



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 031-2022-SBT/GG

Trujillo, 07 de abril de 2022

**VISTO**, la Resolución de Presidencia de Directorio N° 002-2022-SBT/P, de fecha 31 de enero de 2022, emitido por el Despacho de Presidencia del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, Informe N° 021-2022-SBT/RR.HH, de fecha 06 de abril de 2022, emitido por la Oficina de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, Memorando N° 124-2022-SBT/GG, de fecha 06 de abril de 2022, emitido por la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo e Informe N° 069-2022-SBT/GAJ, de fecha 06 de Abril de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 002-2022-SBT/P, de fecha 31 de enero de 2022, emitido por el Despacho de Presidencia del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo en ejecución de los acuerdos arribados en el Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2022 de fecha 06 de enero de 2022, APROBÓ el Cuadro de Asignación de Personal y Organigrama de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo;

Que, mediante Informe N° 021-2022-SBT/RR.HH, de fecha 06 de abril de 2022, emitido por la Oficina de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, en ejecución de la Resolución de Presidencia de Directorio N° 002-2022-SBT/P, eleva al Despacho de la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, el proyecto de perfil de puestos establecidos en la nueva estructura orgánica, propuesto por los responsables de las Gerencias, Sub Gerencias y de las áreas respectivas de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo;

Que, mediante Memorando N° 124-2022-SBT/GG, de fecha 06 de abril de 2022, emitido por la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, remite a la Gerencia Asesoría Jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, el proyecto de perfil de puestos elevado por la Oficina de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo mediante el Informe N° 021-2022-SBT/RR.HH;

Que, mediante Informe N° 069-2022-SBT/GAJ, de fecha 06 de Abril de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, recomienda se DERIVE todo lo actuado a la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, para de que conformidad con sus competencias, facultades y atribuciones legalmente, mediante la emisión de una Resolución de Gerencia General disponga la APROBACIÓN del perfil de puestos propuesto por la Oficina de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo en mérito al Informe N° 021-2022-SBT/RR.HH;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1411, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 12 de setiembre de 2018, se establece el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad;





Que, asimismo, mediante Decreto de Urgencia N° 009-2020, se mejora la gestión de las Sociedades de Beneficencia y la atención de las poblaciones vulnerables, a través de ajustes a la conformación de su Directorio, la precisión del régimen disciplinario del Gerente General, la inclusión de la facultad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para la fiscalización y sanción de los operadores de Juegos de Loterías y similares que incumplan con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y normas conexas, modificando el Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia y atención de las poblaciones vulnerables;



Que, mediante Informe Técnico N° D000182-2019-MIMP-DIBP-CAB, la Dirección de Beneficencias Públicas - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, CONCLUYE: **“LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIA NO SE CONSTITUYEN COMO ENTIDADES PÚBLICAS, son personas jurídicas de derecho público interno de ámbito local, que cumplen un objetivo público y tienen como finalidad prestar servicios de protección social de interés público, CUENTAN CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA. NO FORMAN PARTE DE NINGUNA ENTIDAD DEL ESTADO. NO SE ENCUENTRAN COMO PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO (YA SEA GOBIERNO LOCAL O NACIONAL) y NO SON PLIEGO PRESUPUESTAL.”**;



Que, los numerales 3.1. y 3.2. del Artículo 3° del Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia - Decreto Legislativo 1411; prescribe:



***“3.1 Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.***

***3.2 Las Sociedades de Beneficencia son creadas por Ley, previo informe favorable del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y se encuentran bajo su rectoría.”***

Que, por su parte, el Artículo 4° del Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia - Decreto Legislativo 1411, prescribe:



**“LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIA, NO SE CONSTITUYEN COMO ENTIDADES PÚBLICAS, se rigen por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades. Las actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.**



El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables emitirá los lineamientos necesarios para la implementación de buenas prácticas de gestión, mecanismos de integridad y lucha contra la corrupción, transparencia, recursos humanos, entre otros temas que resulten necesarios para la buena gestión de las Sociedades de Beneficencia."



Que, en ese sentido el Artículo Tercera de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia - Decreto Legislativo 1411, prescribe:

*"Cambio de denominación: Las Sociedades de Beneficencia Pública y la Junta de Participación Social, **EN ADELANTE SE DENOMINAN SOCIEDADES DE BENEFICENCIA**, adicionándose el nombre del ámbito territorial en la que se encuentran, y se rigen por la presente norma."*



Que, tal como se puede advertir de las normas antes evocada se colige que las **SOCIEDADES DE BENEFICENCIA SON PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PÚBLICO INTERNO**, de ámbito local provincial, que cuentan con **AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**. Y se encuentran **BAJO LA RECTORÍA DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES -MIMP;**



Que, asimismo, se infiere que las **SOCIEDADES DE BENEFICENCIA NO SE CONSTITUYEN EN ENTIDADES PÚBLICAS**, tanto así que **SE HA SUPRIMIDO** la denominación de "**Pública**" de su actual denominación, rigiéndose para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades. En tal sentido, las decisiones administrativas económicas y financieras adoptadas referidas a la gestión, actos administrativos, actos de disposición entre otras materias deberán estar debidamente sustentadas con un expediente técnico legal;



Que, el acápite f) del Artículo 7 del Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia - Decreto Legislativo 1411, prescribe: "**El Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y tiene las siguientes funciones: f) APROBAR la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias.**";

Que, no obstante, cabe señalar que el acápite f) del Artículo 10° del Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia - Decreto Legislativo 1411, prescribe: "**El/La Presidente/a del Directorio es el titular de la Sociedad de Beneficencia y sus funciones son las siguientes: f) Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.**";

Que, por tanto, de la interpretación lógica y sistemática de las normas antes esgrimidas en su aplicación, el Despacho de Presidencia del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo en ejecución de los acuerdos ambados en el Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2022 de fecha 06 de enero de 2022, emite la Resolución de Presidencia de Directorio N° 002-2022-SBT/P, **APROBANDO** el Cuadro de Asignación de Personal y Organigrama de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, quedando pendiente para su ejecución la aprobación del perfil de puestos;



SOCIEDAD  
DE BENEFICENCIA  
DE TRUJILLO



Que, así las cosas, deviene en imprescindible resaltar que el numeral 11.2 del Artículo 11° del Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia - Decreto Legislativo 1411, prescribe: **"El/La Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia"**. Así mismo, los acápites e), j) y k) del numeral 11.3 del Artículo 11° del mismo texto legal, prescriben: **"El/La Gerente General tiene las siguientes funciones: (...) e) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia; (...) j) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo."**; y k) **Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución."**;

Que, ergo, en mérito a los argumentos y dispositivos legales antes evocados, se colige que es facultad del Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, **APROBAR** el proyecto de perfil de puestos propuesto por la Oficina de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo en mérito al Informe N° 021-2022-SBT/RR.HH, mediante la emisión de una Resolución de Gerencia General;



Que, en consecuencia, por estas consideraciones y estando a las facultades conferidas en el numeral 11.2 del Artículo 11°, acápites e) y k) del numeral 11.3 del Artículo 11° del Decreto Legislativo N° 1411, la Resolución de Presidencia N° 029-2021-SBT/P de fecha 28 de mayo de 2021, y a los vistos de la Jefatura de Recursos Humanos, Gerencia de Administración, Planificación y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.- APROBAR y OFICIALIZAR**, con efectividad a partir del 7 de abril del 2022, los perfiles de puestos establecidos en la nueva estructura orgánica, propuesto por los responsables de las Gerencias, Sub Gerencias y de las áreas respectivas de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, adecuado al Decreto Legislativo N° 1411; el cual consta de ciento setenta y un (171) páginas.


**Artículo 2.- DISPONER**, la correcta implementación, aplicación, cumplimiento y supervisión de los Perfiles y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

**Artículo 3.- MANTENER VIGENTE**, la escala remunerativa aprobada mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 091-2019-SBT/P, de fecha 15 de noviembre del 2019.

**Artículo 4.- DÉJESE DEJAR SIN EFECTO** de forma inmediata todas las normas, directivas, procedimientos y/o protocolos que se opongan o contravengan a lo dispuesto en la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 5.- NOTIFICAR**, la presente resolución a las áreas pertinentes de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO  
My. Martín Augusto Salavarría  
GERENTE GENERAL

# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

2022

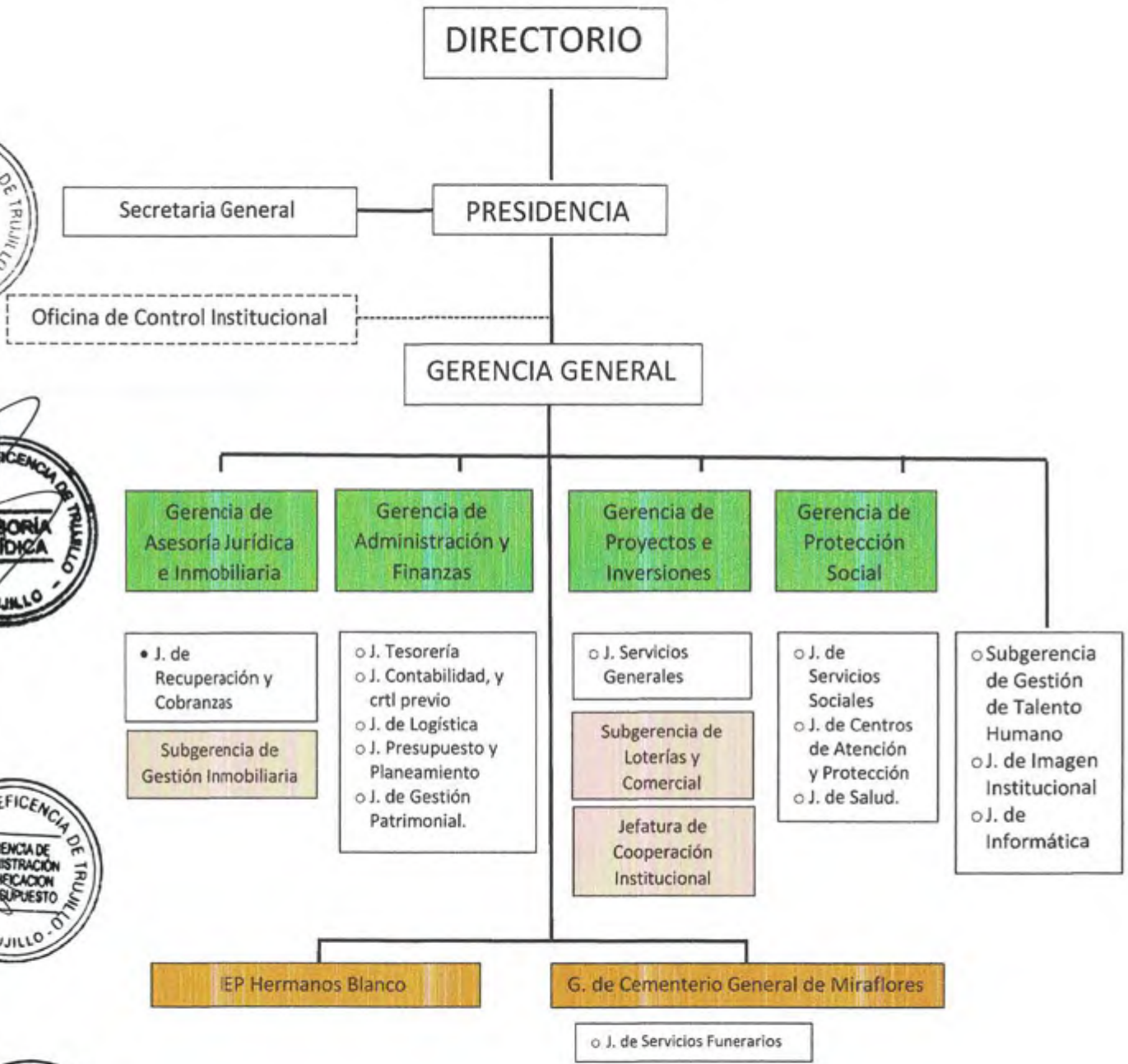




# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

- Organigrama de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- Cuadro de Cargos y Escala Remunerativa.
- Cuadro de Asignación de Personal De la Sociedad de Beneficencia de Trujillo (CAP).
- Manual de Perfiles y Funciones para personal del Decreto Legislativo No. 276 y Decreto Legislativo No. 728.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO  
CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

PRESIDENCIA DE DIRECTORIO					
Nº ORDEN	PUESTO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			Vac	Ocu	
01	Secretaria General	1		1	NO
02	Especialista Administrativo	1	1		NO
03	Trámite Documentario	1		1	NO
04	Archivo General	2	1	1	NO
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
Nº ORDEN	PUESTO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			Vac	Ocu	
05	Jefe	1	1		NO
06	Auditor	1	1		NO
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

GERENCIA GENERAL					
Nº ORDEN	PUESTO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			Vac	Ocu	
07	Gerente General	1	1		SI
08	Secretaria	1	1		NO
09	Asistente Administrativo	1	1		NO
10	Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano	1		1	NO
11	Especialista en Personal	1	1		NO
12	Especialista en Remuneraciones	1		1	NO
13	Especialista en SST	1	1		NO
14	Trabajadora Social	1	1		NO
15	Jefatura de Imagen Institucional	1		1	NO
16	Especialista en Comunicaciones	1	1		NO
17	Diseñador Gráfico	1	1		NO
18	Jefatura de Informática	1		1	NO
19	Especialista en Informática	1		1	NO
20	Técnico en Informática	1		1	NO
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

### ÓRGANOS DE ASESORIA

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA E INMOBILIARIA					
Nº ORDEN	PUESTO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			Vac	Ocu	
21	Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria	1	1		SI
22	Secretaria	1		1	NO
23	Asistentes	2	2		NO
24	Abogado Administrativo	1	1		NO
25	Abogado de Asuntos Judiciales	1	1		NO
26	Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria	1	1		NO
27	Asistente	1	1		NO
28	Abogado en Saneamiento	1	1		NO
29	Técnico Administrativo	1	1		NO
30	Auxiliar de Cocheros	1	1		NO
31	Jefatura de Recuperación y Cobranza	1	1		NO
32	Administrador	1	1		NO
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Nº ORDEN	PUESTO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			Vac	Ocu	
33	Gerente de Administración y Finanzas	1	1		SI
34	Secretaria	1		1	NO
35	Jefatura de Tesorería	1		1	NO
36	Gestor de Ingresos	1		1	NO
37	Gestor de Egresos	1		1	NO
38	Jefe de Contabilidad y Control Previo	1	1		NO
39	Contador I – Control Previo	1	1		NO
40	Contador II	1		1	NO
41	Asistente Contable	1		1	NO
42	Jefe de Logística	1		1	NO
43	Técnico Administrativo	1		1	NO
44	Asistente Administrativo	1	1		NO
45	Jefe de Presupuesto y Planeamiento	1	1		NO
46	Asistente Administrativo	1	1		NO
47	Jefe de Gestión Patrimonial	1	1		NO
48	Técnico Administrativo	1	1		NO
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES					
Nº ORDEN	PUESTO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			Vac	Ocu	
49	Gerente de Proyectos e Inversiones	1	1		SI
50	Técnico Administrativo	1	1		NO
51	Ingeniero Civil	1	1		NO
52	Arquitecto	1	1		NO
53	Jefatura de Servicios Generales	1	1		NO
54	Operario	1	1	1	NO
55	Chofers	3	1	2	NO
56	Mantenimiento y Limpieza	10	6	4	NO
57	Vigilantes	10	8	2	NO
58	Sub Gerencia de Loterías y Comercio	1	1		NO
59	Asistente	1	1		NO
60	Jefatura de Cooperación Institucional	1	1		NO
61	Asistente	1	1		NO
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>1</b>



GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL					
Nº ORDEN	PUESTO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			Vac	Ocu	
62	Gerente de Protección Social	1	1		SI
63	Secretarías	2	1	1	NO
64	Trabajadora Social	1	1		NO
65	Psicólogo	1	1		NO
66	Jefe de Servicios Sociales	1	1		NO
67	Administrador	1		1	NO
68	Almaceneros	2	2		NO
69	Cocineros	2	1	1	NO
70	Ayudantes de Cocina	3	1	2	NO
71	Jefe de Centros de Atención y Protección.	1	1		NO
72	Tutoras	12	8	4	NO
73	Docente de Educación Básica Especial	1	1		NO
74	Jefatura de Salud	1		1	NO
75	Técnicos Fisioterapeutas	4	2	2	NO
76	Chofer	1	1		NO
77	Trabajadores de Servicios	4	2	2	NO
78	Jardinero	1	1		NO
79	Vigilante	1	1		NO
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	<b>1</b>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "HERMANOS BLANCO"					
Nº ORDEN	PUESTO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			Vac	Ocu	
80	Gerente	1	1		SI
81	Director	1	1		SI
82	Sub Director	1	1		NO
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>		<b>2</b>

GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES					
Nº ORDEN	PUESTO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			Vac	Ocu	
83	Gerente	1	1		SI
84	Técnicos Administrativos	2	1		NO
85	Mantenimiento y Limpieza	1		1	NO
86	Almacenero	1	1		NO
87	Jardineros	12	6	6	NO
88	Vigilantes	4	2	2	NO
89	Maestros de Obra	2	1	1	NO
90	Obreros	5	4	1	NO
91	Sepultureros	2		2	NO
92	Jefatura de Servicios Funerarios	1	1		NO
93	Técnico administrativo – Serfam	1		1	NO
94	Auxiliares	6	6		NO
95	Choferes	2	2		NO
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>1</b>



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
- b) Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
- c) Proponer al Directorio la designación o remoción del Gerente General, así como designar o cesar a los funcionarios en los puestos calificados de confianza.
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
- g) Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
- h) Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica sobre:

- Gerencia General.
- Secretaría General.
- Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Proyectos e Inversiones.
- Gerencia de Protección Social.
- Institución Educativa Particular "Hermanos Blanco"
- Gerencia de Cementerio General de Miraflores.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Directorio, a quien dará cuenta de manera permanente.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con los funcionarios de Ministerios, Organismos Públicos Constitucionales, Gobierno Regional y Local, así como con representantes del Sector Privado en materia de protección social.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:





- Ser ciudadano /a en ejercicio, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú.
- Contar, como mínimo, con estudios universitarios concluidos.
- Contar con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en Entidades Públicas o Privadas, de los cuales dos (2) años deben ser en temas vinculados a materias sociales.
- Residir los últimos dos (2) años en el ámbito de jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia.
- Conocimiento en Ofimática.
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales tal como se precisa en la Resolución Ministerial N° 128-2019 MIMP.
- No tener impedimentos para asumir designación, precisados en el numeral 5.3 de los lineamientos precisados en la Resolución Ministerial N° 128-2019 MIMP.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE DIRECTORIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARÍA GENERAL

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Analizar, revisar y disponer los procedimientos administrativos de su injerencia.
  - b) Asistir al Presidente del Directorio en los asuntos administrativos que le sean encargados.
  - c) Participar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Directorio, cursando por encargo de la Presidencia de la SBT, las citaciones a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio.
  - d) Participar en las Sesiones de Directorio como Secretaria de Actas para transcribir los Acuerdos de Directorio en las actas respectivas.
  - e) Transcribir los acuerdos de Directorio para su cumplimiento.
  - f) Registrar, numerar, publicar, distribuir, archivar y custodiar los originales de las Resoluciones de Presidencia de Directorio, y la documentación que la sustenta.
  - g) Proyectar y visar las Resoluciones de Presidencia de Directorio que le sean requeridas.
  - h) Archivar y custodiar los originales de los Convenios, Normas e Instrumentos de gestión institucional y otros, y los respectivos documentos técnicos-legales que los sustentan.
  - i) Dar fe de las Actas de sesiones y resoluciones de Presidencia de Directorio.
  - j) Proponer la designación de los fedatarios de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, así como evaluar y controlar su desempeño.
  - k) Administrar y tramitar el despacho de documentos de la Presidencia de Directorio.
  - l) Dirigir, supervisar y apoyar en la administración documentaria y Archivo Central de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - m) Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
  - n) Supervisar, controlar y monitorear el archivo general.
  - o) Facilitar el acceso, orientación y entrega de información oportuna a los administrados que soliciten información y/o documentación, en el marco de los Lineamientos de Transparencia que para tal efecto hubiera aprobado el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, salvo las excepciones expresamente que establece.
  - p) Expedir copias certificadas de la documentación interna que obra en la Sociedad de Beneficencia de Trujillo o, de ser el caso, delegar esta función.
  - q) Mantener actualizado e implementado el Libro de reclamaciones.
  - r) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
  - s) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica sobre:

- Especialista Administrativo.
- Trámite Documentario.
- Archivo General.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Presidente del Directorio y Gerente General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Directorio, Gerencia General, Dependencias Internas, Organismos e Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**




- Título profesional de Abogada, Colegiada y Habilitada.
- Cuatro (04) años de experiencia en el cargo, en entidades públicas o privadas.
- Conocimiento del Sistema Operativo Office u otros similares.



DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Recepcionar, clasificar, revisar y analizar los expedientes que son para proyectos de resoluciones u otros.
  - b) Elaborar proyectos de Resoluciones, informes y otros documentos de acuerdo a las normas legales vigentes.
  - c) Elaborar y proponer a la Secretaría General la formulación de proyectos de actualización instrumentos internos para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria.
  - d) Apoyar en el seguimiento de la implementación acuerdos del Directorio.
  - e) Apoyar a la Secretaria General en expedir copias certificadas de la documentación interna que obra en la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - f) Apoyar en la facilitación al acceso, orientación y entrega de información oportuna a los administrados que soliciten información y/o documentación.
  - g) Notificar la documentación en las diferentes áreas internas y/o instituciones.
  - h) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento, de las disposiciones dadas por la Secretaria General, en el procedimiento administrativo, operativo y técnico de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, a solicitud.
  - i) Apoyar en proyectar Resoluciones de Presidencia de Directorio que le sean requeridas.
  - j) Cumplir otras funciones que la Secretaria General le asigne.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica – administrativa: Ninguna.


**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Secretaria General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga signadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Ninguna.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- 
- Título profesional de Abogado, Licenciado en Administración o afín colegiado y habilitado.
  - Experiencia mínima de (02) dos años en entidades públicas o privadas.
  - Conocimiento del Sistema Operativo Office u otros similares.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TRÁMITE DOCUMENTARIO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o son derivados a otras áreas.
  - b) Orientar al usuario referente a la gestión de sus peticiones.
  - c) Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario.
  - d) Coordinar con Secretaría General el procesamiento de expedientes que ingresan a la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - e) Preparar documentos por encargo de la Secretaría General.
  - f) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar sistemas de trámite documentario, archivo, atención al usuario y servicios documentales e informativos, proponiendo iniciativas de simplificación administrativa del trámite documentario y de modernización de la gestión documentaria institucional.
  - g) Revisar los Libros de Reclamaciones y coordinar con los Órganos y/o Unidades Orgánicas según corresponda la atención de las solicitudes de reclamo que los ciudadanos formulen y dar cuenta a la Secretaría General las incidencias suscitadas.
  - h) Difundir las normas promulgadas vigentes expedidas por la Institución.
  - i) Otras que se le asigne o encargue.



**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Secretaría General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.



**c) DE COORDINACIÓN:**

Dependencias Internas, Organismos e Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Técnico en Secretariado, administración, computación o carreras afines.
- Conocimiento del Sistema Operativo Office u otros similares.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL



**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Custodiar la documentación contenida en el Archivo General.
- b) Realizar los procesos de preservación documentaria y servicio documentario, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad.
- c) Organizar, clasificar, administrar y normar el Archivo General, y archivos de gestión anual, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- e) Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- f) Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- g) Gestionar y coordinar la elaboración e implementación del Sistema de Administración Documentaria, velando por su operatividad y actualización.
- h) Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de documentos.
- i) Facilitar documentos requeridos por las áreas.
- j) Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.



**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

- a) **DE AUTORIDAD:**  
Ejerce autoridad jerárquica sobre: Ninguna.
- b) **DE RESPONSABILIDAD:**  
Responde por su gestión ante la Secretaría General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.
- c) **DE COORDINACIÓN:**  
Dependencias Internas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**





- Título Técnico en Archivística, administración, computación, historia o carreras afines.
- Conocimiento del Sistema Operativo Office u otros similares.




**DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Ejercer acciones de control en la Sociedad de Beneficencia de Trujillo dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de fortalecer y optimizar el control inter no previo, simultáneo y posterior de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo posibilitando que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.
  - b) Contribuir a la mejora de la gestión sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
  - c) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular del mismo para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
  - d) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
  - e) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
  - f) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
  - g) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditores, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
  - h) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
  - i) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
  - j) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
  - k) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
  - l) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
  - m) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal de OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
  - n) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.

- 
- o) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
  - p) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a las Normas para la Conducta y Desempeño del Personal del OCI emitidas por la CGR.
  - q) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
  - r) Informar a CGR, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
  - s) Cumplir otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.



## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a. DE AUTORIDAD:

Ejerce autoridad jerárquica – administrativa sobre:

- Auditor.

### b. DE RESPONSABILIDAD:


Responde por su gestión ante la Contraloría General de la República, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tengan asignadas.



### c. DE COORDINACIÓN:

Gerencia Regional de Control de la Libertad de la Contraloría General de la República y con todas las dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- 
- Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
  - Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
  - Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
  - Los demás que sean exigibles en el marco del numeral 7.2.1 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

**DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUDITOR**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control.
- b) Ejecutar las acciones y actividades de control que le encargue el jefe del OCI, observando el cumplimiento de las Normas de Auditoría, según corresponda.
- c) Efectuar seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por el Titular de la Entidad, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones en los Informes de Control.
- d) Monitorear e informar sobre el cumplimiento de Normas, Reglamentos y Directivas de Gestión Administrativa y de Protección Social.
- e) Estudiar y evaluar las pruebas de descargo presentadas.
- f) Investigar las denuncias quejas y reclamos sobre el mal uso de los recursos de la Entidad.
- g) Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de auditoría gubernamental.
- h) Planificar, conducir, dirigir y coordinar exámenes y auditorías.
- i) Elaborar la cédula de trabajo que contiene el avance de cada procedimiento que se viene ejecutando en las Acciones de Control.
- j) Elaborar los informes de evaluación del cumplimiento de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad.
- k) Supervisar y/o elaborar los informes de las acciones y /o actividades de control.
- l) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna o externa.
- m) Proponer políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- n) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- o) Participar por delegación, como veedor en las Comisiones y Comités específicos conforme a las Normas del Sistema Nacional de Control.
- p) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde ante el Jefe de Control Institucional.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Gerencia Regional de Control de la Libertad de la Contraloría General de la República y con todas las dependencias de la Entidad.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título de Contador Público o Abogado Colegiado y Habilitado.
- Experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública.



DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE GENERAL

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- b) Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la Institución.
- c) Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
- d) Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia.
- e) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.
- g) Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras; suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.
- h) Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
- i) 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.
- j) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo.
- k) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- l) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del presente Decreto Legislativo.
- m) Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica – administrativa sobre:

- Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano.
- Jefatura de Imagen Institucional.
- Jefatura de Informática.
- Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Proyectos e Inversiones.
- Gerencia de Protección Social.
- Cementerio General de Miraflores.
- Sub Gerencias.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su Gestión ante el Presidente del Directorio, a quien dará cuenta de manera permanente.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con la Presidencia del Directorio, Gerencias y demás dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado, con experiencia no menor de ocho (8) años en entidades públicas o privadas, de los cuales tres (3) años, deben ser ocupando cargos directivos.
- Ser ciudadano (a) en ejercicio de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú.
- Experiencia en la Dirección de Organismos Públicos y Gestión Pública.
- Conocimiento general de los Sistemas Administrativos del Estado, gestión pública y gerencia de organizaciones.
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales tal como se precisa en la Resolución Ministerial N° 128-2019 MIMP.
- No tener impedimentos para asumir la designación, precisados en el numeral 5.3 de los lineamientos precisados en la Resolución Ministerial N° 128-2019 MIMP.



**DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, tramitar y monitorear la documentación, y proceder a su archivamiento y custodia según sea el caso.
- b) Redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- c) Acatar las disposiciones asignadas en el ejercicio de sus funciones, con confidencialidad y confiabilidad.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios para la oficina.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales de manera eficiente y oportuna.
- g) Orientar y brindar atención de calidad a las autoridades, público en general y servidores que se apersonen a la Gerencia General a formular consultas y/o realizar gestiones.
- h) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
- i) Programar, requerir, mantener la existencia y distribuir los materiales y útiles de oficina.
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne la gerencia.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Gerente General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tengan asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Técnico en Secretariado o estudios en carreras afines.
- Dos (2) años de experiencia en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación y/o cursos secretariado ejecutivo.
- Cursos en ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- b) Orientar y brindar atención de calidad a las autoridades, público en general y servidores que se apersonen a la Gerencia General a formular consultas y/o realizar gestiones.
- c) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
- d) Llevar la agenda del gerente y acordar reuniones gerenciales.
- e) Manejar correspondencia e información de carácter confidencial.
- f) Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones del Gerente General.
- g) Atender consultas del público usuario sobre procedimientos administrativos.
- h) Elaborar información estadística sobre la gestión de la Gerencia General.
- i) Coordinar y gestionar ante las diferentes áreas, la oportuna presentación de la información requerida por la Gerencia General.
- j) Emitir informes sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.
- k) Procesar expedientes técnicos de menor complejidad y evacuar informes preliminares.
- l) Revisar normas técnicas y proponer mejoras al interno de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- m) Organizar los documentos de las comisiones y reuniones de trabajo encomendadas por el Gerente General.
- n) Informar al público usuario sobre el trámite y estado situacional de sus expedientes.
- o) Cumplir otras funciones que se le asigne el Gerente General.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Gerente General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tengan asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Bachiller o Técnico en Derecho, Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, Secretariado o estudios en carreras afines.
- Un (01) año de experiencia laboral en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación y/o cursos relacionados.
- Cursos en ofimática.


DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar la gestión del talento humano.
- b) Elaborar informes técnicos solicitados por los órganos superiores.
- c) Proyectar y/o suscribir resoluciones.
- d) Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas y procedimientos liderados por el área, promoviendo una eficaz y eficiente gestión del talento humano, a través de la planificación, dirección y control de los procesos y de la administración de adecuadas relaciones entre los trabajadores y la Institución.
- e) Dirigir la elaboración de la actualización del Cuadro de Asignación de personal, Perfiles de Puestos, Escala de Remuneraciones y el Presupuesto Analítico de Personal.
- f) Brindar soporte en la gestión de personas, manteniendo el compromiso y el buen desempeño de los trabajadores de la Beneficencia de Trujillo, a través de los distintos procesos diseñados para su desarrollo y bienestar personal, promoviendo un buen clima laboral y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- g) Dirigir, promover y monitorear la ejecución de actividades y/o programas de bienestar y servicio social.
- h) Coordinar y supervisar que las actividades de las diferentes áreas se lleven a cabo de manera ágil y oportuna.
- i) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, evaluación y capacitación del personal; así como desarrollar las acciones relacionadas con la asignación de función, desplazamiento y promoción del Personal.
- j) Supervisar la ejecución del control de asistencia, permanencia y rendimiento personal.
- k) Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del personal a su cargo.
- l) Efectuar y controlar las Evaluaciones del Rendimiento Laboral.
- m) Gestionar las planillas de pagos de los trabajadores de los diferentes regímenes laborales y pensionistas.
- n) Dirigir, verificar y monitorear la elaboración de planillas de haberes, evaluando la eficiencia del módulo de planillas del personal de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- o) Monitorear el ingreso del T- registro, PLAME, AFP, ONP, Essalud, otros, dentro de las fechas establecidas según cronograma y/o plazos establecidos.
- p) Ejercer capacidad instructora y/o sancionadora según sea el caso en los procesos administrativos disciplinarios.
- q) Dirigir y monitorear la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- r) Ejercer supervisión y control permanente sobre el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.




