del fondo de caja chica.
- Tomar decisiones correspondientes a actividades aprobadas en el POI, en forma directa y en el tiempo programado.
- Aprobar actividades de carácter de urgencia, que por ser cotidianas no necesitan aprobación por la Gerencia General, más sí su conocimiento.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la Institución, que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados.
- Resolver en los términos establecidos por Ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL PSICOLOGO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
PERFIL DEL CARGO	



<b>FORMACION ACADÉMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Psicología</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo e intervención de niños(as), adolescentes y familias en riesgo social.</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en sicoterapia individual y familiar, y/o cursos en temas relacionados a infancia, familia derechos de los niños e intervención en familia de riesgos sociales y/o capacitación en técnicas de cambios en la familia.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de evaluación y diagnóstico psicológico integral a niños, adolescentes y familias involucradas.</li> <li>• Realización de intervenciones con la población asistida.</li> <li>• Realización de programas de intervención terapéuticas con las familias de los residentes orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación actual de ingreso.</li> <li>• Elaboración de proyecto de atención individualizado a los niños y adolescentes realizando seguimiento y monitoreo a su cumplimiento.</li> <li>• Elaboración junto con el niño y adolescente, y su cuidador de referencia su proyecto de vida y libro de vida.</li> <li>• Capacitará al equipo técnico de atención permanente en estrategias y herramientas para el manejo y cuidado del niño y adolescente.</li> <li>• Elaboración de informes para autoridades administrativas y/o judiciales según corresponda.</li> <li>• Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las funciones asignadas a su cargo y a la unidad de psicología clínica; así como administrar pruebas psicológicas que permitan una evaluación completa del paciente, manteniendo el nivel óptimo de conocimientos, acorde con los adelantos científicos;</li> <li>• Realizar la función asistencial en atención psicológica de los pacientes que concurren al centro de salud, efectuando entrevistas personales con los paciente y familiares para obtener la historia lo más completa posible;</li> <li>• Estudiar y atender psicológicamente los problemas que afectan la conducta y comportamiento del paciente, con el propósito de obtener una valorización adecuada de la dinámica psíquica moderada o severamente afectada;</li> <li>• Organizar y dirigir el trabajo con grupos de pacientes, realizando el seguimiento de pacientes del programa de Rehabilitación en forma individual y por grupos, controlando su evolución psicológica con el fin de prestarles ayuda en problemas comunes y contribuir a la rehabilitación social y psicológica;</li> <li>• Formular y/o actualizar programas de rehabilitación y detallar la terapia de ocupación y recreativa, en coordinación con los profesionales adecuados;</li> <li>• Preparar, presentar y sustentar trabajos de investigación, así como participar en reuniones científico culturales programadas y de interés para la entidad;</li> <li>• Presentar pacientes tipo para su estudio, en equipo con los demás profesionales de la entidad, con el fin de recomendar su mejor tratamiento;</li> <li>• Participar en el control y supervisión de la gestión, obtención, custodia y empleo de los</li> </ul>	



<p>recursos económicos y materiales asignados a la entidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;</li> <li>• Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. Así como elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;</li> <li>• Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ENFERMERIA
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Enfermería.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo de niños(as), adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>• Experiencia en intervención de niños y adolescentes.</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación profesional vigente</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialidad en trabajo con niños y adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>• Cursos en temas relacionados a infancia, familia derechos de los niños e intervención en familia de riesgos sociales.</li> <li>• Capacitación de técnicas de cambios en la familia.</li> <li>• Manejo de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la salud, equilibrio y bienestar psíquico, físico, mental y social de los niños albergados, administrando la medicación oral, parental y tópica, así como controlar sus funciones vitales y su respectivo tratamiento;</li> <li>• Realizar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños albergados; vacunación de los niños albergados</li> <li>• Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica a los niños albergados; así como cumplir y hacer cumplir las indicaciones y tratamientos dispuestos por el Médico Asistencial; sobre la base de los recursos humanos y materiales disponibles</li> </ul>	



- Coordinar con la jefatura, la ejecución de los programas o proyectos especiales de atención y promoción del niño;
- Aspectos físico, mental y social del niño, asegurando una buena atención a sus necesidades prioritarias;
- Elaborar cuadros de necesidades para el aprovisionamiento de medicinas, útiles y enseres;
- Organizar un buen sistema de registro de estadísticas e informaciones de carácter diario, semanal, mensual y anual, así como el archivo y su conservación;
- Asegurar la conservación, limpieza y buena presentación de los ambientes de la Unidad;
- Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. Así como elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como
- reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social</li> <li>• Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar 02 años en el desempeño de funciones de servicio social.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	Capacitación en temas relacionados a las funciones del cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	



- Realizar la programación y desarrollo del seguimiento familiar de cada menor del centro.
- Desarrollar entrevistas con los menores y sus familias para observar la evolución de los distintos casos.
- Buscar y realizar el seguimiento a las actividades formativas, socioculturales, etc.
- Gestionar y organizar actividades de tipo deportivo, recreativo o cultural que contribuyan al desarrollo de los menores.
- Coordinación con los servicios sociales y los agentes externos que intervienen con el/la menor.
- Apoyar en la acción tutorial.
- Elaborar informes socio-familiares.
- Gestionar la documentación formativa de cada menor.
- Participar en las reuniones de coordinación con el resto de equipo educativo, técnico y directivo.
- Participar en la realización de las evaluaciones individuales, programaciones individuales, seguimientos mensuales y evaluaciones finales.
- Realizar informes sociales de los menores.
- Gestión del libro de registro de altas y bajas.
- Colaboración en la realización de las programaciones anuales y las memorias.
- Dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL EDUCADOR
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR – CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo de niños(as), adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>• Experiencia en intervención de niños y adolescentes.</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación profesional vigente</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialidad en trabajo con niños y adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>• Cursos en temas relacionados a infancia, familia derechos de los niños e intervención en familia de riesgos sociales.</li> <li>• Capacitación de técnicas de cambios en la familia.</li> <li>• Manejo de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	



- Realización de evaluación y diagnóstico psicológico integral a niños, adolescentes y familias involucradas.
- Realización de intervenciones con la población asistida.
- Realización de programas de intervención terapéuticas con las familias de los residentes orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación actual de ingreso.
- Elaboración de proyecto de atención individualizado a los niños y adolescentes realizando seguimiento y monitoreo a su cumplimiento.
- Elaboración junto con el niño y adolescente, y su cuidador de referencia su proyecto de vida y libro de vida.
- Capacitará al equipo técnico de atención permanente en estrategias y herramientas para el manejo y cuidado del niño y adolescente.
- Elaboración de informes para autoridades administrativas y/o judiciales según corresponda.
- Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las funciones asignadas a su cargo y a la unidad de psicología clínica; así como administrar pruebas psicológicas que permitan una evaluación completa del paciente, manteniendo el nivel óptimo de conocimientos, acorde con los adelantos científicos;
- Realizar la función asistencial en atención psicológica de los pacientes que concurren al centro de salud, efectuando entrevistas personales con los paciente y familiares para obtener la historia lo más completa posible;
- Elaboración de informes para autoridades administrativas y/o judiciales según corresponda.
- Evaluación social, a las familias de acogida.
- Seguimiento y monitoreo a los niños y adolescentes acogidos.
- Realizar investigaciones sobre la realidad socioeconómica de los niños que se encuentran albergados;
- Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones o personas naturales públicas o privadas en beneficio de los niños internados;
- Efectuar visitas a los Centros Asistenciales, Hospitales hogares sustitutos y donde se encuentran internados los niños, para evaluar su progreso y salud;
- Asistir a los Juzgados y Fiscalía de la Familia, para obtener datos en los expedientes (documentación) de los niños albergados;
- Organizar un buen sistema de información y estadísticas (registro de Ingresos y Egresos de los Niños y los Files Sociales) así como reporte de las donaciones o subvenciones que se asignan al programa;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	A-02-SBC
<b>CARGO:</b>	(03) PERSONAL DE ATENCION PERMANENTE (MADRE SUSTITUTA)
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	• Título Profesional Técnico y/o Universitario de Trabajo Social (Asistente Social), salud, educación y/o afines.