- 
- s) Supervisar la actualización el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los Perfiles de Cargos, el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y la Escala Remunerativa, en concordancia con los Decretos Legislativos N<sup>os</sup>. 276 y 728.
- t) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- u) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno.
- v) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- w) Cumplir otras funciones que se asigne relacionadas al puesto.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:


Tiene autoridad jerárquica – administrativa sobre:

- 
- Especialista en Personal.
  - Especialista en Remuneraciones.
  - Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Trabajador Social.

### b) DE RESPONSABILIDAD:


Responder por su gestión ante el Gerente General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:



Al interno corporativamente con Gerencia General y todas las Áreas e individualmente con los Funcionarios y Trabajadores; y al externo con SUNAFIL, ESSALUD, AFP'S ONP, Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo, Municipalidad Provincial de Trujillo y otras Entidades Públicas o Privadas relacionadas con sus funciones.





## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- 
- Título profesional universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial Colegiado y Habilitado.
  - Cuatro (04) años de experiencia en Gestión de Recursos Humanos Pública o Privada.
  - Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
  - Conocimiento de ofimática.

DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PERSONAL

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, tramitar y monitorear la documentación, y proceder a su archivamiento y custodia según sea el caso.
  - b) Redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
  - c) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios para la oficina.
  - d) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo lineamientos de política, metodologías de trabajo, normas y procedimientos para la gestión de talento humano.
  - e) Proponer, analizar y actualizar periódicamente la descripción y especificaciones de los perfiles de cargos de acuerdo a las necesidades de la Institución.
  - f) Proponer, elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación de personal, Perfiles de Puestos, Escala de Remuneraciones y el Presupuesto Analítico de Personal.
  - g) Preparar y proponer la formulación o actualización del Reglamento Interno de Trabajo por cada régimen laboral de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - h) Revisar, estudiar y emitir opinión en los expedientes promovidos por los trabajadores activos y cesantes, y otros documentos de la gestión administrativa de personal.
  - i) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre gestión de Talento Humano.
  - j) Atender consultas del personal en general, pensionistas y agentes externos de supervisión y control.
  - k) Elaborar Proyectos propios de Resoluciones de la Gestión del Talento Humano
  - l) Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Capacitación Laboral.
  - m) Establecer el procedimiento y capacitación de nuevos ingresos de personal.
  - n) Elaborar información estadística sobre la gestión de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
  - o) Brindar asesoramiento técnico en materia de su competencia.
  - p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
  - q) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica – administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Gestión de Talento, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades asignadas.

c) **DE COORDINACIÓN**

Con su jefe inmediato, Gerencia General y/o los funcionarios y trabajadores de las Áreas.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Abogada, Licenciado en Administración o afín Colegiado y Habilitado.
- Experiencia de un (1) año en labores inherentes al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Participar en la programación y ejecución de actividades, referidas al sistema único de Remuneraciones y Pensiones.
- b) Revisar, analizar y procesar la información y/o documentación sustentatoria para la elaboración de las planillas mensuales de pagos de remuneraciones, pensiones y otros; emitiendo y/o formulando informes y cuadros que respalden los procedimientos técnicos de Remuneraciones y pensiones, según corresponda.
- c) Registrar, clasificar, verificar, procesar y archivar la documentación y/o expedientes que ingresan a remuneraciones y pensiones.
- d) Verificar y dar conformidad a las variaciones y elaborar las planillas únicas de pagos de remuneraciones, pensiones y otros, entregando las boletas de pago, a través de procedimientos establecidos.
- e) Ejecutar los descuentos de ley, tanto judiciales, como las autorizadas por el servidor en la Planillas de Pagos de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Procesar la información, elaborar cuadros, formatos para el cumplimiento y pago de leyes y obligaciones sociales (ESSALUD, SUNAT, AFP's, ONP, etc.) y otros pagos relacionados.
- g) Elaborar informes contables sobre remuneraciones, pensiones, bonificaciones, beneficios, subsidios, gratificaciones y otros.
- h) Ingresar la información establecida por la SUNAT, T-registro, PLAME, otros en su debido plazo establecidos y su respectiva actualización.
- i) Organiza, supervisar y ejecutar el proceso técnico de registro y control de asistencia y permanencia del personal.
- j) Elaborar los cuadros consolidados mensuales de asistencia faltas y tardanzas del personal.
- k) Atender consultas del personal en general, pensionistas y agentes externos de supervisión y control.
- l) Revisar, estudiar y emitir opinión en los expedientes promovidos por los trabajadores activos y cesantes, y otros documentos de la gestión administrativa de acuerdo a su competencia.
- m) Organizar, archivar y mantener actualizado los legajos de personal; y, recepcionar, verificar, controlar y archivar los documentos pertinentes, por tipo de régimen laboral.
- n) Elaborar informes escalafonarios.
- o) Velar por la custodia, seguridad y conservación de los legajos del personal, manteniendo la discrecionalidad sobre el contenido de los mismos.
- p) Elaborar información estadística sobre la gestión de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- q) Brindar asesoramiento técnico en materia de su competencia.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



s) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionado al puesto.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA

### a) DE AUTORIDAD:

Tiene Autoridad jerárquica – administrativa sobre: Ninguna.

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responder por su gestión ante el Jefe de Gestión de Talento, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) COORDINACIÓN:

Con su jefe inmediato, y/o oficina de Gerencia General.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:





- Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad; Colegiado y Habilitado
- Dos (02) años de experiencia en labores afines al puesto, en empresas Públicas y/o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionado al puesto.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Identificar y controlar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como también la identificación de registro y comunicación de mejora continua.
  - b) Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.
  - c) Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
  - d) Asesoramiento en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
  - e) Crear nuevos programas de seguridad para ayudar a proteger a los empleados de posibles riesgos.
  - f) Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
  - g) Iniciar investigaciones sobre cualquier incidente o accidente laboral, para determinar cómo sucedió y encontrar la causa raíz del problema para su posterior resolución.
  - h) Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
  - i) Asistencia en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.
  - j) Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
  - k) Organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencia.
  - l) Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
  - m) Brindar asesoramiento técnico en materia de su competencia.
  - n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
  - o) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad de jerarquía – administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Gestión de Talento, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidad que tenga asignadas.

c) **DE COORDINACIÓN:**

Con el jefe inmediato, funcionarios y trabajadores.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**





- Título profesional universitario de Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Sanitaria y/o carreras afines, Colegiado y habilitado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Contar con cursos y/o capacitaciones relacionadas con auditoria y sistemas integrados de gestión: Calidad – ISO 9001, Ambiental – ISO 1401, Seguridad o Salud Ocupacional ISO- 4501
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Organizar, proponer y conducir las actividades y/o programas de asistencia, bienestar y promoción social de los servidores activos.
  - b) Evaluar y atender los casos sociales de los servidores activos, a través de entrevistas, visitas y otros métodos personalizados.
  - c) Atender consultas y orientar a los servidores activos y pensionistas sobre sus derechos y beneficios laborales y asistenciales de salud.
  - d) Gestionar y/o apoyar e informar inmediatamente las gestiones de los servidores activos y pensionistas ante ESSALUD, AFP's, ONP, etc., inherentes a sus beneficios y derechos ordinarios y habientes administrados por estas Instituciones.
  - e) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias, a los servidores que reporten incapacidad temporal para el trabajo.
  - f) Gestionar, coordinar y desarrollar actividades de salud preventiva y conservación de la salud en beneficio de los servidores activos y pensionistas.
  - g) Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación de los servidores activos y pensionistas, fomentando e implementado actividades socioculturales, deportivas y recreativas.
  - h) Evaluar, monitorear y supervisar el comportamiento de los trabajadores recomendando las mejoras para tener un clima laboral positivo.
  - i) Organizar, desarrollar y supervisar programas de motivación y de identificación Institucional.
  - j) Coordinar con instituciones públicas y/o privadas sobre programas de bienestar social.
  - k) Elaborar y proponer documentos técnico - normativos de aplicación en los programas de asistencia, bienestar y promoción social.
  - l) Formular estudios sobre la realidad socio – económica de los servidores públicos de la SBT, con énfasis en aquellos que cuentan con alto record de licencias y permisos, y que constantemente solicitan créditos, debiendo al efecto elaborar permanentemente los respectivos cuadros estadísticos.
  - m) Velar que el total de descuentos en las planillas únicas de remuneraciones no sobrepase el porcentaje que perjudique la normal subsistencia del servidor, debiendo informar inmediatamente de detectado el o los casos materia de exceso.
  - n) Coordinar, calificar y proponer convenios con instituciones educativas, de salud comerciales y financieras.
  - o) Brindar asesoramiento técnico en materia de su competencia.
  - p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
  - q) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Tiene autoridad de jerarquía – administrativa sobre: Ninguna.

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante el Jefe de Gestión de Talento, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidad que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Con funcionarios, trabajadores, familiares y Entidades Públicas o Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Trabajadora o Asistente Social, Colegiada y Habilitada.
- Un (01) año de experiencia en labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación
- relacionada con el puesto.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- b) Mantener actualizado el Portal de Transparencia y página web de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo en coordinación con el Área de Informática.
- c) Brindar servicios de comunicación e información especializada.
- d) Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes áreas de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- e) Aprobación de publicaciones, piezas gráficas, fotografías y videos dentro de las redes sociales y pagina web de la Sociedad de la Beneficencia de Trujillo.
- f) Brindar diariamente información a la Gerencia General sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
- g) Dar cobertura a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- h) Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
- i) Organizar programar y monitorear la ejecución de la agenda institucional y de los actos protocolares de la presidencia.
- j) Coordinar la asistencia del presidente, Gerencia General y funcionarios a los actos oficiales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- k) Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- l) Editar el Boletín Institucional, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- m) Proporcionar y transmitir información a la población trujillana a través de los medios de comunicación social, plataformas virtuales propias y redes sociales, sobre los planes, programas y actividades de protección social de interés públicos que realiza la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, orientada a formar conciencia del destino de los recursos económicos que generan las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- n) Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- o) Organizar eventos institucionales internos y externos y contribuir al mejoramiento de la imagen institucional, logrando su máxima competencia y eficacia.
- p) Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.



## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre:

- Especialista Comunicaciones
- - Diseñador Gráfico.

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante la Gerencia General, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Con la Presidencia del Directorio, Gerencia General, Gerencias y empleados de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario en las carreras profesionales de Ciencias de la Comunicación, Marketing, Periodismo y/o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 3 años, después de haber obtenido la colegiatura y Mínima de dos (02) años de experiencia en cargos similares en entidades públicas o privadas.
- Certificación o experiencia acreditada en redacción de notas periodísticas y uso de plataformas de redes sociales.
- Capacitación especializada y actualizada (no mayor a 3 años de anterioridad) en Comunicación corporativa o Relaciones públicas.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Formular, ejecutar y evaluar políticas de relaciones públicas, protocolo y/o marketing que realizan los servicios de protección social de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- b) Proponer spots radiales y televisivos, así como informes y notas informativas que difundan la labor social de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- c) Proporcionar y transmitir información a la población trujillana a través de los medios de comunicación social, plataformas virtuales propias y redes sociales, sobre los planes, programas y actividades de protección social de interés público que realizan la Sociedad de Beneficencia de Trujillo en beneficio de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- d) Coordinar, organizar y ejecutar actividades protocolares y ceremoniales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- e) Mantener organizado y en custodia los archivos audiovisuales y físico de las actividades protocolares y ceremoniales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- f) Elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Jefatura de Imagen Institucional, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con la Jefatura de Imagen Institucional y la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas, Periodismo, marketing, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas o privadas en funciones afines.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada al cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Diseño de Piezas Gráficas de los distintos programas sociales y eventos para las diferentes redes sociales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- b) Realizar las tomas fotográficas en las actividades, eventos institucionales y ceremonias oficiales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- c) Creación y edición de videos de las actividades de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, para ser posteadas en las diferentes redes sociales de la institución.
- d) Diseñar, administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- e) Diseñar, administrar y mantener actualizado el portal institucional de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- f) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Jefatura de Imagen Institucional, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con la Jefatura de Imagen Institucional y la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Técnico o estudiante de diseño gráfico, marketing o publicidad.
- Experiencia en el puesto como mínimo de un (01) año en entidades públicas o privadas
- Conocimiento en marketing digital, fotografía y/o programas de diseño gráfico.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada al cargo.
- Conocimiento de ofimática.

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE INFORMÁTICA

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Diseñar, desarrollar, implementar, actualizar y mantener los sistemas de información y aplicaciones informáticas, que optimicen las actividades operativas y de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Planificar, administrar, supervisar y evaluar la operatividad de los recursos informáticos.
- c) Dirigir y supervisar la implementación de sistemas de información computarizados.
- d) Llevar el control de los datos fuente, para su proceso y salida.
- e) Elaborar el Plan de Contingencias.
- f) Monitorear, supervisar, mantener y actualizar la Base de Datos, proponiendo y ejecutando los respectivos protocolos de seguridad.
- g) Brindar Información técnica para la adquisición de equipos y/o accesorios informáticos, en coordinación con la Gerencia General / Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Brindar soporte técnico de hardware y software a las diferentes áreas de la institución.
- i) Planificar, proponer y ejecutar programas de capacitación en el uso de recursos informáticos, dirigidos al personal.
- j) Administrar el uso adecuado del internet y mantener actualizado el portal electrónico de acuerdo a ley, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- k) Dirigir y supervisar el control, evaluación técnica y mantenimiento de los equipos de cómputo de la entidad.
- l) Supervisar el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos de la entidad.
- m) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- n) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno.
- o) Brindar asesoramiento y emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
- p) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- q) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica - administrativa sobre:

- Técnico Desarrollo de Sistemas.
- Técnico Soporte Informático.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Gerencia General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.



c) **DE COORDINACIÓN:**

Con funcionarios y trabajadores de las diferentes Áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o Ingeniería Industrial.
- Experiencia de dos (2) años en Gestión de Información o manejo de recursos informáticos en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Participar en la definición del sistema a ser mecanizado tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados, así como elaborar los proyectos bajo los procedimientos dados por la Institución.
- b) Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas de información con el fin de determinar su rentabilidad mediante un estudio de factibilidad.
- c) Realizar el desarrollo de sistemas según las especificaciones entregadas por los usuarios.
- d) Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
- e) Implementar el sistema considerando la confección y distribución de la documentación completa del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
- f) Mantener durante todo el desarrollo de proyectos, los estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.
- g) Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
- h) Participar en la elaboración de Planes y proyectos de sistemas.
- i) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

- a) **DE AUTORIDAD:**  
Tiene autoridad jerárquica - administrativa sobre: Ninguna.
- b) **DE RESPONSABILIDAD:**  
Responde por su gestión ante el Jefe de Informática, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.
- c) **DE COORDINACIÓN**  
Con las diferentes Áreas usuarias.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Diploma o Título de Técnico en Computación e Informática o estudios superiores universitarios relacionados al análisis y desarrollo de aplicativos informáticos.





- Experiencia de dos (2) años en labores de desarrollo de aplicativos informáticos en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionado con el puesto.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO INFORMÁTICO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar, proponer y/o ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - b) Configurar el software con criterios técnicos operativos, que garanticen un adecuado funcionamiento de los equipos informáticos.
  - c) Instalar, configurar y actualizar el software de los equipos de la red institucional y efectuar un backup de la data de los usuarios.
  - d) Brindar soporte técnico a los usuarios del hardware y software institucional, realizando reparaciones básicas y controlando el funcionamiento de las computadoras y calidad de los documentos procesados.
  - e) Ejecutar las políticas de servicio de soporte y uso adecuado de los recursos informáticos. Tales como servicios de impresión, escaneado y recursos de internet, entre otros.
  - f) Implementar y preservar la seguridad de los sistemas de información y data del usuario.
  - g) Coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.
  - h) Emitir Informes Técnicos referente al procesamiento de datos y sugerir las necesidades de ampliación y/a renovación de equipos.
  - i) Capacitar en el uso de Manuales Operativos de cada aplicación.
  - j) Cumplir otras funciones que se le asigne gerencia.

**RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica - administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Informática, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes Áreas usuarias.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Diploma o Título de Técnico en Computación e Informática o estudios superiores universitarios relacionados.
- Experiencia de un (1) año en labores informáticas en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación relacionada con el puesto.





## GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA E INMOBILIARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA E INMOBILIARIA

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Asesorar en asuntos jurídicos y administrativos a los órganos y dependencias de la SBT.
- b) Formular y proponer la norma que regule los procesos y procedimientos administrativos internos.
- c) Asumir y/o conducir la defensa de las acciones legales y administrativas que por función le correspondan y/o le sean requeridas.
- d) Dirigir, proponer, ejecutar, supervisar, monitorear, y absolver, con la Procuraduría Pública de Municipalidad Provincial de Trujillo, las diversas acciones extrajudiciales y administrativas, procesos judiciales y arbitrales, en los que la Sociedad de Beneficencia de Trujillo sea parte o tenga interés.
- e) Asesorar en los procedimientos de conciliación extrajudicial o arbitraje de derecho, en el que sea parte la SBT, cuando se le requiera.
- f) Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la SBT: e, impulsar las acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- g) Coordinar con los funcionarios responsables de la administración el cumplimiento y ejecución de las sentencias que tengan calidad de cosa juzgada.
- h) Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar las acciones administrativas, legales y judiciales orientadas a la captación de bienes muebles e inmuebles y su inscripción registral, vía herencias vacantes, procesos de sucesión intestada, declaración de ausencia, muerte presunta, en instancia jurisdiccional y/o notarial.
- i) Impulsar, monitorear, supervisar y controlar las acciones de cobranza de las rentas ordinarias de la SBT, provenientes del arrendamiento de su patrimonio inmobiliario, en el marco: Tolerancia Cero en la gestión y cobranza de la cartera morosa, basado en estrategias de uso y alquiler de los bienes inmuebles.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia General y, excepcionalmente en las fechas que demanden urgencias, sobre los procesos penales, civiles, laborales, contenciosos administrativos, tributarias, arbitrajes, etc., en los que la SBT es parte, precisando el estado actual de cada proceso, así como los montos económicos en los casos que corresponda, con especial énfasis en los procesos en los que la SBT ha sufrido sentencias y/o fallos en contra, señalando la instancia en que se encuentran, o si están consentidas o ejecutoriadas.
- k) Promover, coordinar y ejecutar las acciones de registro y saneamiento legal de los inmuebles de propiedad o en administración de la SBT, gestionando la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles cuya titularidad o administración correspondan a la SBT, y compendiando y actualizando el registro de los títulos de propiedad y demás documentas referentes a estos bienes inmuebles.



- 
- 
- 
- 
- l) Gestionar el registro ante los Registros Públicos la inscripción de los actos destinados a crear regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas sobre el patrimonio de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - m) Dirigir y supervisar el funcionamiento y la operatividad de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria y la Jefatura de Recuperación y Cobranzas.
  - n) Evaluar e informar a la Gerencia General, los casos con indicios razonables de negligencias, omisiones u acciones que hayan conllevado a la pérdida de acciones extrajudiciales y administrativas, procesos judiciales y arbitrales, detallando los hechos y las personas responsables de ello.
  - o) Elaborar proyectos de resoluciones, normas, contratos, convenios, minutas, poderes; y, dar conformidad, visar y tramitar resoluciones que formalicen actos administrativos emitidos por la SBT.
  - p) Asesorar, revisar y visar contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios sociales y otros documentos de gestión institucional, emitiendo opinión legal del caso.
  - q) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad legal relacionada con la gestión de la SBT.
  - r) Emitir opinión legal en el ámbito de su competencia.
  - s) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
  - t) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno.
  - u) Brindar asesoramiento legal especializado en los aspectos de su competencia.
  - v) Responder por los actos y/o acciones que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
  - w) Administrar los inmuebles de la institución que se encuentran bajo su propiedad y administración.
  - x) Proponer y gestionar los contratos relacionados a los actos de disposición y administración de los inmuebles de la institución.
  - y) Proponer y negociar los términos y condiciones para los actos de los inmuebles de la institución bajo su propiedad y administración.
  - z) Mantener actualizado la información de las Unidades Prediales Arrendables.
  - aa) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Ejerce autoridad jerárquica - administrativa sobre:

- Subgerente de Gestión Inmobiliaria.
- Jefe de Recuperación y Cobranza.
- Abogados.
- Secretaría.
- Asistentes.
- Auxiliar de cocheras.

- Administrador.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Gerente General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con la Presidencia del Directorio, Gerencia General, Gerencias, Jefaturas, dependencias, áreas y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, y con la Procuraduría Pública Municipal de Trujillo.

**d) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
- Tres (03) años en el ejercicio profesional en Entidades Públicas y/o Privadas.
- Capacitación especializada en derecho civil, laboral, constitucional, penal y afines al cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA E INMOBILIARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, tramitar y monitorear la documentación, y proceder a su archivamiento y custodia según sea el caso.
- b) Actualización de los expedientes administrativos y/o judiciales. Así como redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- c) Acatar las disposiciones asignadas en el ejercicio de sus funciones, con confidencialidad y confiabilidad.
- d) Revisar diariamente la casilla judicial electrónica, e informar oportuna y diligentemente de las notificaciones judiciales
- e) Efectuar llamadas telefónicas oficiales y concertar citas.
- f) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios para la oficina.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales de manera eficiente y oportuna.
- h) Orientar y brindar atención de calidad a las autoridades, público en general y servidores que se apersonen a la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria a formular consultas y/a realizar gestiones.
- i) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su carga.
- j) Programar, requerir, mantener la existencia y distribuir los materiales y útiles de oficina.
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica - administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes Áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**





- Técnico en Secretariado y/o carreras afines.
- Dos (2) años de experiencia en labores secretariales y/a afines en entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Tener conocimientos en ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA E INMOBILIARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Procesar expedientes técnicos de menor complejidad y evaluar informes preliminares.
  - b) Revisar normas técnicas y proponer mejoras al interno de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - c) Mantener actualizado al registro y control de las acciones judiciales y administrativas, con el fin de brindar una mejor atención a los usuarios y utilizar la información en la elaboración del informe periódico a la Gerencia General.
  - a) Organizar las documentas de las comisiones y reuniones de trabajo encomendadas por el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria.
  - b) Informar al público usuario sobre el trámite y estado situacional de sus expedientes.
  - c) Mantener diariamente actualizada la sumilla de las normas publicadas en el diario oficial El Peruano en cualquier otro medio de publicidad.
  - d) Redactar proyectos de informes legales, y proyectos de Resoluciones de Gerencia General.
  - e) Redactar apersonamientos y demás documentos necesarios para el impulso de los procesos judiciales a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria.
  - f) Elaborar información estadística sobre la gestión de la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria.
  - g) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica - administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:** Con las diferentes Áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudiante que haya cursado satisfactoriamente el sexto ciclo universitario o Bachiller o Egresado de la carrera profesional de Derecho.
- Un (01) año de experiencia en labores afines al puesto en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA E INMOBILIARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ABOGADO ADMINISTRATIVO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Procesar y/o proponer las acciones contenciosas – administrativas de su competencia.
- b) Analizar, normas procedimientos jurídicos y emitir opinión legal de expedientes judiciales.
- c) Analizar, interpretar y preparar informes técnicos - jurídicos sobre asuntos judiciales.
- d) Formular proyectos de proyectos de resoluciones, normas, contratos, convenios, minutas, poderes.
- e) Preparar el proyecto de informe mensual a la Gerencia General en las fechas que demanden las urgencias, sobre los procesos penales, civiles, laborales, contenciosos administrativos, tributarios, arbitrajes, etc., en los que la SBT es parte, precisando el estado actual de cada proceso, así como las montas económicas en los casos que corresponda, con especial énfasis en los procesos en los que la SBT ha sufrido sentencias y/o fallos en contra, señalando la instancia en que se encuentran, o si éstas están consentidas o ejecutoriadas.
- f) Tramitar las solicitudes presentadas por los trabajadores activos, pensionistas y administrados, emitiendo opinión legal incluyendo el respectivo proyecto de resolución.
- g) Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas.
- h) Emitir informes Técnicos - Judiciales que le sean solicitados por el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria.
- i) Analizar proyectos de normas, dispositivas y procedimientos administrativos - jurídicos especializados; entre otros, emitiendo su opinión legal.
- j) Revisar y emitir informes legales en las iniciativas normativas propuestas por las diferentes Dependencias.
- k) Brindar asesoramiento legal en los asuntos de su competencia que le sean formuladas.
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERAQUÍA:**

- a) **DE AUTORIDAD:**  
Ejerce autoridad jerárquica - administrativa sobre: Ninguna.
- b) **DE RESPONSABILIDAD:**  
Responde por su gestión ante el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.
- c) **DE COORDINACIÓN:**  
Con el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria y los funcionarios a cargo de gerencias o jefaturas, en los asuntos propios de su competencia.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:



- Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
- Dos (02) años en el ejercicio profesional en Entidades Públicas y/o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de Ofimática.





DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA E INMOBILIARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ABOGADO DE ASUNTOS JUDICIALES

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- a) Analizar, normas procedimientos jurídicos y emitir opinión legal de expedientes judiciales.
  - b) Promover, ejecutar y evaluar las acciones judiciales que se le encarguen.
  - c) Asumir la defensa de las acciones iniciadas por la Entidad y/o en contra, ante el Poder Judicial y Ministerio Público.
  - d) Elaborar y/o suscribir los diversos documentos legales sobre expedientes judiciales.
  - e) Absolver las consultas legales judiciales que requieran las unidades orgánicas y los órganos administrativos de la institución.
  - f) Iniciar procesos judiciales, contestar demandas, continuar procesos judiciales en defensa de la institución.
  - g) Emitir informes Técnicos - Judiciales que le sean solicitados por el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria.
  - h) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos administrativos - jurídicos especializados; entre otros, emitiendo su opinión legal.
  - i) Revisar y emitir informes legales en las iniciativas normativas propuestas por las diferentes Dependencias.
  - j) Brindar asesoramiento legal en los asuntos de su competencia que le sean formuladas.
  - k) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERAQUÍA:**

- 
- 
- h) **DE AUTORIDAD:**  
Ejerce autoridad jerárquica - administrativa sobre: Ninguna.
  - i) **DE RESPONSABILIDAD:**  
Responde por su gestión ante el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.
  - j) **DE COORDINACIÓN:**  
Con el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, y los funcionarios a cargo de gerencias o jefaturas, en los asuntos propios de su competencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
- Dos (02) años en el ejercicio profesional en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de Ofimática.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA E INMOBILIARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUB GERENTE DE GESTIÓN  
INMOBILIARIA



**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, organizar, promover, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la administración y disposición de los inmuebles a cargo de la institución.
- b) Planificar, formular, proponer, dirigir, coordinar, ejecutar y monitorear los lineamientos de política de arrendamiento, y/o de disposición y/o administración del patrimonio inmobiliario y la normatividad que regule los procesos y procedimientos internos para el Sistema de Gestión Inmobiliaria, con especial énfasis en el arrendamiento directo de los bienes inmuebles de la SBT, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- c) Proponer y ejecutar programas estratégicos para maximizar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario, estableciendo mercedes conductivas acordes con el mercado, coordinando y supervisando las operaciones relacionadas con la adecuada administración, disposición y rentabilidad de los bienes inmuebles de la entidad.
- d) Coordinar las acciones de cobranza de las rentas ordinarias de la SBT, provenientes del arrendamiento de su patrimonio inmobiliario, en el marco: Tolerancia Cero en la gestión y cobranza de la cartera morosa, basado en estrategias de uso y alquiler de los bienes inmuebles.
- e) Coordinar las acciones de cobranza de las obligaciones derivadas de los actos de disposición o administración de bienes inmuebles de la SBT en el marco: Tolerancia Cero en la gestión y cobranza de la cartera morosa.
- f) Informar oportunamente sobre la morosidad del pago de arrendamiento e incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
- g) Monitorear y supervisar la recuperación prejudicial y extrajudicial de los bienes y acreencias de titularidad por disposición.
- h) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la liquidación y pago de los arbitrios municipales y otras obligaciones de los inmuebles objeto de disposición o administración, según corresponda.
- i) Supervisar y evaluar el proceso de captación de donaciones de inmuebles a favor de la SBT, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, gestionando los certificados de donaciones.
- j) Brindar información y documentación requerida en los procesos judiciales o legales.
- k) Ampliar el patrimonio de la SBT, identificando y tramitando la propiedad de nuevos inmuebles.
- l) Implementar procedimientos de saneamiento de la propiedad de los bienes inmuebles y mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles.
- m) Planificar, organizar, dirigir, monitorear, evaluar y ejecutar la administración de las unidades prediales arrendables (UPA) de propiedad de la SBT, así como las que se



encuentren bajo su administración, como son los inmuebles provenientes de las cofradías, archicofradías y de administración judicial de la SBT.

- n) Proponer y gestionar los contratos relacionados a los actos de disposición o administración de los inmuebles de la SBT, negociando y planteando de los términos y condiciones, en el ejercicio de sus funciones.
- o) Actualizar y efectuar el seguimiento de la información correspondiente a las unidades prediales arrendables (UPA) disponibles de la SBT, implementando y/o actualizando el padrón de las UPA's.
- p) Programar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles de la SBT.
- q) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- r) Informar mensualmente a la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria sobre el cumplimiento de metas.
- s) Coordinar y coadyuvar al funcionamiento y la operatividad de la Jefatura de Recuperación y Cobranzas.
- t) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- u) Cumplir con las normas técnicas de control interno.
- v) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- w) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- x) Cumplir otras funciones que se le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y Gestión Inmobiliaria relacionadas al puesto.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Tiene autoridad jerárquica – administrativa sobre:

- Abogado en saneamiento.
- Asistente.
- Técnico Administrativo
- Auxiliar de Cocheras.

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Coordina con el Gerente General, Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, responsables de las diferentes áreas y con entidades públicas y privadas que tengan relación con las actividades propias del puesto.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.