<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo y cuidado de niños(as) y adolescentes en casas de acogida y/o hogares y/o instituciones educativas.</li> <li>Experiencia mínima de 02 años.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados a metodologías educativas del aprendizaje de niños y adolescentes.</li> <li>Conocer normas referidas a la familia y el niño</li> <li>Conocimientos de Primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar tareas de crianza como alimentación, higiene y formación hábitos.</li> <li>Formación e interiorización de valores.</li> <li>Brindar escucha a los niños que les permita identificar sus sentimientos y la imagen que tienen ellos de sí mismos.</li> <li>Desarrollar dinámicas para el desarrollo de habilidades intelectuales comunicacionales y sociales</li> <li>Asistencia emocional a los niños(as).</li> <li>Dirigir el cumplimiento de planes y programas de bienestar social para niños y adolescentes.</li> <li>Ayudantía en el desarrollo de las tareas escolares.</li> <li>Cumplimiento de los programas preventivos de salud y seguridad social.</li> <li>Realizar las gestiones en seguridad social inscripciones de derecho habientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.</li> <li>Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud accidentes de trabajo, subsidios y otros.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	A-04-SBC
<b>CARGO:</b>	(02) PERSONAL DE ATENCION PERMANENTE (TIA SUSTITUTA)
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional: Técnico y/o Universitario de Trabajo Social (Asistente Social), salud, educación y/o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo y cuidado de niños(as) y adolescentes en casas de acogida y/o hogares y/o instituciones educativas.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados a metodologías educativas del aprendizaje de niños y adolescentes.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
	<p align="center"><b>FUNCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar Tareas de crianza como alimentación, higiene y formación hábitos de los niños y adolescentes del hogar.</li> <li>Formación e interiorización de valores.</li> <li>Asistencia emocional a los niños(as).</li> <li>Asistir el cumplimiento de planes y programas de bienestar social para niños y adolescentes.</li> <li>Ayudantía en el desarrollo de las tareas escolares.</li> <li>Cumplimiento de los programas preventivos de salud y seguridad social.</li> <li>Realizar las gestiones en seguridad social: inscripciones de derecho habientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.</li> <li>Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud accidentes de trabajo, subsidios y otros.</li> <li>Velar por la integridad física y salud de los niños y adolescentes del centro asistencial.</li> <li>Vigilar y orientar el comportamiento y actividades de los niños y adolescentes en los patios de recreo, comedores, dormitorios y otros ambientes.</li> <li>Colaborar en la estimulación y aprestamiento de los niños internados</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	AU-05-SBC
<b>CARGO:</b>	GUARDIAN
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	CAR – CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - CASA ACOGIDA VIRGEN DE NATIVIDAD
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en puestos similares.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En labores de seguridad.</li> <li>En seguridad y atención al público.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación,</li> </ul>



	Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional..
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de portería y cuidado del inmueble designado.</li> <li>• Limpieza y Mantenimiento del local donde cumple su labor.</li> <li>• Verificación y registro estricto de las personas que acceden a la Institución.</li> <li>• Registrar las incidencias y relevos en el cuaderno de incidencias.</li> <li>• Comunicar oportunamente las incidencias de seguridad y otros que se produzcan en el cumplimiento de sus funciones y turnos.</li> <li>• Realizar rondas y supervisiones a los ambientes.</li> <li>• Controlar el ingreso de alimentos, bebidas y objetos traídos por terceros.</li> <li>• Revisar la entrada y salida de objetos o bienes que pertenecen a la institución, y de encontrar hechos indebidos, reportarlos inmediatamente a sus superiores para que se efectúen las acciones que el caso amerite.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL SAN JUDAS CHICO</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Coordinador(a)		1		1
Psicólogo(a)		1		1
Enfermero(a)		1		1
Asistente Social(a)		1		1
Educador		1		1
Personal de atención permanente (madre sustituta)	1	6		7
Personal de atención permanente (tía sustituta)		2		2
Guardián	1	1		2
Almacenero	1			1
Cocinero		1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>	<b>3</b>	<b>15</b>		<b>18</b>

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-01-SBC
<b>CARGO:</b>	COORDINADORA DE CAR – SAN JUDAS CHICO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR SAN JUDAS CHICO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Licenciado en Asistencia Social, Psicología, Educación o carrera afin.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de 03 años en cargos similares en sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación referidos a protección de poblaciones vulnerables, familia, niños, niñas y adolescentes.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad,</li> </ul>



responsabilidad, vocación de servicio

**Competencias genéricas**

- Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el correcto desarrollo de las actividades dentro del Hogar de Menores.
- Prever, solicitar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza, entre otros que garanticen el buen funcionamiento del Hogar..
- Supervisar y controlar la alimentación balanceada en los horarios establecidos.
- Conservar y preservar la salud de los albergados.
- Prever la atención oportuna en educación (matriculas, uniformes y útiles escolares) de los albergados, según corresponda.
- Prever, conservar y preservar la indumentaria de los niños y adolescentes albergados.
- Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo físico, psicológico y social de los niños y adolescentes para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acordes a su edad.
- Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura, supervisando que todos los ambientes, internos y externos del Hogar, se encuentren limpios y ordenados sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel individual.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas por la SBC.
- Apoyar y asesorar al personal del Hogar de Menores para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.
- Coordinar con los profesionales que conforman el equipo, la aplicación de acciones específicas a cada caso particular de los menores albergados.
- Trabajar coordinadamente con los servicios de psicología y servicio social, a fin de lograr la reincorporación familiar, colocación familiar o adopción del menor evitando su institucionalización. En los casos que exista familia, se tiende al fortalecimiento de los vínculos afectivos y socio familiares, con miras a la integración familiar.
- Supervisar y Mantener actualizadas las fichas (social, psicológica, de enfermería y tutoría) y el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- Supervisar la elaboración periódica de los informes sociales, psicológicos, de enfermería y tutoría de los menores albergados, debiendo remitirlos a los Juzgados de Familia.
- Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos físicos, psicológicos, sociales y otros de los menores y demás personal del Hogar.
- Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación e información del equipo multidisciplinario del Hogar.
- Supervisar y controlar el análisis, conciliación y cruce de información de los almacenes, con el kárdex de la sede central y mantener actualizado el inventario de los bienes a su cargo.
- Supervisar y controlar el uso racional del fondo de caja chica.
- Tomar decisiones correspondientes a actividades aprobadas en el POI, en forma directa y en el tiempo programado.
- Aprobar actividades de carácter de urgencia, que por ser cotidianas no necesitan aprobación por la Gerencia General, más sí su conocimiento.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la Institución, que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados.