- Colegiado y habilitado.
- Tres (03) años en el ejercicio profesional en Entidades Públicas y/o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

DENOMINACIÓN: ASISTENTE

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Organizar y hacer despacho, tramitar y distribuir la documentación generada.
  - b) Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones del Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria y/o Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria.
  - c) Atender consultas del público usuario sobre procedimientos de alquiler y pagos de arriendos y otros aspectos relacionados.
  - d) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
  - e) Elaborar información estadística sobre la gestión de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria y/o la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria.
  - f) Preparar información sobre las cobranzas de las rentas ordinarias del arrendamiento del patrimonio inmobiliario de la SBT y de la cartera morosa.
  - g) Coordinar y gestionar ante la Jefatura de Recuperación y Cobranzas, la oportuna presentación de la información de los listados de inquilinos morosos, del diario control y registro diario del estado de cuenta de cada unidad predial arrendable y de los cuadros estadísticos sobre la cobranza efectiva diaria y mensual.
  - h) Monitorear la oportuna liquidación y pago de los arbitrios municipales y otras obligaciones de los inmuebles objeto de disposición o administración, según corresponda.
  - i) Emitir recibos para pagos tanto de la merced conductiva como de arbitrios municipales y/o servicios de agua, alcantarillado y otros servicios.
  - j) Mantener actualizado el sistema KARDEX.
  - k) Efectuar requerimientos de bienes y servicios.
  - l) Emitir informes sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.
  - m) Procesar expedientes técnicos de menor complejidad y evacuar informes preliminares.
  - n) Revisar normas técnicas y proponer mejoras al interno de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - o) Mantener actualizado al registro y control de las acciones administrativas, con el fin de brindar una mejor atención a los usuarios y utilizar la información en la elaboración del informe periódico a la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
  - p) Organizar los documentos de las comisiones y reuniones de trabajo encomendadas por el Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria.
  - q) Informar al público usuario sobre el trámite y estado situacional de sus expedientes.
  - r) Cumplir otras funciones que se le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria y/o el Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica - administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes Áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**




- Bachiller o Egresado de la carrera profesional de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines.
- Un (01) año de experiencia en labores afines al puesto en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



**DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**DENOMINACIÓN: ABOGADO EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Realizar todas las acciones y coordinaciones que fueran necesarias, brindando asesoría especializada para el saneamiento físico legal, cambio de titularidad registral, así como la subdivisión de lotes e independización, rectificación de linderos y medidas perimétricas de los inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo que se encuentren en formulación a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliarios y en coordinación con la Gerencia de Proyectos e Inversiones, o en los cuales esta unidad brinde asesoría técnica para su formulación.
  - b) Realizar diagnóstico del estado situacional de saneamiento físico legal de los inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, e informar y ejecutar el procedimiento correspondiente para llevar a cabo el saneamiento de dichos inmuebles.
  - c) Realizar todas las actividades que fueran necesarias para cumplir con el objetivo general, incluyendo las consultas en los Registros de Predios y/o Registro Predial Urbano, así como la búsqueda de índice o partidas electrónicas y/o la actualización registral, así como la obtención de los certificados de búsqueda catastral, y los certificados registrales inmobiliarios, cuando corresponda.
  - d) Absolver las consultas de orden legal en temas de saneamiento de inmuebles y/o Informes Legales referentes a Proyectos de Inversión.
  - e) Elaborar documentos de opinión legal o proyectos de informe de carácter legal, en temas vinculados a la especialidad de saneamiento legal de inmuebles.



**RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica - administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.



**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, y el Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria y los funcionarios a cargo de gerencias o jefaturas, en los asuntos propios de su competencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
- Dos (02) años en el ejercicio profesional en Entidades Públicas a Privadas, relacionadas al cargo.

- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de Ofimática.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones del Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria y/o el Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria.
- b) Custodia y responsabilidad de las llaves de las puertas de ingreso de todos los inmuebles de propiedad de la SBT.
- c) Acompañar y mostrar al público usuario y/o interesado los inmuebles de propiedad de la SBT.
- d) Realizar visitas inopinadas a los inmuebles arrendados e informar al Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria de forma documentada el estado situacional real en que se encuentra el inmueble, y el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
- e) Mantener actualizado el listado de los contratos de disposición o administración de bienes inmuebles de propiedad de la SBT, debiendo informar a la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria de manera oportuna y diligente la fecha de vencimiento de dichos contratos para su renovación y/o acciones necesarias pertinentes.
- f) Informar diariamente sobre la recaudación obtenida por los ingresos derivados de las cocheras de propiedad de la SBT al Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria y/o el Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria.
- g) Realizar visitas inopinadas e informar a la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria sobre la adecuada y óptima prestación y recaudación obtenida del servicio de cochera al público usuario.
- h) Elaborar la programación del personal asignado para cubrir la prestación del servicio de las cocheras de propiedad de la SBT, debiendo reemplazar en dicho puesto en caso de ausencia de algún auxiliar de cochera, a fin de que no se vea afectada o mermada la prestación del servicio y su recaudación.
- i) Recepcionar el dinero recaudado por la prestación del servicio de las cocheras de propiedad de la SBT, y realizar la entrega a la Oficina de Tesorería.
- j) Elaborar las estadísticas de ingresos obtenidos en el estacionamiento.
- k) Coordinar y gestionar ante la Jefatura de Recuperación y Cobranzas, la oportuna presentación de la información de los listados de inquilinos morosos, del diario control y registro diario del estado de cuenta de cada unidad predial arrendable y de los cuadros estadísticos sobre la cobranza efectiva diaria y mensual.
- s) Monitorear la oportuna liquidación y pago de los arbitrios municipales y otras obligaciones de los inmuebles objeto de disposición o administración, según corresponda.
- t) Efectuar requerimientos de bienes y servicios.
- u) Emitir informes sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.
- v) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.





## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Tiene autoridad jerárquica – administrativa sobre: Ninguna.

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria y Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria, a quienes dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Ninguna.



## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título técnico superior en Administración, Contabilidad, o estudios universitarios truncos en carreras afines.
- Experiencia de un (01) año en labores administrativas en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE COCHERAS



**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Orientar y dirigir a los clientes al ingreso y salida del estacionamiento del local.
- b) Entregar ticket a los usuarios de estacionamiento, indicando el lugar donde deben estacionarse.
- c) Cobrar el importe por el uso de estacionamiento.
- d) Capturar y reportar diariamente los tickets emitidos por el uso de estacionamiento.
- e) Realizar un corte diario de los ingresos obtenidos por tickets y entregarlo al técnico administrativo para su respectivo depósito.
- f) Mantener limpias las áreas de estacionamiento y Servicios Higiénicos.
- g) Controlar los espacios destinados a los abonados.
- h) Impedir la entrada a vehículos sospechosos, o conductores en estado de ebriedad.
- i) Rechazar pagos por uso de estacionamiento con monedas o billetes falsos.
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.



**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica – administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa o Título técnico superior en Administración, Contabilidad, o estudios universitarios truncos en carreras afines.
- Experiencia laboral de un (01) año en labores afines en entidades públicas y/o privadas.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE RECUPERACIÓN Y COBRANZAS

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Intervenir y proponer en la planificación, coordinación y ejecución de los lineamientos de política de arrendamiento del patrimonio inmobiliario.
- b) Participar en la formulación de la normatividad que regule los procesos y procedimientos internos para el Sistema de Gestión Inmobiliaria.
- c) Coordinar el arrendamiento directo de los bienes inmuebles de la SBT, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- d) Impulsa los programas estratégicos para maximizar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario.
- e) Ejecutar y evaluar las acciones de cobranza de las rentas ordinarias de la SBT, provenientes de la administración de su patrimonio inmobiliario, en el marco: Tolerancia Cero en la gestión y cobranza de la Cartera Morosa.
- f) Supervisar y verificar las liquidaciones de cobranzas diarias.
- g) Elaborar listados de inquilinos morosos con atraso en sus pagos de los arriendos por más de dos meses y quince días e informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria para que ejecute las acciones legales y administrativas del caso.
- h) Reportar oportunamente ante las centrales de riesgo a los inquilinos morosos.
- i) Supervisar y cuidar que se encuentre al día en el control y registro del estado de cuenta de casa unidad predial arrendable.
- j) Informar oportunamente sobre la morosidad del pago de arrendamiento e incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
- k) Elaborar cuadros estadísticos que reflejen la cobranza efectiva diaria y mensual, evaluando los niveles de morosidad por cada tipo de uso o actividad que se desarrolla en la UPA.
- l) Recuperar pre y extrajudicialmente la deuda por morosidad de los arrendatarios de bienes inmuebles de la SBT, informando oportunamente sobre la morosidad del pago de arrendamiento e incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
- m) Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas la liquidación y pago de los arbitrios municipales y otras obligaciones de los inmuebles objeto de disposición o administración, según corresponda.
- n) Cuidar la entrega oportuna de información y documentación requerida en los procesos judiciales o legales.
- o) Promover la actualización del Margesí de bienes inmuebles.
- p) Promover y monitorear el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles de la SBT.
- q) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- r) Informar mensualmente a la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria sobre el cumplimiento de metas.
- s) Elaborar las actas de entrega de llaves de los bienes inmuebles de propiedad de la SBT, así como elaborar las actas de devolución de llaves de los bienes inmuebles de propiedad de



la SBT, y el inventario correspondiente de los bienes muebles que se encuentren al interior de los mismos.

- t) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- u) Cumplir con las normas técnicas de control interno.
- v) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- w) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- x) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Tiene autoridad jerárquica – administrativa sobre:

- Administrador

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, responsables de las diferentes áreas y con entidades públicas y privadas que tengan relación con las actividades propias del puesto.

## REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título universitario en Derecho, Administración y/o carreras afines.
- Colegiado y habilitado.
- Dos (02) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE RECUPERACIÓN Y COBRANZAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Elaborar y mantener actualizado un Sistema de Información que provea datos estadísticos actualizados confiables y seguros para optimizar las carteras de cobranzas y de morosidad.
- b) Participar en la formulación de la normatividad que regule los procesos y procedimientos internos para el Sistema de Gestión Inmobiliaria.
- c) Coordinar el arrendamiento directo de los bienes inmuebles de la SBT, de acuerdo a la normatividad legal vigente, por delegación.
- d) Sugerir programas estratégicos para maximizar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario.
- e) Impulsar y supervisar las acciones de cobranza de las rentas ordinarias de la SBT, provenientes de la administración de su patrimonio inmobiliario, en el marco: Tolerancia Cero en la gestión y cobranza de la Cartera Morosa.
- f) Efectuar y reportar a la Jefatura de Recuperación y Cobranzas las liquidaciones de cobranza diarias.
- g) Informar a la Jefatura de Recuperación y Cobranzas sobre los inquilinos morosos con atraso en sus pagos de los arriendos por más de dos meses y quince días que posibiliten las acciones legales y administrativas del caso.
- h) Controlar, evaluar e informar oportuna y periódicamente, de forma semanal, quincenal o mensual según lo exija el incremento y/o disminución de los arrendatarios morosos, sobre el comportamiento de la Cartera de Cobranza y su incidencia en la Cartera Morosa, identificando los niveles de morosidad por cada tipo de uso o actividad que se desarrolle en cada unidad predial arrendable.
- i) Efectuar el control y registro diario del estado de cuenta de cada unidad predial arrendable.
- j) Velar que la Gerencia de Administración y Finanzas efectúe oportunamente el pago de los arbitrios municipales y otras obligaciones de los inmuebles objeto de disposición o administración, según corresponda.
- k) Organizar y/o actualizar el margesí de bienes inmuebles.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Informar mensualmente a la Jefatura de Recuperación y Cobranzas sobre el cumplimiento de metas.
- n) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- o) Cumplir con las normas técnicas de control interno.
- p) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- q) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- r) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.



**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica – administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Recuperación y Cobranzas, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía o afín, colegiado.
- Experiencia de dos (02) años en gestión administrativa o funciones afines en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos técnicos relacionados con gestión económica y financiera de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- b) Administrar los recursos materiales, económicos y financieros, así como de programar y proveer de bienes servicios y obras a la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- c) Dirigir y monitorear la ejecución de los lineamientos y directivas económicas y financieras de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- d) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la gestión logística de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- e) Supervisar el buen uso de los recursos financieros, en materiales, proyectos en ejecución y otros.
- f) Controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de contratación de bienes provisión de servicios y ejecución de obras.
- g) Administrar y vigilar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes adquiridos, así como mantener actualizado el inventario de almacenes.
- h) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes equipos maquinarias vehículo de transporte instalaciones y mobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- i) Dirigir, monitorear y proponer las estimaciones financieras para atender los requerimientos de carácter material económico y de recursos humanos para la formulación del presupuesto anual.
- j) Administrar la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestarios.
- k) Supervisar y presentar la formulación de la memoria y el informe de los estados presupuestarios y financieros.
- l) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y actividades de desarrollo de tecnología de la información y de comunicación de datos de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- m) Conducir el proceso de formulación monitoreo y evaluación de los planes programas y demás documentos necesarios para la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- n) Elaborar, monitorear y mantener actualizado la información que provee datos estadísticos actualizados confiables y seguros para optimizar los procesos presupuestarios y de formulación de planes y programas de protección social.
- o) Programar dirigir coordinar controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, formulando el presupuesto anual de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo que incluya la respectiva exposición de motivos para su presentación y sustentación ante el directorio.



- p) Efectuar el seguimiento control y evaluación de la programación ejecución y modificaciones presupuestarias necesarias para proveer el normal funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- q) Formular informes trimestrales de la evaluación del avance de ejecución presupuestaria de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo recomendando las medidas correctivas y o presupuesto de modificaciones presupuestarias a fin de optimizar su ejecución.
- r) Conducir y o ejecutar el proceso de cierre presupuestario para la respectiva incorrecta conciliación.
- s) Promover y avisar proyectos, lineamientos, directivas, resoluciones en aplicación de normativa vigente.
- t) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- u) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- v) Cumplir con las normas técnicas de control interno.
- w) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- x) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA

### a) DE AUTORIDAD:

Tiene autoridad jerárquica-administrativa sobre:

- Tesorería.
- Contabilidad y control previo.
- Logística.
- Presupuesto y Planeamiento.
- Gestión Patrimonial.

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante el Gerente General a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Con el Presidente del Directorio, Gerencia General responsable de las diferentes áreas y entidades públicas o privadas relacionadas con sus funciones.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario de economía administración ingeniería o afines colegiado y habilitado con experiencia no menor de 5 años en manejo de los sistemas administrativos en entidades públicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Cuatro (04) años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión administrativa en el sector público o privado en el caso de los profesionales con título



universitario de preferencia 3 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría alta dirección.



- Conocimiento avanzado de las normas de los sistemas administrativos de personal, con contabilidad, tesorería, abastecimiento y de administración pública en general.





DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, tramitar y monitorear la documentación y proceder a su archivamiento y custodia según sea el caso.
  - b) Redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
  - c) Acatar las disposiciones asignadas en el ejercicio de sus funciones, con confidencialidad y confiabilidad.
  - d) Efectuar llamadas telefónicas oficiales y conceder citas.
  - e) Elaborar, gestionar los requerimientos de bienes y servicios para la oficina.
  - f) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales de manera eficiente y oportuna.
  - g) Orientar, brindar atención de calidad a las autoridades, público en general y servidores que se apersonen a la Gerencia de Administración y Finanzas a formular consultas y/o realizar gestiones.
  - h) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
  - i) Programar, requerir, mantener la existencia y distribuir los materiales y útiles de oficina.
  - j) Cumplir otras funciones que le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

- 
- 
- a) **DE AUTORIDAD:**  
Tiene autoridad jerárquica – administrativa sobre: Ninguna.
  - b) **DE RESPONSABILIDAD:**  
Responde por su gestión ante el Gerente de Administración y Finanzas.
  - c) **DE COORNINACION:**  
Con las diferentes Áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Técnico en Secretariado y/o carreras afines.
- Dos (2) años de experiencia en labores secretariales y/o afines en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Tener conocimientos en ofimática.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE TESORERÍA

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sistema de tesorería interna.
- b) Emitir informe sobre movimiento de ingresos y salidas de fondos bajo su competencia.
- c) Monitorear la ejecución financiera que presenta, en la fase de girado por ser su competencia.
- d) Firmar manual o electrónicamente los cheques en forma conjunta con el Gerente de Administración y Finanzas, otros miembros titulares y/ o suplentes.
- e) Revisar y proponer a la gerencia de administración y finanzas normas o resoluciones que regulan el proceso de pago, transferencias o liquidación de fondos de caja chica.
- f) Centralizar la recaudación de los ingresos, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de fondos disponibles y preparar el flujo de caja para identificar disponibilidad de los pagos.
- g) Realizar el seguimiento, verificación y custodia de la ejecución de ingresos y gastos, aperturando y conciliando cuentas bancarias.
- h) Realizar el seguimiento, verificación y custodia de transferencias financieras recibidas, transferencias financieras otorgadas y arqueos al fondo de caja chica.
- i) Sustentar documentariamente las transferencias de fondos por medios electrónicos, asegurando su validez y confiabilidad.
- j) Gestionar pólizas que garanticen la fidelidad de los encargados del manejo de fondos y custodia valores.
- k) Sustentar documentariamente las transferencias de fondos por medios electrónicos, asegurando su validez y confiabilidad.
- l) Efectúa las deducciones establecidas a través de la documentación recibida por las áreas usuarias, SUNAT, AFP, juzgados, otros que se realicen en la fase girado.
- m) Custodiar y controlar las cartas fianzas y devolver al área usuaria para su ejecución.
- n) Verificar el cumplimiento de pago de las obligaciones tributarias en el plazo y fecha de vencimiento.
- o) Suscribir el acta, reporte, conciliación y arqueo de acuerdos a los aspectos administrativos en el marco de las normas de tesorería interna.
- p) Emitir certificaciones sobre la existencia de las disponibilidades económicas y financieras suficientes para la atención del gasto durante el respectivo año fiscal.
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Implementará oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- s) Cumplir con las normas técnicas de control interno.
- t) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- u) Responder por los actos administrativos ejecute en el cumplimiento de sus funciones.



v) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionada al puesto.