- Resolver en los términos establecidos por Ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al levantamiento de observaciones.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL PSICOLOGO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - SAN JUDAS CHICO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - SAN JUDAS CHICO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Psicología</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo e intervención de niños(as), adolescentes y familias en riesgo social.</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en sicoterapia individual y familiar, y/o cursos en temas relacionados a infancia, familia derechos de los niños e intervención en familia de riegos sociales y/o capacitación en técnicas de cambios en la familia.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de evaluación y diagnóstico psicológico integral a niños, adolescentes y familias involucradas.</li> <li>• Realización de intervenciones con la población asistida.</li> <li>• Realización de programas de intervención terapéuticas con las familias de los residentes orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación actual de ingreso.</li> <li>• Elaboración de proyecto de atención individualizado a los niños y adolescentes realizando seguimiento y monitoreo a su cumplimiento.</li> <li>• Elaboración junto con el niño y adolescente, y su cuidador de referencia su proyecto de vida y libro de vida.</li> <li>• Capacitará al equipo técnico de atención permanente en estrategias y herramientas para el manejo y cuidado del niño y adolescente.</li> <li>• Elaboración de informes para autoridades administrativas y/o judiciales según corresponda.</li> <li>• Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las funciones asignadas a su cargo y a la unidad de psicología clínica; así como administrar pruebas psicológicas que permitan una evaluación completa del paciente, manteniendo el nivel óptimo de conocimientos, acorde</li> </ul>	



<p>con los adelantos científicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la función asistencial en atención psicológica de los pacientes que concurren al centro de salud, efectuando entrevistas personales con los paciente y familiares para obtener la historia lo más completa posible;</li> <li>Estudiar y atender psicológicamente los problemas que afectan la conducta y comportamiento del paciente, con el propósito de obtener una valorización adecuada de la dinámica psíquica moderada o severamente afectada;</li> <li>Organizar y dirigir el trabajo con grupos de pacientes, realizando el seguimiento de pacientes del programa de Rehabilitación en forma individual y por grupos, controlando su evolución psicológica con el fin de prestarles ayuda en problemas comunes y contribuir a la rehabilitación social y psicológica;</li> <li>Formular y/o actualizar programas de rehabilitación y detallar la terapia de ocupación y recreativa, en coordinación con los profesionales adecuados;</li> <li>Preparar, presentar y sustentar trabajos de investigación, así como participar en reuniones científico culturales programadas y de interés para la entidad;</li> <li>Presentar pacientes tipo para su estudio, en equipo con los demás profesionales de la entidad, con el fin de recomendar su mejor tratamiento;</li> <li>Participar en el control y supervisión de la gestión, obtención, custodia y empleo de los recursos económicos y materiales asignados a la entidad;</li> <li>Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;</li> <li>Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. Así como elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;</li> <li>Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ENFERMERIA
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - SAN JUDAS CHICO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - SAN JUDAS CHICO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en Enfermería.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de niños(as), adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>Experiencia en intervención de niños y adolescentes.</li> <li>Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>Con colegiatura y habilitación profesional vigente</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialidad en trabajo con niños y adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>Cursos en temas relacionados a infancia, familia derechos de los niños e intervención en familia de riegos sociales.</li> <li>Capacitación de técnicas de cambios en la familia.</li> <li>Manejo de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p>



- Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Velar por la salud, equilibrio y bienestar psíquico, físico, mental y social de los niños albergados, administrando la medicación oral, parental y tópica, así como controlar sus funciones vitales y su respectivo tratamiento;
- Realizar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños albergados; vacunación de los niños albergados
- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica a los niños albergados; así como cumplir y hacer cumplir las indicaciones y tratamientos dispuestos por el Médico Asistencial; sobre la base de los recursos humanos y materiales disponibles
- Coordinar con la jefatura, la ejecución de los programas o proyectos especiales de atención y promoción del niño;
- Aspectos físico, mental y social del niño, asegurando una buena atención a sus necesidades prioritarias;
- Elaborar cuadros de necesidades para el aprovisionamiento de medicinas, útiles y enseres;
- Organizar un buen sistema de registro de estadísticas e informaciones de carácter diario, semanal, mensual y anual, así como el archivo y su conservación;
- Asegurar la conservación, limpieza y buena presentación de los ambientes de la Unidad;
- Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. Así como elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como
- reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - SAN JUDAS CHICO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - SAN JUDAS CHICO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social</li> <li>• Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar 02 años en el desempeño de funciones de servicio social.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	Capacitación en temas relacionados a las funciones del cargo.



<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
	<p align="center"><b>FUNCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la programación y desarrollo del seguimiento familiar de cada menor del centro.</li> <li>Desarrollar entrevistas con los menores y sus familias para observar la evolución de los distintos casos.</li> <li>Buscar y realizar el seguimiento a las actividades formativas, socioculturales, etc.</li> <li>Gestionar y organizar actividades de tipo deportivo, recreativo o cultural que contribuyan al desarrollo de los menores.</li> <li>Coordinación con los servicios sociales y los agentes externos que intervienen con el/la menor.</li> <li>Apoyar en la acción tutorial.</li> <li>Elaborar informes socio-familiares.</li> <li>Gestionar la documentación formativa de cada menor.</li> <li>Participar en las reuniones de coordinación con el resto de equipo educativo, técnico y directivo.</li> <li>Participar en la realización de las evaluaciones individuales, programaciones individuales, seguimientos mensuales y evaluaciones finales.</li> <li>Realizar informes sociales de los menores.</li> <li>Gestión del libro de registro de altas y bajas.</li> <li>Colaboración en la realización de las programaciones anuales y las memorias.</li> <li>Dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL EDUCADOR
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR – SAN JUDAS CHICO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - SAN JUDAS CHICO
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de niños(as), adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>Experiencia en intervención de niños y adolescentes.</li> <li>Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>Con colegiatura y habilitación profesional vigente</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialidad en trabajo con niños y adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>Cursos en temas relacionados a infancia, familia derechos de los niños e intervención en familia de riegos sociales.</li> <li>Capacitación de técnicas de cambios en la familia.</li> <li>Manejo de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>



**COMPETENCIAS**

**Competencias Institucionales**

- Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio

**Competencias genéricas**

- Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Realización de evaluación y diagnóstico psicológico integral a niños, adolescentes y familias involucradas.
- Realización de intervenciones con la población asistida.
- Realización de programas de intervención terapéuticas con las familias de los residentes orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación actual de ingreso.
- Elaboración de proyecto de atención individualizado a los niños y adolescentes realizando seguimiento y monitoreo a su cumplimiento.
- Elaboración junto con el niño y adolescente, y su cuidador de referencia su proyecto de vida y libro de vida.
- Capacitará al equipo técnico de atención permanente en estrategias y herramientas para el manejo y cuidado del niño y adolescente.
- Elaboración de informes para autoridades administrativas y/o judiciales según corresponda.
- Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las funciones asignadas a su cargo y a la unidad de psicología clínica; así como administrar pruebas psicológicas que permitan una evaluación completa del paciente, manteniendo el nivel óptimo de conocimientos, acorde con los adelantos científicos;
- Realizar la función asistencial en atención psicológica de los pacientes que concurren al centro de salud, efectuando entrevistas personales con los paciente y familiares para obtener la historia lo más completa posible;
- Elaboración de informes para autoridades administrativas y/o judiciales según corresponda.
- Evaluación social, a las familias de acogida.
- Seguimiento y monitoreo a los niños y adolescentes acogidos.
- Realizar investigaciones sobre la realidad socioeconómica de los niños que se encuentran albergados;
- Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones o personas naturales públicas o privadas en beneficio de los niños internados;
- Efectuar visitas a los Centros Asistenciales, Hospitales hogares sustitutos y donde se encuentran internados los niños, para evaluar su progreso y salud;
- Asistir a los Juzgados y Fiscalía de la Familia, para obtener datos en los expedientes (documentación) de los niños albergados;
- Organizar un buen sistema de información y estadísticas (registro de Ingresos y Egresos de los Niños y los Files Sociales) así como reporte de las donaciones o subvenciones que se asignan al programa;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**



<b>CODIGO:</b>	A-02-SBC
<b>CARGO:</b>	(06) PERSONAL DE ATENCION PERMANENTE (MADRE SUSTITUTA)
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - SAN JUDAS CHICO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - SAN JUDAS CHICO
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico y/o Universitario de Trabajo Social (Asistente Social), salud, educación y/o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo y cuidado de niños(as) y adolescentes en casas de acogida y/o hogares y/o instituciones educativas.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados a metodologías educativas del aprendizaje de niños y adolescentes.</li> <li>• Conocer normas referidas a la familia y el niño</li> <li>• Conocimientos de Primeros auxilios.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar tareas de crianza como alimentación, higiene y formación hábitos.</li> <li>• Formación e interiorización de valores.</li> <li>• Brindar escucha a los niños que les permita identificar sus sentimientos y la imagen que tienen ellos de sí mismos.</li> <li>• Desarrollar dinámicas para el desarrollo de habilidades intelectuales comunicacionales y sociales</li> <li>• Asistencia emocional a los niños(as).</li> <li>• Dirigir el cumplimiento de planes y programas de bienestar social para niños y adolescentes.</li> <li>• Ayudantía en el desarrollo de las tareas escolares.</li> <li>• Cumplimiento de los programas preventivos de salud y seguridad social.</li> <li>• Realizar las gestiones en seguridad social inscripciones de derecho habientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.</li> <li>• Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud accidentes de trabajo, subsidios y otros.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	A-04-SBC
<b>CARGO:</b>	(02) PERSONAL DE ATENCION PERMANENTE (TIA SUSTITUTA)
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - SAN JUDAS CHICO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - SAN JUDAS CHICO

PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Técnico y/o Universitario de Trabajo Social (Asistente Social), salud, educación y/o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo y cuidado de niños(as) y adolescentes en casas de acogida y/o hogares y/o instituciones educativas.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados a metodologías educativas del aprendizaje de niños y adolescentes.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar Tareas de crianza como alimentación, higiene y formación hábitos de los niños y adolescentes del hogar.</li> <li>• Formación e interiorización de valores.</li> <li>• Asistencia emocional a los niños(as).</li> <li>• Asistir el cumplimiento de planes y programas de bienestar social para niños y adolescentes.</li> <li>• Ayudantía en el desarrollo de las tareas escolares.</li> <li>• Cumplimiento de los programas preventivos de salud y seguridad social.</li> <li>• Realizar las gestiones en seguridad social: inscripciones de derecho habientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.</li> <li>• Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud accidentes de trabajo, subsidios y otros.</li> <li>• Velar por la integridad física y salud de los niños y adolescentes del centro asistencial.</li> <li>• Vigilar y orientar el comportamiento y actividades de los niños y adolescentes en los patios de recreo, comedores, dormitorios y otros ambientes.</li> <li>• Colaborar en la estimulación y aprestamiento de los niños internados</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	AU-05-SBC
<b>CARGO:</b>	GUARDIAN
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	CAR – SAN JUDAS CHICO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - SAN JUDAS CHICO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en puestos similares.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En labores de seguridad.</li> <li>• En seguridad y atención al público.</li> </ul>



<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional..</li> </ul>
	<p align="center"><b>FUNCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de portería y cuidado del inmueble designado.</li> <li>Limpieza y Mantenimiento del local donde cumple su labor.</li> <li>Verificación y registro estricto de las personas que acceden a la Institución.</li> <li>Registrar las incidencias y relevos en el cuaderno de incidencias.</li> <li>Comunicar oportunamente las incidencias de seguridad y otros que se produzcan en el cumplimiento de sus funciones y turnos.</li> <li>Realizar rondas y supervisiones a los ambientes.</li> <li>Controlar el ingreso de alimentos, bebidas y objetos traídos por terceros.</li> <li>Revisar la entrada y salida de objetos o bienes que pertenecen a la institución, y de encontrar hechos indebidos, reportarlos inmediatamente a sus superiores para que se efectúen las acciones que el caso amerite.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	AU-03-SBC
<b>CARGO:</b>	COCINERO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR – SAN JUDAS CHICO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADOR DEL CAR – SAN JUDAS CHICO
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa y/o estudios técnicos en cocina.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en labores de cocina.</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados a las funciones propias de cocina.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</li> </ul>
	<p align="center"><b>FUNCIONES DEL CARGO</b></p>





- Preparar y dirigir la elaboración del menú diario del CAR.
- Dirigir al personal de cocina.
- Acudir a la limpieza de ambientes de la cocina, comedor y otros según necesidad y urgencia del momento.
- Manejo de hornos, maquinas, cocinas a gas y eléctrica.
- Cuidar todos los materiales y equipos de trabajo, para no causar gastos innecesarios.
- Limpieza de los ambientes de cocina y despensa.
- Preparar los alimentos adecuadamente y a la hora indicada.
- Realizar la preparación de los insumos para el siguiente día.
- Repartir los alimentos.
- Lavado de las ollas, equipos, artefactos de uso y su adecuado almacenamiento.
- Controla y cuida de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

<b>UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL MARIA SALOME FERRO</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Coordinador(a)		1		1
Psicólogo(a)		1		1
Enfermero(a)		1		1
Asistente Social(a)		1		1
Educador		1		1
Personal de atención permanente (madre sustituta)		6		6
Personal de atención permanente (tía sustituta)		2		2
Guardián	1	1		2
Almacenero	1			1
Cocinero	1			1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>	<b>3</b>	<b>14</b>		<b>17</b>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-01-SBC
<b>CARGO:</b>	COORDINADORA DE CAR – MARIA SALOMÉ FERRO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR MARIA SALOMÉ FERRO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE GENERAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Licenciado en Asistencia Social, Psicología, Educación o carrera afín.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de 03 años en cargos similares en sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación referidos a protección de poblaciones vulnerables, familia, niños, niñas y adolescentes.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura</li> </ul>



al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el correcto desarrollo de las actividades dentro del Hogar de Menores.
- Prever, solicitar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza, entre otros que garanticen el buen funcionamiento del Hogar..
- Supervisar y controlar la alimentación balanceada en los horarios establecidos.
- Conservar y preservar la salud de los albergados.
- Prever la atención oportuna en educación (matriculas, uniformes y útiles escolares) de los albergados, según corresponda.
- Prever, conservar y preservar la indumentaria de los niños y adolescentes albergados.
- Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo físico, psicológico y social de los niños y adolescentes para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acordes a su edad.
- Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura, supervisando que todos los ambientes, internos y externos del Hogar, se encuentren limpios y ordenados sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel individual.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas por la SBC.
- Apoyar y asesorar al personal del Hogar de Menores para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.
- Coordinar con los profesionales que conforman el equipo, la aplicación de acciones específicas a cada caso particular de los menores albergados.
- Trabajar coordinadamente con los servicios de psicología y servicio social, a fin de lograr la reincorporación familiar, colocación familiar o adopción del menor evitando su institucionalización. En los casos que exista familia, se tiende al fortalecimiento de los vínculos afectivos y socio familiares, con miras a la integración familiar.
- Supervisar y Mantener actualizadas las fichas (social, psicológica, de enfermería y tutoría) y el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- Supervisar la elaboración periódica de los informes sociales, psicológicos, de enfermería y tutoría de los menores albergados, debiendo remitirlos a los Juzgados de Familia.
- Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos físicos, psicológicos, sociales y otros de los menores y demás personal del Hogar.
- Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación e información del equipo multidisciplinario del Hogar.
- Supervisar y controlar el análisis, conciliación y cruce de información de los almacenes, con el kárdex de la sede central y mantener actualizado el inventario de los bienes a su cargo.
- Supervisar y controlar el uso racional del fondo de caja chica.
- Tomar decisiones correspondientes a actividades aprobadas en el POI, en forma directa y en el tiempo programado.
- Aprobar actividades de carácter de urgencia, que por ser cotidianas no necesitan aprobación por la Gerencia General, más sí su conocimiento.
- Promover la capacitación sostenida y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la Institución, que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados.
- Resolver en los términos establecidos por Ley y/o normas internas los procesos administrativos tramitados o derivados a su competencia.
- Implementar las recomendaciones que resulten de exámenes especiales, auditorías internas y externas e informar a Gerencia con documentación sustentatoria respecto al



levantamiento de observaciones.

- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-03-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL PSICOLOGO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - MARIA SALOME FERRO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - MARIA SALOME FERRO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Psicología</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo e intervención de niños(as), adolescentes y familias en riesgo social.</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en sicoterapia individual y familiar, y/o cursos en temas relacionados a infancia, familia derechos de los niños e intervención en familia de riegos sociales y/o capacitación en técnicas de cambios en la familia.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de evaluación y diagnóstico psicológico integral a niños, adolescentes y familias involucradas.</li> <li>• Realización de intervenciones con la población asistida.</li> <li>• Realización de programas de intervención terapéuticas con las familias de los residentes orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación actual de ingreso.</li> <li>• Elaboración de proyecto de atención individualizado a los niños y adolescentes realizando seguimiento y monitoreo a su cumplimiento.</li> <li>• Elaboración junto con el niño y adolescente, y su cuidador de referencia su proyecto de vida y libro de vida.</li> <li>• Capacitará al equipo técnico de atención permanente en estrategias y herramientas para el manejo y cuidado del niño y adolescente.</li> <li>• Elaboración de informes para autoridades administrativas y/o judiciales según corresponda.</li> <li>• Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las funciones asignadas a su cargo y a la unidad de psicología clínica; así como administrar pruebas psicológicas que permitan una evaluación completa del paciente, manteniendo el nivel óptimo de conocimientos, acorde con los adelantos científicos;</li> <li>• Realizar la función asistencial en atención psicológica de los pacientes que concurren al centro de salud, efectuando entrevistas personales con los paciente y familiares para obtener la historia lo más completa posible;</li> </ul>	



- Estudiar y atender psicológicamente los problemas que afectan la conducta y comportamiento del paciente, con el propósito de obtener una valoración adecuada de la dinámica psíquica moderada o severamente afectada;
- Organizar y dirigir el trabajo con grupos de pacientes, realizando el seguimiento de pacientes del programa de Rehabilitación en forma individual y por grupos, controlando su evolución psicológica con el fin de prestarles ayuda en problemas comunes y contribuir a la rehabilitación social y psicológica;
- Formular y/o actualizar programas de rehabilitación y detallar la terapia de ocupación y recreativa, en coordinación con los profesionales adecuados;
- Preparar, presentar y sustentar trabajos de investigación, así como participar en reuniones científico culturales programadas y de interés para la entidad;
- Presentar pacientes tipo para su estudio, en equipo con los demás profesionales de la entidad, con el fin de recomendar su mejor tratamiento;
- Participar en el control y supervisión de la gestión, obtención, custodia y empleo de los recursos económicos y materiales asignados a la entidad;
- Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
- Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. Así como elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ENFERMERIA
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - MARIA SALOME FERRO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - MARIA SALOME FERRO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Enfermería.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo de niños(as), adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>• Experiencia en intervención de niños y adolescentes.</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación profesional vigente</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialidad en trabajo con niños y adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>• Cursos en temas relacionados a infancia, familia derechos de los niños e intervención en familia de riegos sociales.</li> <li>• Capacitación de técnicas de cambios en la familia.</li> <li>• Manejo de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación,</li> </ul>



Organización, Orientación al servicio, Persuasión,  
Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Velar por la salud, equilibrio y bienestar psíquico, físico, mental y social de los niños albergados, administrando la medicación oral, parental y tópica, así como controlar sus funciones vitales y su respectivo tratamiento;
- Realizar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños albergados; vacunación de los niños albergados
- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica a los niños albergados; así como cumplir y hacer cumplir las indicaciones y tratamientos dispuestos por el Médico Asistencial; sobre la base de los recursos humanos y materiales disponibles
- Coordinar con la jefatura, la ejecución de los programas o proyectos especiales de atención y promoción del niño;
- Aspectos físico, mental y social del niño, asegurando una buena atención a sus necesidades prioritarias;
- Elaborar cuadros de necesidades para el aprovisionamiento de medicinas, útiles y enseres;
- Organizar un buen sistema de registro de estadísticas e informaciones de carácter diario, semanal, mensual y anual, así como el archivo y su conservación;
- Asegurar la conservación, limpieza y buena presentación de los ambientes de la Unidad;
- Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. Así como elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como
- reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - MARIA SALOME FERRO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - MARIA SALOME FERRO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social</li> <li>• Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar 02 años en el desempeño de funciones de servicio social.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	Capacitación en temas relacionados a las funciones del cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p>



- Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Realizar la programación y desarrollo del seguimiento familiar de cada menor del centro.
- Desarrollar entrevistas con los menores y sus familias para observar la evolución de los distintos casos.
- Buscar y realizar el seguimiento a las actividades formativas, socioculturales, etc.
- Gestionar y organizar actividades de tipo deportivo, recreativo o cultural que contribuyan al desarrollo de los menores.
- Coordinación con los servicios sociales y los agentes externos que intervienen con el/la menor.
- Apoyar en la acción tutorial.
- Elaborar informes socio-familiares.
- Gestionar la documentación formativa de cada menor.
- Participar en las reuniones de coordinación con el resto de equipo educativo, técnico y directivo.
- Participar en la realización de las evaluaciones individuales, programaciones individuales, seguimientos mensuales y evaluaciones finales.
- Realizar informes sociales de los menores.
- Gestión del libro de registro de altas y bajas.
- Colaboración en la realización de las programaciones anuales y las memorias.
- Dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	PA-04-SBC
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL EDUCADOR
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR – MARIA SALOMÉ FERRO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - MARIA SALOME FERRO
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo de niños(as), adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>• Experiencia en intervención de niños y adolescentes.</li> <li>• Experiencia 02 años en funciones referentes al cargo.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación profesional vigente</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialidad en trabajo con niños y adolescentes con dificultades para el aprendizaje.</li> <li>• Cursos en temas relacionados a infancia, familia derechos de los niños e intervención en familia de riesgos sociales.</li> <li>• Capacitación de técnicas de cambios en la familia.</li> <li>• Manejo de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje,</li> </ul>



Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Realización de evaluación y diagnóstico psicológico integral a niños, adolescentes y familias involucradas.
- Realización de intervenciones con la población asistida.
- Realización de programas de intervención terapéuticas con las familias de los residentes orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación actual de ingreso.
- Elaboración de proyecto de atención individualizado a los niños y adolescentes realizando seguimiento y monitoreo a su cumplimiento.
- Elaboración junto con el niño y adolescente, y su cuidador de referencia su proyecto de vida y libro de vida.
- Capacitará al equipo técnico de atención permanente en estrategias y herramientas para el manejo y cuidado del niño y adolescente.
- Elaboración de informes para autoridades administrativas y/o judiciales según corresponda.
- Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las funciones asignadas a su cargo y a la unidad de psicología clínica; así como administrar pruebas psicológicas que permitan una evaluación completa del paciente, manteniendo el nivel óptimo de conocimientos, acorde con los adelantos científicos;
- Realizar la función asistencial en atención psicológica de los pacientes que concurren al centro de salud, efectuando entrevistas personales con los paciente y familiares para obtener la historia lo más completa posible;
- Elaboración de informes para autoridades administrativas y/o judiciales según corresponda.
- Evaluación social, a las familias de acogida.
- Seguimiento y monitoreo a los niños y adolescentes acogidos.
- Realizar investigaciones sobre la realidad socioeconómica de los niños que se encuentran albergados;
- Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones o personas naturales públicas o privadas en beneficio de los niños internados;
- Efectuar visitas a los Centros Asistenciales, Hospitales hogares sustitutos y donde se encuentran internados los niños, para evaluar su progreso y salud;
- Asistir a los Juzgados y Fiscalía de la Familia, para obtener datos en los expedientes (documentación) de los niños albergados;
- Organizar un buen sistema de información y estadísticas (registro de Ingresos y Egresos de los Niños y los Files Sociales) así como reporte de las donaciones o subvenciones que se asignan al programa;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	A-02-SBC
<b>CARGO:</b>	(06) PERSONAL DE ATENCION PERMANENTE (MADRE SUSTITUTA)
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - MARIA SALOME FERRO