## 2. RELACIÓN DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Tiene autoridad jerárquica- administrativa sobre

- Gestor de Ingresos.
- Gestor de Egresos.

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante la Gerencia de Administración y Finanzas, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Con funcionarios y trabajadores de las diferentes áreas.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario de licenciado en administración, contador público, economista o afín colegiado y habilitado.
- Dos (02) años de experiencia en cargos jefaturales en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DE INGRESOS

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Procesar la información relativa a los cobros por diferentes ingresos que administra la institución.
- b) Emitir reporte diario de ingreso según efectivo depósitos en las cuentas bancarias.
- c) Controlar las cuentas bancarias de ingreso de la institución.
- d) Identificar pago de empresas y/ o clientes en las cuentas bancarias.
- e) Atender en la ventanilla.
- f) Elaborar el correspondiente comprobante de pago electrónico e impresiones del mismo según las necesidades.
- g) Realizar diariamente los depósitos bancarios en las cuentas que se le asigne.
- h) Utilizar el POS o similares de la institución para los diversos ingresos, así como depósitos en cuenta.
- i) Llevar archivos sustentatorios de los ingresos y su identificación correspondiente a fin de poder agilizar dichas conciliaciones bancarias.
- j) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Tesorería, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a) Título profesional de técnico en contabilidad, administración y/o economía.
- b) Un (01) año de experiencia en labores similares en entidades públicas o privada.
- c) Capacitación especializada y actualizada relacionada al cargo.
- d) Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DE EGRESOS

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Procesar la información relativa a los pagos por diferentes egresos que administra la sociedad de beneficencia de Trujillo.
- b) Preparar, procesar, emitir su respectivo cheque a fin de poder cumplir con los compromisos adquiridos.
- c) Cumplir con los correspondientes abonos en cuenta y/o pagos de los bienes y servicios.
- d) Emitir reporte diario de movimiento de egresos.
- e) Atender en la ventanilla.
- f) Elaborar las Constancias de Haberes
- g) Realizar los diversos abonos y regresos en cuenta bancaria de acuerdo a la programación de pagos.
- h) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Tesorería, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título profesional de técnico en contabilidad, administración y/o economía o carreras afines.
- Un (01) año de experiencia en labores similares en entidades públicas o privada.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada al cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar, organizar, dirigir y supervisar la gestión del sistema de contabilidad financiera de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- b) Supervisar que el proceso contable se realice de acuerdo a los principios de contabilidad.
- c) Formular los estados financieros de acuerdo a los principios contables.
- d) Verificar el cumplimiento del control previo y concurrente de las operaciones administrativas o contables.
- e) Verificar y supervisar el control adecuado de los anticipos de fondos para gastos, con el objeto de cautelar la apropiada rendición documentada o devolución de los montos no utilizados.
- f) Supervisar la elaboración mensual de los análisis de cuenta que sustente las conciliaciones de los saldos contables del balance de comprobación.
- g) Mantener actualizados los documentos sustentatorios de los estados financieros.
- h) Informar oportunamente el avance de la ejecución financiera, para su evaluación y supervisión.
- i) Presentar al final de cada ejercicio anual los estados financieros.
- j) Emitir informes financieros, obligaciones y otros asuntos requeridos por la alta dirección.
- k) Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias en los plazos establecidos.
- l) Disponer acciones para mantener actualizado el registro y libros contables principales y auxiliares.
- m) Supervisar y evaluar la operatividad del sistema de contabilidad en la atención oportuna de los compromisos asumidos por la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- n) Firmar comprobantes de pago, cheques y otros.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- q) Cumplir con las normas técnicas de control interno.
- r) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- s) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- t) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica- administrativa sobre:

- Contador I – Control Previo.
- Contador II.
- Asistente Contable.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Gerencia de Administración y Finanzas, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes áreas, funcionarios y trabajadores.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**




- Título profesional universitario de contador público colegiado y habilitado.
- Tres (03) años de experiencia en labores contables en el sector público o privado.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONTADOR I – CONTROL PREVIO

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Verificar y controlar las operaciones contables, administrativas y financieras, antes de la ejecución, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las áreas que le corresponden la documentación no sustentada o con errores, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - b) Proponer proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y áreas usuarias.
  - c) Solicitar a las diferentes áreas la información inherente a la contabilidad para la realización de la conciliación respectiva.
  - d) Elaborar mensualmente los análisis de cuenta que sustente las conciliaciones de los saldos contables del balance de comprobación.
  - e) Controlar adecuadamente los anticipos de fondos para gastos, con el objeto de cautelar la apropiada rendición documentada o devolución de los montos no utilizados.
  - f) Efectuar el control de los fondos asignados a cada una de las áreas.
  - g) Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, para realizar un seguimiento de las mismas.
  - h) Realizar arqueos inopinados a las diferentes áreas e Institución Educativa Particular Hermanos Blanco.
  - i) Responder por los actos administrativos ejecute el cumplimiento de sus funciones.
  - j) Cumplir otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Contabilidad y Control Previo, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Jefe de Contabilidad y Control Previo, y el Gerente de Administración y Finanzas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado.
- Un (01) años de experiencia en labores similares en entidades públicas o privada.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada al cargo.



- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONTADOR II

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- a) Realizar el análisis de las cuentas mediante la presentación de los anexos de balance.
  - b) Verificar, ejecutar el cierre de los libros auxiliares.
  - c) Verificar que los datos contenidos en los libros de compras y ventas sean los correctos.
  - d) Realizar y verificar el asiento de las planillas de haberes en forma mensual.
  - e) Verificar la depreciación de los activos fijos.
  - f) Revisar y verificar los comprobantes de pago originales emitidos en el portal de SUNAT.
  - g) Realizar el análisis y demostración de los saldos en forma analítica de las cuentas mediante la presentación de los anexos de balance.
  - h) Efectuar la contabilización de las operaciones de gasto e ingreso.
  - i) Realizar el saneamiento contable de las cuentas, de acuerdo con las normas vigentes.
  - j) Verificar y ejecutar los ingresos y egresos que hayan sido debidamente registrados.
  - k) Realizar las provisiones correspondientes en el libro diario en forma mensual
  - l) Verificar y ejecutar que se hayan hecho los asientos correspondientes al cierre.
  - m) Verificar y ejecutar el cierre de los libros principales.
  - n) Responder por los actos administrativos que ejecutan el cumplimiento de sus funciones.
  - o) Cumplir las funciones que se le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.


**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Contabilidad y Control Previo, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Jefe de Contabilidad y Control Previo y Gerente de Administración y Finanzas.


**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- 
- Título profesional universitario de contador público Colegiado y Habilitado.
  - Dos (02) años de experiencia en labores similares en entidades públicas o privada.
  - Capacitación especializada y actualizada relacionada al cargo.
  - Conocimiento de ofimática.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- a) Encargado de la impresión de los libros contables, libros principales y auxiliares.
  - b) Registrar los libros de compras y ventas.
  - c) Manejar y controlar los libros contables.
  - d) Cuidado y archivo de los documentos sustentatorios.
  - e) Gestionar trámites en entidades públicas y privadas.
  - f) Apoya en la conciliación de las cuentas por cobrar.
  - g) Ayuda a la preparación de documentación que solicita la alta dirección.
  - h) Responder por los actos administrativos que ejecuten el cumplimiento de sus funciones cumplir otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.


**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Contabilidad y Control Previo, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Jefe de Contabilidad y Control Previo y Gerente de Administración y Finanzas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**




- 
- Título técnico en Contabilidad y/o carreras afines.
  - Un (01) año de experiencia en labores similares en entidades públicas o privada.
  - Capacitación especializada y actualizada relacionada al cargo.
  - Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LOGÍSTICA

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, aplicando los principios de transparencia, equidad, racionalidad y libre competencia, primando los criterios de economía y calidad.
  - b) Supervisar y monitorear la ejecución contractual de las contrataciones.
  - c) Administrar y vigilar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes adquiridos, manteniendo actualizado el inventario de los almacenes, verificando periódicamente el inventario físico del stock.
  - d) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios, cuidando que su uso sea oficial.
  - e) Monitorear y supervisar la ejecución del presupuesto asignado para bienes y servicios, así como verificar la fase del compromiso mensual del gasto.
  - f) Supervisar y evaluar la formulación de órdenes de compra y de servicios, cotizaciones, cuadros comparativos y procesar contratos de bienes y servicios, dando la conformidad al procedimiento y adquisiciones o contratación de bienes y servicios de acuerdo a su competencia y a la calidad de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de su competencia, en coordinación con el área usuaria.
  - g) Proponer la contratación de pólizas de seguro del pool vehicular, así como de los bienes que lo ameriten.
  - h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
  - i) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
  - j) Cumplir con las normas técnicas de control interno.
  - k) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
  - l) Responder por los actos administrativos que ejecuta en el cumplimiento de sus funciones.
  - m) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionada al puesto.

**2. RELACIÓN DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica- administrativa sobre:

- Técnico Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Gerencia de Administración y Finanzas, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.



c) **DE COORDINACIÓN:**

Con funcionarios y trabajadores de las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**




- Título profesional universitario de licenciado en administración, contador público, ingeniero industrial o afines colegiado y habilitado.
- Tres (03) años de experiencia en gestión de logística o abastecimiento en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Sistematizar el proceso de bienes y servicio para su aprobación teniendo en cuenta la consideración de los comprobantes de pago electrónicos.
  - b) Emisión de solicitudes de cotizaciones y procesar los cuadros comparativos de cotizaciones.
  - c) Notificar formalmente al proveedor la contratación de bienes o servicios, mediante la entrega de órdenes de compra o de servicio.
  - d) Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial de bienes y servicios que requiere la sociedad de beneficencia de Trujillo.
  - e) Apoyar el proceso de adquisiciones, bajo la supervisión del jefe de logística.
  - f) Apoyar en la identificación y referencias de los proveedores y disponer de facturas detalladas de las compras recurrentes.
  - g) Participa en la consolidación y actualización del catálogo de precios de la sociedad de beneficencia de Trujillo.
  - h) Se asegura de que los archivos de compra estén completos.
  - i) Participa en la preparación de los documentos de logística para posibles auditorías.
  - j) Reporta informes periódicos de consumo de los servicios básicos y proponer las medidas correctivas en el marco del cumplimiento de las metas de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - k) Monitorea y supervisa el mantenimiento y limpieza de las oficinas, ambientes abiertos, puertas, ventanas y servicios higiénicos.
  - l) Informar sobre asuntos inherentes al cumplimiento de las funciones asignadas.
  - m) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Logística, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Jefe de Logística y Gerente de Administración y Finanzas.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:




- Título profesional técnico en Administración, Contabilidad o afines
- Un (01) año de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada al cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Recepcionar, revisar y controlar la cantidad, calidad, precios de acuerdo a las condiciones del pedido.
  - b) Verificar documentación, adjuntar, reacondicionamiento de la mercadería para almacenaje.
  - c) Crear un reporte de entrada y salida de material.
  - d) Elaborar un control permanente de entradas y salidas de los distintos productos o materiales en forma continua y actualizada.
  - e) Es responsable de la entrega de las hojas de requerimiento según la necesidad de las áreas usuarias.
  - f) Preparar informes mensuales o de acuerdo al requerimiento de la jefatura.
  - g) Informe mensual de actividades desarrolladas en el almacén.
  - h) Reclamar la mercadería pendiente de entrega.
  - i) Verificar el buen estado de las mercaderías así como fecha de vencimiento de los productos perecibles.
  - j) El responsable de reportar los productos malogrados o por vencer.
  - k) Atención oportuna de diferentes pedidos en las distintas áreas, relacionada a los materiales que se encuentran en stock en almacén.
  - l) Transportar la mercadería los distintos lugares de almacenamiento.
  - m) Ingreso de información oportuna al sistema integrado (cardex, inventario).
  - n) otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA**

**d) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**e) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Logística, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.



**f) DE COORDINACIÓN:**

Con el Jefe de Logística y Gerente de Administración y Finanzas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título profesional técnico en Administración, Contabilidad o afines.
- Un (01) año de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada al cargo.

- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Liderar, conducir, monitorear y evaluar el proceso de planeamiento operativo de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- b) Conducir el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y demás documentos necesarios para generar recursos económicos y financieros, proyectos asistenciales y otros.
- c) Emitir opinión técnica sobre directivas, reglamentos y procedimientos administrativos de gestión institucional, en el marco de un enfoque de administración privada.
- d) Formular, proponer, coordinar, orientar y supervisar la formulación de documentos técnicos normativos y de gestión administrativa.
- e) Asesorar a la alta dirección en aspectos relacionados a la gestión administrativa, financiera, presupuestal y servicios de protección social, proponiendo alternativas de solución.
- f) Elaborar, monitorear y mantener actualizado un sistema de información que provee datos estadísticos actualizados, confiables y seguros para optimizar los procesos presupuestarios y de formulación de planes y programas de protección social.
- g) Formular, conducir, monitorear y evaluar el programa de modernización institucional.
- h) Analizar, formular, proponer, supervisar y evaluar programas de racionalización y de simplificación administrativa, velando por su mejoramiento y actualización continua.
- i) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo formulando el presupuesto anual de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo que incluya la respectiva exposición de motivos, para su presentación y sustentación ante el directorio.
- j) Seguimiento, control y evaluación de la programación y ejecución del ingreso Y del gasto de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- k) Ejecutar las modificaciones presupuestarias necesarias para proveer en Normal funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- l) Formular informes trimestrales de evaluación del avance de la ejecución presupuestaria de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, recomendando las medidas correctivas y/ o propuesta de modificaciones presupuestarias a efectuar, a fin de optimizar su ejecución.
- m) Conducir y/o ejecutar el proceso de cierre presupuestario, para la respectiva y correcta conciliación.
- n) Emitir certificaciones sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente para la atención de gastos durante el respectivo año fiscal.
- o) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- p) Cumplir con las normas técnicas de control interno.
- q) Responder por los actos y/ o acciones que ejecuten el cumplimiento de sus funciones.



- r) Emitir opinión técnica especializada en el aspecto de su competencia.
- s) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionada al puesto.