<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - MARIA SALOME FERRO
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico y/o Universitario de Trabajo Social (Asistente Social), salud, educación y/o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo y cuidado de niños(as) y adolescentes en casas de acogida y/o hogares y/o instituciones educativas.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados a metodologías educativas del aprendizaje de niños y adolescentes.</li> <li>• Conocer normas referidas a la familia y el niño</li> <li>• Conocimientos de Primeros auxilios.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar tareas de crianza como alimentación, higiene y formación hábitos.</li> <li>• Formación e interiorización de valores.</li> <li>• Brindar escucha a los niños que les permita identificar sus sentimientos y la imagen que tienen ellos de sí mismos.</li> <li>• Desarrollar dinámicas para el desarrollo de habilidades intelectuales comunicacionales y sociales</li> <li>• Asistencia emocional a los niños(as).</li> <li>• Dirigir el cumplimiento de planes y programas de bienestar social para niños y adolescentes.</li> <li>• Ayudantía en el desarrollo de las tareas escolares.</li> <li>• Cumplimiento de los programas preventivos de salud y seguridad social.</li> <li>• Realizar las gestiones en seguridad social inscripciones de derecho habientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.</li> <li>• Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud accidentes de trabajo, subsidios y otros.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	A-04-SBC
<b>CARGO:</b>	(02) PERSONAL DE ATENCION PERMANENTE (TIA SUSTITUTA)
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CAR - MARIA SALOME FERRO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - MARIA SALOME FERRO
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Técnico y/o Universitario de Trabajo Social (Asistente Social), salud, educación y/o afines.</li> </ul>





<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo y cuidado de niños(as) y adolescentes en casas de acogida y/o hogares y/o instituciones educativas.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados a metodologías educativas del aprendizaje de niños y adolescentes.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar Tareas de crianza como alimentación, higiene y formación hábitos de los niños y adolescentes del hogar.</li> <li>Formación e interiorización de valores.</li> <li>Asistencia emocional a los niños(as).</li> <li>Asistir el cumplimiento de planes y programas de bienestar social para niños y adolescentes.</li> <li>Ayudantía en el desarrollo de las tareas escolares.</li> <li>Cumplimiento de los programas preventivos de salud y seguridad social.</li> <li>Realizar las gestiones en seguridad social: inscripciones de derecho habientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.</li> <li>Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud accidentes de trabajo, subsidios y otros.</li> <li>Velar por la integridad física y salud de los niños y adolescentes del centro asistencial.</li> <li>Vigilar y orientar el comportamiento y actividades de los niños y adolescentes en los patios de recreo, comedores, dormitorios y otros ambientes.</li> <li>Colaborar en la estimulación y aprestamiento de los niños internados</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	AU-05-SBC
<b>CARGO:</b>	GUARDIAN
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	CAR – SALOMÉ FERRO
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADORA DEL CAR - MARIA SALOME FERRO
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en puestos similares.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En labores de seguridad.</li> <li>En seguridad y atención al público.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul>



DATOS				COSTO ANUAL									
CARGOS	FECHA INGRESO	REM. COMPUT.	CTS MAYO	GRATIFICACION FPP	BONIF. EXTRAORD.	CTS NOV	GRATIFICACION NAV.	BONIF. EXTRAORD.	VACACIONES	ESSALUD	TOTAL		
PROFESIONAL	01-03-21	2,293.00	382.17	1528.67	137.58	1273.89	2293	206.37	1910.83	171.98	7904.48		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01-03-21	1,593.00	265.50	1062.00	95.58	885.00	1593	143.37	1327.50	119.48	5491.43		
OBrero	01-03-21	1,343.00	223.83	895.33	80.58	746.11	1343	120.87	1119.17	100.73	4629.62		
SEPULTURERO/JARDINERO	01-03-21	1,293.00	215.50	862.00	77.58	718.33	1293	116.37	1077.50	96.98	4457.26		
ENFERMERIA PARA LA ASIST. Y CUIDADO DE PACIENT	01-03-21	1,993.00	332.17	1328.67	119.58	1107.22	1993	179.37	1660.83	149.48	6870.31		
TECNICO EN ENFERMERIA	01-03-21	1,393.00	232.17	928.67	83.58	773.89	1393	125.37	1160.83	104.48	4801.98		
AUXILIAR DE APOYO Y LIMPIEZA	01-03-21	1,293.00	215.50	862.00	77.58	718.33	1293	116.37	1077.50	96.98	4457.26		
PERSONAL DE ATENCION DE MENORES	01-03-21	1,793.00	298.83	1195.33	107.58	996.11	1793	161.37	1494.17	134.48	6180.87		
COCCINERO	01-03-21	1,393.00	232.17	928.67	83.58	773.89	1393	125.37	1160.83	104.48	4801.98		
<b>TOTAL</b>		<b>14,387.00</b>	<b>2,397.83</b>	<b>9,591.33</b>	<b>863.22</b>	<b>7,992.78</b>	<b>14,387.00</b>	<b>1,294.83</b>	<b>11,989.17</b>	<b>1,079.03</b>	<b>49,595.19</b>		



	<p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de problemas, Capacidad de aprendizaje, Apertura al cambio, Aprendizaje, Autoconfianza, Comunicación oral, Desarrollo de las personas, Dinamismo, Enfoque a la calidad, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Persuasión, Planeación, Trabajo en equipo, ética, Estabilidad emocional..</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de portería y cuidado del inmueble designado.</li> <li>Limpieza y Mantenimiento del local donde cumple su labor.</li> <li>Verificación y registro estricto de las personas que acceden a la Institución.</li> <li>Registrar las incidencias y relevos en el cuaderno de incidencias.</li> <li>Comunicar oportunamente las incidencias de seguridad y otros que se produzcan en el cumplimiento de sus funciones y turnos.</li> <li>Realizar rondas y supervisiones a los ambientes.</li> <li>Controlar el ingreso de alimentos, bebidas y objetos traídos por terceros.</li> <li>Revisar la entrada y salida de objetos o bienes que pertenecen a la institución, y de encontrar hechos indebidos, reportarlos inmediatamente a sus superiores para que se efectúen las acciones que el caso amerite.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>CENTRO DE ALIMENTACION Y NUTRICIÓN - CANUT</b>				
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>				
CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL		CARGO DE CONFIANZA (728)	TOTAL
	276	728		
Coordinador		1		1
Auxiliar Administrativo (Almacenero/Cobrador)		1		1
Cocinero		1		1
Auxiliar de cocina		5		5
Guardián		1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>9</b>		<b>9</b>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	PA-01-SBC
<b>CARGO:</b>	COORDINADOR CANUT
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	GERENTE GENERAL
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional en administración, ingeniería industrial o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en cargos similares o en gestión de organizaciones públicas o privadas.</li> <li>Experiencia mínima de 02 años en entidades públicas o privadas.</li> </ul>



<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de calidad de servicio, gastronomía y/o similares</li> <li>• Conocimientos sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b>Competencias genéricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas, Apertura al cambio, Autoconfianza, Comunicación oral, Control de actividades, Delegación, Dinamismo, trabajar bajo presión, Enfoque a la calidad, Enfoque a resultados, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Organización, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Persuasión, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Estabilidad emocional.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacerse cargo de la gestión administrativa del CANUT.</li> <li>• Planificar, organizar y controlar los procesos y procedimientos que garanticen el adecuado funcionamiento del CANUT.</li> <li>• Se encarga de la organización y control del personal a su cargo.</li> <li>• Promueve la instrucción y constante formación del personal a su cargo.</li> <li>• Hace los requerimientos de mercancías y materias primas necesario y gestiona su conservación, almacenamiento y rendimiento.</li> <li>• Vigila el consumo de las materias primas para evitar desperdicios.</li> <li>• Controla que las comandas salgan en las condiciones exigidas.</li> <li>• Vigila los horarios de entrada y salida del personal de cocina.</li> <li>• Distribuye el trabajo entre la brigada.</li> <li>• Supervisa y controla el uso y mantenimiento de las instalaciones y los equipos de cocina, realizando los inventarios y propuestas de reposición.</li> <li>• Es el encargado de controlar la limpieza de la cocina.</li> <li>• Es el encargado de llevar el inventario de cocina.</li> <li>• Es el encargado de dar de baja los productos en mal estado.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	A-03-SBC
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ALMACENERO/ COBRADOR
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CANUT
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADOR DEL CANUT
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Técnico en administración, contabilidad o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 1 año en labores técnicas de almacenamiento y/o manejo de caja.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de ofimática.</li> </ul>



<b>COMPETENCIAS:</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul>
	<p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo, innovación.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar los bienes y materiales, verificando las especificaciones y características técnicas de acuerdo a la orden de entrega y firmar la conformidad para su trámite respectivo.</li> <li>Atender en forma oportuna la entrega de los bienes y materiales a los beneficiarios, previa pecosa firmada por el responsable de la recepción.</li> <li>Verificar el registro del ingreso y egreso de los materiales en las tarjetas de control visible Bind Card.</li> <li>Alcanzar documentos de Kardex para la elaboración de la información contable en forma mensualizada.</li> <li>Supervisar el mantenimiento, actualización y clasificación ordenado del archivo de la documentación del almacén.</li> <li>Encargarse del cobro a los comensales por el menú ofrecido y rendir las cuentas en los plazos establecidos por su jefe inmediato.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	AU-03-SBC
<b>CARGO:</b>	COCINERO
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CANUT
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADOR DEL CANUT
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa y/o estudios técnicos en cocina.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en labores de cocina.</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados a las funciones propias de cocina.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y dirigir la elaboración del menú diario del CANUT.</li> <li>• Dirigir al personal de cocina.</li> <li>• Acudir a la limpieza de ambientes de la cocina, comedor y otros según necesidad y urgencia del momento.</li> <li>• Manejo de hornos, maquinas, cocinas a gas y eléctrica.</li> <li>• Cuidar todos los materiales y equipos de trabajo, para no causar gastos innecesarios.</li> <li>• Limpieza de los ambientes de cocina y despensa.</li> <li>• Preparar los alimentos adecuadamente y a la hora indicada.</li> <li>• Realizar la preparación de los insumos para el siguiente día.</li> <li>• Repartir los alimentos.</li> <li>• Lavado de las ollas, equipos, artefactos de uso y su adecuado almacenamiento.</li> <li>• Controla y cuida de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b>	AU-04-SBC
<b>CARGO:</b>	(05) SERVICIO – APOYO EN COCINA
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	CANUT
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	COORDINADOR DEL CANUT
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Estudios secundarios
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Experiencia mínima de 01 año en labores de cocina.
<b>CAPACITACIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En preparación de alimentos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS:</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir a la limpieza de ambientes de la cocina, comedor y otros según necesidad y urgencia del momento.</li> <li>• Recepción de insumos de proveedores, almacén (cantidad, calidad, peso y vencimiento).</li> <li>• Distribuir insumos en forma correcta garantizando el buen estado de conservación.</li> <li>• Servir el almuerzo en los horarios establecidos.</li> <li>• Apoyo en la preparación de alimentos según el cuadro de menús.</li> <li>• Encargarse de la limpieza de los insumos, menajería y ambientes.</li> <li>• Observar medidas de bioseguridad.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de</li> </ul>



servicio de la entidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CODIGO</b>	AU-05-SBC
<b>CARGO</b>	GUARDIAN
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CANUT
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	COORDINADOR CANUT
PERFIL DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en puestos similares.
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En labores de seguridad y atención al público.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b><u>Competencias Institucionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio</li> </ul> <p><b><u>Competencias genéricas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje, Autoconfianza, Dinamismo, Iniciativa, Orientación al servicio, Trabajo en equipo</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de portería y cuidado del inmueble designado.</li> <li>Limpieza y Mantenimiento del local donde cumple su labor.</li> <li>Verificación y registro estricto de las personas que acceden a la Institución.</li> <li>Registrar las incidencias y relevos en el cuaderno de incidencias.</li> <li>Comunicar oportunamente las incidencias de seguridad y otros que se produzcan en el cumplimiento de sus funciones y turnos.</li> <li>Realizar rondas y supervisiones a los ambientes.</li> <li>Controlar el ingreso de alimentos, bebidas y objetos traídos por terceros.</li> <li>Revisar la entrada y salida de objetos o bienes que pertenecen a la institución, y de encontrar hechos indebidos, reportarlos inmediatamente a sus superiores para que se efectúen las acciones que el caso amerite.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.</li> </ul>	



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DEL CUSCO - SBPC

NRO.	PROYECCION DEL PERSONAL D. L. N° 728		REIM. MEN	ASIGNACION FAMILIAR	INGRESOS DEL TRABAJADOR SI					APORTES DE EMPLEADOR PATRONAL			2020		
	NIVEL REMUNE R.	CARGOS			GRATIFICACION FPPP	GRATIFICACION NAVIDAD	BONIFICACION EXTRAORDINARIA JULIO	BONIFICACION EXTRAORDINARIA DIC.	ESSALUD	SCCTR	CTS - MAYO (NOVIEMBRE ABRIL)	CTS - NOVIEMBRE (MAYO-OCTUBRE)	VACACIONES	ESSALUD	
52	GUARDIAN	AU-05	1200.00		1200.00				108.00			600.00		1200.00	108.00
53	CENTRO DE ATENCION RESIDENCIAL "MARIA COORDINADORA	PA-01	2300.00		2300.00			207.00			207.00	1150.00		2300.00	207.00
54	PROFESIONAL PSICOLOGO	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00
55	PROFESIONAL EDUCADOR	PA-04	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
56	PROFESIONAL ENFERMERA	PA-04	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
57	PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL	PA-04	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
58	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
59	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
60	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
61	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
62	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
63	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
64	TIA SUSTITUTA	A-04	1700.00		1700.00			153.00			153.00	850.00		1700.00	153.00
65	TIA SUSTITUTA	A-04	1700.00		1700.00			153.00			153.00	850.00		1700.00	153.00
66	GUARDIAN	AU-05	1200.00		1200.00			108.00			108.00	600.00		1200.00	108.00
67	COORDINADORA	PA-01	2500.00		2500.00			225.00			225.00	1250.00		2500.00	225.00
68	PROFESIONAL PSICOLOGO	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00
69	PROFESIONAL EDUCADOR	PA-04	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
70	PROFESIONAL ENFERMERA	PA-04	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
71	PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL	PA-04	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
72	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
73	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
74	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
75	TIA SUSTITUTA	A-04	1700.00		1700.00			153.00			153.00	850.00		1700.00	153.00
76	TIA SUSTITUTA	A-04	1700.00		1700.00			153.00			153.00	850.00		1700.00	153.00
77	GUARDIAN	AU-05	1200.00		1200.00			108.00			108.00	600.00		1200.00	108.00
78	COORDINADORA	PA-01	2500.00		2500.00			225.00			225.00	1250.00		2500.00	225.00
79	PROFESIONAL PSICOLOGO	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00
80	PROFESIONAL EDUCADOR	PA-04	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
81	PROFESIONAL ENFERMERA	PA-04	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
82	PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL	PA-04	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
83	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
84	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
85	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
86	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
87	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
88	MADRE SUSTITUTA	A-02	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
89	TIA SUSTITUTA	A-04	1700.00		1700.00			153.00			153.00	850.00		1700.00	153.00
90	TIA SUSTITUTA	A-04	1700.00		1700.00			153.00			153.00	850.00		1700.00	153.00
91	GUARDIAN	AU-05	1200.00		1200.00			108.00			108.00	600.00		1200.00	108.00
92	COCINERA	AU-03	1250.00		1250.00			112.50			112.50	625.00		1250.00	112.50
93	DIRECTOR ASISTENCIAL	E-03	4700.00		4700.00			423.00			423.00	2350.00		4700.00	423.00
94	MEDICO CIRUJANO	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00
95	MEDICO CIRUJANO	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00
96	MEDICO CIRUJANO	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00
97	MEDICO CIRUJANO	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00
98	PSICOLOGO CLINICO	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00
99	PSICOLOGO CLINICO	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00
100	PSICOLOGO CLINICO	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00
101	ASISTENTE SOCIAL	PA-04	1900.00		1900.00			171.00			171.00	950.00		1900.00	171.00
102	NUTRICIONISTA	PA-03	2200.00		2200.00			198.00			198.00	1100.00		2200.00	198.00

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DEL CUSCO - SBPC

PROYECCION DEL PERSONAL D. L. N° 728			INGRESOS DEL TRABAJADOR(S)				APORTES DE EMPLEADOR PATRONAL				2020			
NRO.	CARGOS	NIVEL REMUNERACION	REM. MEN	ASIGNACION FAMILIAR	GRATIFICACION FPPP	GRATIFICACION NAVIDAD	BONIFICACION EXTRAORDINARIA JULIO	BONIFICACION EXTRAORDINARIA DICIEMBRE	ES.SALUD	SCTR	CTS - MAYO (NOVIEMBRE- ABRIL)	CTS - NOVIEMBRE (MAYO -OCTUBRE)	VACACIONES	ES.SALUD
103	LICENCIADO EN ENFERMERIA	PA-04	1900.00		1900.00	1900.00	171.00	171.00	171.00		950.00	950.00	1900.00	171.00
104	LICENCIADO EN ENFERMERIA	PA-04	1900.00		1900.00	1900.00	171.00	171.00	171.00		950.00	950.00	1900.00	171.00
105	LICENCIADO EN ENFERMERIA	PA-04	1900.00		1900.00	1900.00	171.00	171.00	171.00		950.00	950.00	1900.00	171.00
106	LICENCIADO EN ENFERMERIA	PA-04	1900.00		1900.00	1900.00	171.00	171.00	171.00		950.00	950.00	1900.00	171.00
107	LICENCIADO EN ENFERMERIA	PA-04	1900.00		1900.00	1900.00	171.00	171.00	171.00		950.00	950.00	1900.00	171.00
108	LICENCIADO EN ENFERMERIA	PA-04	1900.00		1900.00	1900.00	171.00	171.00	171.00		950.00	950.00	1900.00	171.00
109	QUIMICO FARMACEUTICO	PA-03	1900.00		1900.00	1900.00	171.00	171.00	171.00		950.00	950.00	1900.00	171.00
110	QUIMICO FARMACEUTICO	PA-03	1900.00		1900.00	1900.00	171.00	171.00	171.00		950.00	950.00	1900.00	171.00
111	TECNICO EN ENFERMERIA	AL-01	1300.00		1300.00	1300.00	117.00	117.00	117.00		650.00	650.00	1300.00	117.00
112	TECNICO EN ENFERMERIA	AL-01	1300.00		1300.00	1300.00	117.00	117.00	117.00		650.00	650.00	1300.00	117.00
113	TECNICO EN ENFERMERIA	AL-01	1300.00		1300.00	1300.00	117.00	117.00	117.00		650.00	650.00	1300.00	117.00
114	TECNICO EN ENFERMERIA	AL-01	1300.00		1300.00	1300.00	117.00	117.00	117.00		650.00	650.00	1300.00	117.00
115	TECNICO EN ENFERMERIA	AL-01	1300.00		1300.00	1300.00	117.00	117.00	117.00		650.00	650.00	1300.00	117.00
116	LIMPIEZA	AL-03	1250.00		1250.00	1250.00	112.50	112.50	112.50		625.00	625.00	1250.00	112.50
117	LIMPIEZA	AL-03	1250.00		1250.00	1250.00	112.50	112.50	112.50		625.00	625.00	1250.00	112.50
118	GUARDIAN	AL-05	1250.00		1250.00	1250.00	112.50	112.50	112.50		625.00	625.00	1250.00	112.50
119	COORDINADOR	PA-01	2300.00		2300.00	2300.00	207.00	207.00	207.00		1150.00	1150.00	2300.00	207.00
120	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	A-03	1500.00		1500.00	1500.00	135.00	135.00	135.00		750.00	750.00	1500.00	135.00
121	COCINERO	AL-03	1250.00		1250.00	1250.00	112.50	112.50	112.50		625.00	625.00	1250.00	112.50
122	AUXILIAR DE COCINA	AL-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
123	AUXILIAR DE COCINA	AL-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
124	AUXILIAR DE COCINA	AL-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
125	AUXILIAR DE COCINA	AL-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
126	AUXILIAR DE COCINA	AL-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
127	GUARDIAN	AL-05	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
128	SUB GERENTE DE SERVICIOS FUNERARIOS Y		4300.00		4300.00	4300.00	387.00	387.00	387.00		2150.00	2150.00	4300.00	387.00
129	SUB GERENTE DE SERVICIOS FUNERARIOS Y		1900.00		1900.00	1900.00	171.00	171.00	171.00		950.00	950.00	1900.00	171.00
130	RESPONSABLE CEMENTERIO HUANA	PA-04	1900.00		1900.00	1900.00	171.00	171.00	171.00		950.00	950.00	1900.00	171.00
131	ASISTENTE ADM.	A-03	1500.00		1500.00	1500.00	135.00	135.00	135.00		750.00	750.00	1500.00	135.00
132	TECNICO PROMOTOR DE VENTAS	AU-02	1250.00		1250.00	1250.00	112.50	112.50	112.50		625.00	625.00	1250.00	112.50
133	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
134	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
135	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
136	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
137	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
138	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
139	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
140	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
141	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
142	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
143	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
144	SEPULTURERO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
145	GUARDIAN	AU-05	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
146	GUARDIAN	AU-05	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
147	GUARDIAN	AU-05	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
148	GUARDIAN	AU-05	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
149	GUARDIAN	AU-05	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
150	LIMPIEZA	AU-03	1250.00		1250.00	1250.00	112.50	112.50	112.50		625.00	625.00	1250.00	112.50
151	ADMINISTRADOR HOTEL TAMBO	E-05	4400.00		4400.00	4400.00	396.00	396.00	396.00		2200.00	2200.00	4400.00	396.00
152	RECEPCIONISTA TURNO TARDE	A-01	1700.00		1700.00	1700.00	153.00	153.00	153.00		850.00	850.00	1700.00	153.00
153	RECEPCIONISTA TURNO MANANA	A-01	1700.00		1700.00	1700.00	153.00	153.00	153.00		850.00	850.00	1700.00	153.00
154	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
155	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	AU-04	1200.00		1200.00	1200.00	108.00	108.00	108.00		600.00	600.00	1200.00	108.00
TOTAL			Si. 298,500.00		Si. 298,500.00	Si. 298,500.00	Si. 26,865.00	Si. 26,865.00	Si. 26,865.00		Si. 149,250.00	Si. 149,250.00	Si. 298,500.00	Si. 26,865.00

RESUMEN	MIENSUAL	ANUAL
REMUNERACIONES + APORTES PATRONALES	Si. 325,365.00	Si. 3,904,380.00
BENEFICIOS LABORALES	Si. 949,230.00	Si. 949,230.00
TOTAL	Si. 1,274,595.00	Si. 4,853,610.00