## 2. RELACIÓN DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Tiene autoridad jerárquica- administrativa sobre:

- Asistente Administrativo

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responder por su gestión ante el Gerente de Administración y Finanzas, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Con funcionarios y trabajadores de las diferentes áreas.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Contabilidad, Administración, Economía o afín. Colegiado y habilitado.
- Tres (02) años de experiencia en labores de planificación, presupuesto, organización y modernización institucional en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Analizar la información que ingresa a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el despacho y derivación correspondiente.
- b) Realizar el seguimiento oportuno de la información recibida por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) Administrar el correcto archivo físico o virtual de la documentación.
- d) Apoyar en las acciones que desarrolle la Jefatura de Planificación y Presupuesto.
- e) Gestionar y realizar coordinaciones para la recopilación de información y análisis de la ejecución presupuestaria.
- f) Elaboración de cuadros estadísticos de la ejecución de ingresos y egresos.
- g) Elaboración de informes relacionada a sus actividades.
- h) Informar sobre asuntos inherentes al cumplimiento de las funciones asignadas.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIÓN DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica- administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responder por su gestión ante el Jefe de Presupuesto y Planeamiento, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Jefe de Presupuesto y Planeamiento, y el Gerente de Administración y Finanzas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- a) Título Auxiliar y/o Técnico en contabilidad, administración y/o carreras afines.
- b) Un (01) año de experiencia en labores de planificación, presupuesto, organización y modernización institucional en entidades públicas o privadas.
- c) Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- d) Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE GESTIÓN PATRIMONIAL

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, dirigir y supervisar la gestión patrimonial de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, que incluya los procesos de disposición de bienes muebles.
- b) Supervisar la recopilación de la información documental de bienes muebles.
- c) Dirigir el proceso de registro de las adquisiciones del patrimonio mobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- d) Supervisar el proceso de codificación de bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- e) Realizar conciliaciones permanentes respecto a las cuentas patrimoniales con el área de Contabilidad y practicar los inventarios físicos y oportunos de los bienes de activo fijo e infraestructura.
- f) Proponer normas sobre el uso, administración, disposición y fiscalización de los bienes muebles.
- g) Supervisar la elaboración del Registro General de los bienes muebles.
- h) Dirigir el inventario patrimonial de los bienes muebles, verificando su existencia física y estado de conservación.
- i) Determinar las altas, bajas y enajenación de bienes, previo informe técnico al Comité de Altas y Bajas de Bienes.
- j) Disponer la valorización mediante tasación de los bienes muebles que van a ser dados de baja, de ser el caso, y de los que van a ser objeto de disposición final.
- k) Suscribir actas de Transferencia e Incineración y/o Destrucción de bienes muebles dados de baja.
- l) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- m) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno.
- n) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- o) Integrar el Comité de Recepción de Donaciones, en calidad de Miembro y coordinar las acciones de control, recepción y otorgamiento de donaciones en la Institución.
- p) Verificar que los bienes muebles en donación que se encuentren inoperativos, que no sean de utilidad, o que estén sobrevalorados no sean recibidos, debiendo informar a la Gerencia General los motivos de la devolución.
- q) Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
- r) Cumplir otras funciones que se le asigne, relacionadas al cargo.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad jerárquica- administrativa sobre: Técnico Administrativo.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Gerencia de Administración y Finanzas, a quien da cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con funcionarios y trabajadores de las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o afín, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia de dos (02) años en labores de gestión patrimonial en entidades públicas y/o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO



**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa al área.
- b) Tramitar y distribuir la documentación generada en el área.
- c) Apoyar con la tramitación de documentos para la asignación de bienes y entrega de cargos.
- d) Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del jefe de Gestión Patrimonial.
- e) Apoyar en la programación y ejecución de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de su competencia.
- f) Elaborar información estadística sobre la gestión de la Jefatura de Gestión Patrimonial.
- g) Realizar el ingreso de la valorización, mediante tasación, de los bienes muebles que van a ser dados de baja, de ser el caso, y de los que van a ser objeto de disposición final.
- h) Llevar el registro actualizado de las adquisiciones del patrimonio mobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo; así como de su depreciación, de acuerdo a la información contable.
- i) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.



**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

- a) **DE AUTORIDAD:**  
Tiene autoridad jerárquica- administrativa sobre: Ninguna.
- b) **DE RESPONSABILIDAD:**  
Responde por su gestión ante el Jefe de Gestión Patrimonial, a quien da cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades asignadas.
- c) **DE COORDINACIÓN:**  
Ninguna.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título técnico Superior en Administración, Contabilidad o estudios universitarios incompletos en carreras afines.
- Experiencia de un (01) año en labores diversas de oficina en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



## GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE DE PROYECTOS E INVERSIONES

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Formular, ejecutar y controlar los proyectos de infraestructura en sus componentes de estudios, obras y supervisión de acuerdo a los proyectos realizados, dirigiendo la entrega y recepción de obras y/o proyectos realizados.
- b) Coordinar, supervisar, y dar conformidad a las obras que se ejecutan mediante administración directa o indirecta.
- c) Supervisar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y/o establecidas en los contratos de ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura.
- d) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, en lo que corresponda.
- e) Disponer la realización y/o actualización de valorizaciones y tasaciones de los inmuebles materia de disposición o administración de la SBT, y supervisar las valorizaciones y tasaciones realizadas por terceros.
- f) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los estudios de los proyectos desarrollados.
- g) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la programación del presupuesto de inversión.
- h) Gestionar propuestas de proyectos para fomentar la productividad de los distintos servicios que brinda la SBT.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las funciones.
- j) Realizar seguimiento de las diversas funciones de las Sub Gerencia y jefaturas a cargo, mediante una matriz de logros.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 2. RELACIONES DE JERARQUÍA

##### a) DE AUTORIDAD:

Tiene autoridad Jerárquica-administrativa sobre:

- Jefatura de Servicios Generales.
- Sub Gerencia de Loterías y Comercio.
- Jefatura de Cooperación Institucional.
- Ingeniero Civil.
- Arquitecto.
- Técnico Administrativo.
- Operario
- Choferes



- Mantenimiento y Limpieza.
- Vigilantes
- Asistente

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su Gestión ante el Gerente General, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con el Presidente, Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, responsables de las diferentes áreas y con Entidades Públicas y privadas que tengan relación con las actividades propias del puesto.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título de Licenciado en Economía, Ingeniero Civil, Arquitecto o afín colegiado y habilitado
- Experiencia de cuatro (4) años en Entidades Públicas y/o privadas en proyectos de inversión.
- Experiencia de viabilidad en proyectos y realización de estudios según esquema de proyectos públicos y/o privados
- Capacitación especializada y actualizada en proyectos de inversión.
- Conocimiento de ofimática
- Conocimiento en MS Project, SPSS.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales que realice la Gerencia de Proyectos e Inversiones.
- b) Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones, citas.
- c) Contestar y revisar todo tipo de documentos, como E-mail, correspondencia y pasar a quien corresponda la información recibida.
- d) Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- e) Realizar el seguimiento a diversos procesos documentarios manteniendo el enfoque ante labores repetitivas y monótonas.
- f) Poseer conocimientos de todos los procedimientos, procesos y equipos de oficina.
- g) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su Gestión ante el Gerente de Proyectos e Inversiones, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**




- Bachiller en administración, economía, contabilidad y/o Técnico Superior en las carreras afines.
- Experiencia de un (1) año en labores como asistente en entidades públicas y/o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Tener conocimientos en ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INGENIERO CIVIL

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Participar en la formulación de proyectos de infraestructura, en sus componentes: Perfiles, estudios, obras y supervisión, de acuerdo a los planes de inversión aprobados, interviniendo en la liquidación, entrega y recepción de obras y/o proyectos realizados.
  - b) Formular las valorizaciones por avance de obra y revisar la conformidad a las obras que se ejecutan mediante administración directa o contrata.
  - c) Intervenir en las evaluaciones y formulación de estudios y diagnósticos de las instalaciones e infraestructura de los centros de protección social de las oficinas y demás inmuebles de la SBT: Inspeccionar los inmuebles de la SBT e informar sobre su estado de conservación.
  - d) Formular expedientes técnicos para la ejecución de obras.
  - e) Emitir opinión técnica sobre las obras a ejecutarse en los cementerios y otros servicios fúnebres. Asumiendo la elaboración de los respectivos expedientes técnicos, y de ser el caso, encargarse de su ejecución por administración directa o de la supervisión y demás procesos (valorización, recepción, liquidación, etc.) en su ejecución por contrata
  - f) Otorgar licencias de construcción de mausoleos y tumbas por delegación.
  - g) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
  - h) Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria las acciones a realizar para el saneamiento físico de los inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - i) Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
  - j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
  - k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica administrativa sobre: Ninguna.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su Gestión ante el Gerente de Proyectos e Inversiones, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.





- Experiencia de Un (1) año en labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia en elaboración, formulación y evaluación de expedientes técnicos.
- Conocimientos básicos en estructuras y topografía.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimientos básicos de AutoCAD, S10-Presupuesto
- Tener conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point).



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ARQUITECTO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Participar en la formulación de proyectos de infraestructura, en sus componentes: perfiles y estudios, de acuerdo a los planes de inversión aprobados, interviniendo en la entrega y recepción de obra y/o proyectos realizados.
  - b) Intervenir en las evaluaciones y formulación de estudios y diagnósticos de las instalaciones e infraestructura de los centros de protección social, de las oficinas y demás inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - c) Planificar, dirigir y coordinar estudios de diseño, proyectos y programas referidos a la especialidad de arquitectura.
  - d) Elaborar y supervisar proyectos de estudios de inversión en ingeniería, responsabilizándose en la especialidad de arquitectura.
  - e) Participar en la formulación de expedientes técnicos de proyectos de obra, con intervención de arquitectura especializada.
  - f) Aprobar, revisar y elaborar proyectos de arquitectura.
  - g) Proponer propuestas de remodelación en inmuebles.
  - h) Efectuar inspecciones técnicas en materia de arquitectura.
  - i) Revisar y emitir informes de expedientes técnicos de consultoría externa con respecto a la especialidad de arquitectura.
  - j) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
  - k) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su Gestión ante el Gerente de Proyectos e Inversiones, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título en Arquitectura, colegiado y habilitado.
- Experiencia de un (1) años en labores afines al puesto en entidades públicas y/o privadas.




- Experiencia en diseños, proyectos y programas y arquitectura en Entidades Públicas o Privadas.
- Conocimientos básicos en estructuras y topografía.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimientos básicos de AutoCAD, Sketchup y/o Archicad.
- Tener conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point).



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES


**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Asegurar el abastecimiento de bienes y servicios de las diferentes áreas y proyectos oportunamente, manejo y control de inventarios, controlando el adecuado uso de los mismos.
  - b) Velar por el adecuado mantenimiento, seguridad y funcionamiento de las instalaciones de la Institución.
  - c) Efectuar evaluaciones y diagnósticos de las instalaciones e infraestructura de los centros de protección social, de las oficinas y demás inmuebles de la SBT.
  - d) Supervisar los inmuebles de la SBT e informar sobre su estado de conservación.
  - e) Aprobar y supervisar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de los inmuebles, así como la ejecución de estos, proponiendo la mejora.
  - f) Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
  - g) Visitar las obras para supervisar el trabajo de los subcontratistas y obreros, a los fines de garantizar que estén trabajando.
  - h) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
  - i) Efectuar el control de los combustibles, lubricantes y servicios.
  - j) Realizar la distribución y control del personal de mantenimiento, vigilancia y choferes de la institución.
  - k) Supervisa la calidad y oportunidad del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, enseres y equipos de oficina y demás bienes muebles.
  - l) Hacer seguimiento e informar sobre el progreso y desarrollo de los proyectos de construcción.
  - m) Tener cercanía con la obra para supervisar el trabajo de los subcontratistas y obreros.
  - n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad Jerárquica-administrativa sobre:

- 
- Operario.
  - Choferes
  - Mantenimiento y Limpieza.
  - Vigilantes.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su Gestión ante el Gerente de Proyectos e Inversiones, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con los responsables de las diferentes áreas y de la institución.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Universitario de Administración, Ingeniero Industrial. Ingeniero Civil o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, ya sea en el sector público y/o privada, en labores afines al puesto.
- Capacitación y/o actividades actualizadas afines al puesto convocado, como mínimo de 30 horas.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de obras civiles.
- b) Realizar diversas actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de las diferentes obras.
- c) Servir de apoyo logístico en las diferentes actividades requerida por el maestro de obra.
- d) Realizar trabajos de construcción civil designados por el maestro de obra.
- e) Realizar servicios de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua,.
- f) Realizar funciones de gasfitería.
- g) Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- h) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica administrativa sobre ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su Gestión ante la Jefatura de Servicios Generales, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con la Jefatura de Servicios Generales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**




- Secundaria completa.
- Experiencia de un (1) año en labores afines en entidades públicas y/o privadas.
- Capacitación y/o actividades actualizadas afines al puesto convocado, como mínimo de 24 horas.
- Capacitación en construcción civil, como mínimo de 12 horas.




DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACION DEL PUESTO: CHOFER

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Conducir y cuidar la unidad vehicular asignada.
  - b) Realizar funciones de apoyo administrativo cuando no conduce ningún vehículo (notificación distribución de documentos, etc.) y/o en mantenimiento y limpieza ó vigilancia.
  - c) Verificar diariamente el estado de funcionamiento del vehículo asignado, controlándolos niveles de agua, aceite y combustible.
  - d) Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones operativas.
  - e) Gestionar y/o realizar oportunamente el trámite para la renovación de la Revisión Técnica y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito-SOAT del vehículo asignado.
  - f) Realizar la limpieza del vehículo asignado.
  - g) Tramitar la dotación de lubricantes, combustibles, repuestos y/o servicios, velando por su buen uso.
  - h) Reportar en forma inmediata cualquier falla del vehículo asignado, gestionado su mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.
  - i) Asumir el costo de las papeletas por las infracciones a las normas de tránsito.
  - j) Cuidar y responder por los diversos equipos y herramientas de la unidad vehicular asignada.
  - k) Velar por el uso oficial del vehículo asignado, informando inmediatamente cualquier intento o propósito de un uso distinto al oficial.
  - l) Efectuar la reparación y cambio de repuestos básicos de la unidad vehicular asignada.
  - m) Registrar diariamente los hechos suscitados en el Cuaderno de Ocurrencias u otro destinado para tal fin.
  - n) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

- 
- a) **DE AUTORIDAD:**  
Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna
  - b) **DE RESPONSABILIDAD:**  
Responde por su gestión ante la Jefatura de Servicios Generales, a quienes dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.
  - c) **DE COORDINACIÓN:**  
Con la Gerencia de Proyectos e Inversiones y la Jefatura de Servicios Generales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Secundaria completa
- Brevete Profesional de categoría de acuerdo al tipo de vehículo a asignarse
- Capacitación en mantenimiento y reparación de vehículos
- Experiencia de Dos (2) años en la conducción de vehículos motorizados.



**DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MANTENIMIENTO**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Ejecutar labores de aseo, higiene, desinfección y conservación de los diversos Ambientes, trasladando los desechos a los botaderos preestablecidos.
- b) Registrar e informar inmediatamente las incidencias presentadas durante su turno de trabajo.
- c) Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de la Gerencia y ambientes diversos.
- d) Operar equipos de seguridad y limpieza.
- e) Efectuar trabajos sencillos de carpintería, electricidad, pintados, gasfitería, etc.
- f) Atender, mantener y conservar los servicios higiénicos en óptimas condiciones.
- g) Ejecutar trabajos de pintura al duco en paredes y otros equipos.
- h) Hacer el mantenimiento preventivo a muebles y equipos.
- i) Realizar el mantenimiento de las herramientas a su cargo.
- j) Hacer uso de materiales, instrumentos de seguridad, para realizar los trabajos de su competencia.
- k) Preparar los materiales de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse.
- l) Cuidar los equipos y herramientas a utilizar para realizar los trabajos.
- m) Ayudar en actividades de embalaje, remisión de documentos, arreglo de equipos accesorios y otros.
- n) Realizar trámites de correspondencia diversas internas y externas.
- o) Orientar y controlar el ingreso y salida de personas.
- p) Emitir Informes y reportes por diversos actos observados, durante su permanencia de trabajo.
- q) Realizar el mantenimiento de las herramientas a su cargo.
- r) Efectuar el requerimiento de los bienes y materiales necesarios.
- s) Atender al público en general en asuntos de su competencia
- t) Cumplir con los Reglamentos y Directivas, vigentes.
- u) Otras funciones inherentes al cargo asignados por la Jefatura de Servicios Generales.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**a) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde ante el Jefe de Servicios Generales a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.



**b) DE COORDINACION:**

Con las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS DEL CARGO:**




- Secundaria completa
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines en entidades públicas o privadas.



**DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: VIGILANTE**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Cumplir y ejecutar en forma permanente servicios de vigilancia interna durante turno establecido.
  - b) Realizar rondas periódicas por todo el perímetro del establecimiento, verificando las puertas, cerrojos, candados y otras medidas de seguridad interna y externa.
  - c) Registrar y revisar el ingreso y salida de paquetes de los trabajadores y personas ingresantes, dentro y fuera del horario normal de labor.
  - d) Coordinar con la Jefatura de Servicios Generales el ingreso y salida de bienes.
  - e) Retener o incautar cualquier bien que se pretenda sacar de las instalaciones sin autorización e informar en el acto la incidencia.
  - f) Brindar información y guiar a las personas que ingresa a realizar trámites y orientar a los visitantes el ingreso a las instalaciones, observando que cumplan con las normas establecidas.
  - g) Llamar a las unidades de emergencia por casos de incendio o robo y/o detectar personas extrañas en las instalaciones dentro y fuera del horario normal de labor.
  - h) Registrar e informar inmediatamente las incidencias presentadas durante su turno de trabajo, o cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna y externa.
  - i) Vigilar la infraestructura y bienes del local asignado.
  - j) Brindar apoyo a los órganos internos de la entidad cuando lo soliciten.
  - k) Prestar servicios de vigilancia cuando se realice actividades y eventos especiales organizados por la Entidad.
  - l) Establecer los puntos de vigilancia y proponer las medidas de seguridad para los bienes patrimoniales.
  - m) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Gerencia de Proyectos e Inversiones y Jefatura de Servicios Generales, a quienes dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con la Gerencia de Proyectos e Inversiones y Jefatura de Servicios Generales.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Secundaria Completa
- Experiencia laboral de dos (2) años en labores de vigilancia y/o seguridad y resguardo de instalaciones.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUB GERENCIA DE LOTERÍAS Y COMERCIO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, promover, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar la comercialización de juegos de loterías y similares, por administración directa, convenio o concesión con personas jurídicas de derecho privado, en el marco de lo dispuesto en el Código Civil y en la Ley de Sociedades.
- b) Analizar, sustentar y presentar propuestas de innovación de los juegos de lotería y similares, acorde con las exigencias del mercado.
- c) Realizar plan de comercialización
- d) Supervisar y controlar los premios y boletos vendidos de los juegos de lotería y similares por convenio.
- e) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- f) Informar mensualmente a la Gerencia de Proyectos e Inversión sobre el cumplimiento de metas.
- g) Brindar apoyo para la viabilidad de los proyectos de acuerdo a sus funciones asignadas.
- h) Elaborar informes técnicos relacionados con los proyectos encomendados
- i) Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad Jerárquica-administrativa sobre:

- Asistente o Técnico en la Sub Gerencia de Loterías y Comercio.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su Gestión ante el Gerente de Proyectos e Inversiones, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con el Presidente, Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, responsables de las diferentes áreas y con Entidades Públicas y privadas que tengan relación con las actividades propias del puesto.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Economista y/o Administrador.





- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, ya sea en el sector público y/o privada en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto en la elaboración, formulación, evaluación de proyectos privados, públicos sociales y/o proyectos empresariales. Por lo menos haber formulado (03) proyectos en inversión pública y/o privada en diferentes sectores.
- Capacitación y/o actividades actualizadas afines al puesto convocado, como mínimo de 30 horas
- Diplomado y/o Especialización en Proyectos de Inversión Pública y/o privada mínimo de 100 horas lectivas.
- Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE LOTERÍAS Y COMERCIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE LOTERÍAS Y COMERCIO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales que realice la Gerencia de Proyectos e Inversiones.
  - b) Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones, citas.
  - c) Contestar y revisar todo tipo de documentos, como E-mail, correspondencia y pasar a quien corresponda la información recibida.
  - d) Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones impartidas.
  - e) Realizar el seguimiento a diversos procesos documentarios manteniendo el enfoque ante labores repetitivas y monótonas.
  - f) Poseer conocimientos de todos los procedimientos, procesos y equipos de oficina.
  - g) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
  - h) Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
  - i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
  - j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

- a) **DE AUTORIDAD:**  
Ejerce autoridad jerárquica administrativa sobre: Ninguna.
- b) **DE RESPONSABILIDAD:**  
Responde por su Gestión ante el Gerente de Proyectos e Inversiones, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.
- c) **DE COORDINACIÓN:**  
Con las diferentes áreas.




**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Bachiller Economía, contabilidad, Administración, derecho.
- Experiencia de un (1) año en labores como asistente en entidades públicas y/o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Tener conocimientos en ofimática.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Dirigir, gestionar y promover convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales en concordancia con los lineamientos de Política aprobados por el Directorio de la SBT.
  - b) Revisar y proponer la norma que regula los procesos y procedimientos internos para satisfacer los convenios interinstitucionales u/o inversiones empresariales; y coordinar con las áreas involucradas.
  - c) Elaborar informes relacionados con los convenios institucionales encomendados.
  - d) Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
  - e) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
  - f) Buscar cooperación de entidades públicas o privadas a favor de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - g) Diseñar, organizar y ejecutar planes y programas de capacitación de cooperación interinstitucional.
  - h) Coordinar con las instituciones cooperantes el financiamiento y apoyo de programas y proyectos en pro de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - i) Buscar alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para el desarrollo de convenios de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - j) Llevar a cabo actividades, eventos, conferencias, etc., relacionados con la cooperación interinstitucional.
  - k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Tiene autoridad Jerárquica-administrativa sobre:

- Asistente de la Jefatura de Cooperación Institucional.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su Gestión ante el Gerente de Proyectos e Inversiones, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con el Presidente, Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, responsables de las diferentes áreas y con Entidades Públicas y privadas que tengan relación con las actividades propias del puesto.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Universitario en las carreras profesionales de Derecho, Administración, Negocios Internacionales, Economía y/o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada al cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA JEFATURA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales que realice la Jefatura de Cooperación Institucional.
- b) Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones, citas.
- c) Contestar y revisar todo tipo de documentos, como E-mail, correspondencia y pasar a quien corresponda la información recibida.
- d) Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- e) Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- f) Apoyar en la elaboración de informes relacionados con los convenios institucionales encomendados.
- g) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica administrativa sobre: ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su Gestión ante el Jefe de Cooperación Institucional, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes áreas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Bachiller en Administración, Administración y Negocios Internacionales, Marketing.
- Experiencia de un (1) año en labores como asistente en entidades públicas y/o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Tener conocimientos en ofimática.



GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE DE PROTECCIÓN SOCIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Supervisar, dirigir, y evaluar los planes, programas, proyectos y otras acciones para la provisión y prestación de los servicios de protección social que brinda la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- b) Estudiar, proponer y desarrollar Lineamientos de Protección Social, elaborando y proponiendo los planes operativos y presupuestos institucionales anuales basados en los respectivos diagnósticos situacionales de la población, realizados de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente rector.
- c) Supervisar la gestión en los centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de prestación social, que garantice la calidad y oportunidad de los servicios que se brindan a menores y adultos mayores en situación de abandono moral, riesgo social y extrema pobreza.
- d) Supervisar el cumplimiento de la normatividad para el ingreso y egreso de beneficiarios y residentes de los Centros de Atención de la SBT.
- e) Consolidar y analizar las estadísticas recibidas de la Sub Gerencia de Prestaciones Sociales sobre la atención en los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario y Otros Servicios Sociales.
- f) Dirigir y supervisar los protocolos, estándares de calidad y de auto sostenibilidad económica y financiera de los centros de atención, servicios de Apoyo Alimentario y otros servicios de prestación social.
- g) Dirigir y supervisar el funcionamiento y la operatividad de las Jefaturas de Servicios Sociales, jefatura de Centros de Atención y Protección; así como la de Salud.
- h) Participar en la captación de donaciones de bienes y servicios informando oportunamente los resultados a la Gerencia General.
- i) Informar mensualmente a la Gerencia General sobre el cumplimiento de metas.
- j) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- k) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- l) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno.
- m) Brindar Asesoramiento especializado en los aspectos de su competencia.
- n) Responder por los actos y/o acciones que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- o) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

2. RELACIONES DE JERARQUIA:

a) DE AUTORIDAD:

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre:

- Jefatura de Servicios Sociales



- Jefatura de Centros de Atención y Protección
- Especialista de Salud
- Psicólogo
- Trabajadora Social
- Docente de Educación Básica Especial
- Técnico Fisioterapeuta
- Secretaria
- Tutoras
- Administrador
- Almacenero
- Cocinero
- Ayudante de Cocina
- Chofer
- Trabajadores de Servicios
- Jardineros
- Vigilantes.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Gerente General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Gerencia General, Gerencias y Entidades Públicas o Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional en Administración de Empresas, Sociología, Trabajo Social u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. Colegiado y Habilitado, o experiencia no menor de cinco (5) años en gestión social.
- Conocimiento de Proyectos Sociales, Gestión Pública y Políticas Sociales.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimiento de Ofimática.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, tramitar y monitorear la documentación y proceder a su archivamiento y custodia según sea el caso.
  - b) Redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
  - c) Acatar las disposiciones asignadas en el ejercicio de sus funciones, con confidencialidad y confiabilidad.
  - d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
  - e) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios para la oficina.
  - f) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales de manera eficiente y oportuna.
  - g) Orientar y brindar atención de calidad a las autoridades, público en general y servidores que se apersonen a la Gerencia de Protección Social a formular consultas y/o realizar gestiones.
  - h) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
  - i) Programar, requerir, mantener la existencia y distribuir los materiales y útiles de oficina.
  - j) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.


**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Gerente de Protección Social a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con las diferentes Áreas.




**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- 
- Técnico en Secretariado y/o carreras afines
  - Dos (2) años de experiencia y actualizada relacionada con el cargo.
  - Tener conocimientos en Ofimática.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Organizar, proponer y conducir las actividades y/o programas de asistencia, bienestar y promoción social a las personas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.
  - b) Planificar, programar, coordinar y ejecutar diferentes actividades de servicio social.
  - c) Establecer o facilitar la comunicación entre las personas en estado de vulnerabilidad, con los trabajadores de Protección Social que puedan ayudar en el proceso de asistencia social.
  - d) Ejecutar los programas sociales de bienestar social acorde a los objetivos y políticas de la entidad y en cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos correspondientes.
  - e) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la atención médica y la aplicación de métodos y sistemas de servicio social en bienestar social de los/las albergados (as).
  - f) Elaborar y presentar los informes estadísticos y de actividades mensuales acerca del cumplimiento de los programas sociales.
  - g) Realiza investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales problemáticos que se presentan en cualquier contexto planteando alternativas de solución a las mismas.
  - h) Participa en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad tanto con instituciones públicas como privadas.
  - i) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
  - j) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
  - k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Gerente de Protección Social, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Gerente de Protección Social.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Trabajadora o Asistente Social, Colegiada y Habilitada.
- Un (01) año de experiencia en labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el puesto.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PSICÓLOGO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Elaborar y ejecutar programas de evaluación, control y terapia psicológica para las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- b) Programar y evaluar los cuestionarios de exámenes de identificación de los problemas de la población objetivo de la SBT.
- c) Investigar y desarrollar métodos y técnicas para aplicar los programas de psicoterapia.
- d) Preparar las fichas de control de la identificación de la personalidad del niño y adolescente.
- e) Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos clínicos psicológicos a la población objetivo de la SBT.
- f) Preparar Informes de la personalidad de los niños y adolescentes, recomendando los tratamientos.
- g) Elaborar el informe anual del equipo de Psicología a su cargo cada mes de diciembre.
- h) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo a los niños.
- i) Brindar atención, evaluación psicológica individuales y/o grupo, trabajo en memoria, autoestima y mantenimiento de funciones cognitivas, apoyo emocional a los adultos mayores.
- j) Brindar atenciones personalizadas de acuerdo a las necesidades de la población objetivo de la SBT albergada para el mejoramiento de su formación conductual.
- k) Realizar acciones preventivas de salud mental y seguimiento a los albergados.
- l) Realizar investigaciones en el medio social del niño y recomendar el tratamiento adecuado.
- m) Intervenir en los procesos de evaluación y selección de personal.
- n) Promover y motivar la realización de actividades de terapia ocupacional, recreacional, actividades culturales y sociales según la capacidad funcional de los albergados.
- o) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre servidores
- p) Aplicar cuestionarios de aptitud y habilidad, para mejor utilización de los Recursos Humanos.
- q) Llevar Estadísticas de los casos atendidos con fines de información.
- r) Emitir opinión en ámbito de su competencia.
- s) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica- administrativa sobre: Ninguna.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Jefatura de Salud, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con la Gerencia de Protección Social y Jefatura de Salud.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Licenciado en Psicología Colegiado y Habilitado
- Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento en ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIOS SOCIALES

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, organizar, formular, proponer, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los planes, proyectos y otros para la provisión de los servicios de apoyo alimentario y otros servicios de alimentarios que brinde la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- b) Promover, formular, desarrollar y sistematizar estudios socio-económicos o proyectos afines, investigaciones, experiencias y buenas prácticas para brindar un mejor servicio alimentario.
- c) Formular, proponer y actualizar los documentos normativos que permitan realizar una adecuada y oportuna prestación de servicios alimentarios a la población objetivo de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- d) Supervisar, controlar y evaluar la calidad de los servicios de alimentarios.
- e) Verificar a través de inspecciones periódicas la calidad del servicio de alimentación y otros.
- f) Acatar las disposiciones de salud, sanitarias, seguridad y normas legales; así como también de protección a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- g) Prestar asistencia técnica para la gestión de los servicios que se otorgan a los beneficiarios de los Centros de Atención, Servicios de apoyo alimentario.
- h) Impulsar y gestionar donaciones ante Entidades Públicas y/o Privadas.
- i) Promover Programas Educativos y Alimentarios, para mejorar la calidad de vida de los consumidores (Usuarios y externos).
- j) Llevar, monitorear y mantener actualizado un Sistema de Información que provea datos estadísticos actualizados, confiables y seguros para optimizar la prestación de los servicios alimentarios.
- k) Emitir informes Técnicos Asistenciales de su competencia.
- l) Informar mensualmente a la Gerencia de Protección Social sobre cumplimiento de metas.
- m) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- n) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno.
- o) Brindar asesoramiento especializado en los aspectos de su competencia.
- p) Gestionar alianzas estratégicas con instituciones y/ o empresas públicas y privadas con la finalidad de capacitar al personal a su cargo.
- q) Tramitar el carnet sanitario al personal a su cargo.
- r) Supervisar la vigencia del carnet sanitario del personal a su cargo.
- s) Formular proponer y establecer un plan de marketing de los servicios alimentarios que brindamos.
- t) Responder por los actos y/o acciones que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- u) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.



## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre:

- Administrador.
- Almacenero.
- Cocinero.
- Ayudante de Cocina.

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante el Gerente de Protección Social, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Gerencia de Protección Social y jefaturas.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:





- Título Profesional en Nutrición, Administración, Ingeniero Industrial o carreras afines.
- Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS SOCIALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Elaboración del cronograma de menús, platos a la carta, postres, etc, en coordinación con el personal de cocina.
  - b) Supervisar, recepcionar y verificar los productos que ingresen al comedor en coordinación con el almacenero.
  - c) Realizar la apertura y cierre del comedor de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  - d) Verificar el correcto desenvolvimiento de los procesos de las áreas productivas y la correcta presentación del producto final.
  - e) Realizar el inventario de los productos.
  - f) Elaborar órdenes de compra para la adquisición de productos.
  - g) Supervisar, controlar y evaluar la calidad de los servicios alimentarios.
  - h) Supervisar la preparación de los productos de los distintos comedores de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - i) Supervisar los informes diarios de entrada y salida del material del almacén.
  - j) Supervisar el ordenamiento de almacén.
  - k) Controlar diariamente los recursos del comedor (personal, efectivo, servicios básicos, insumos, etc.).
  - l) Mantener actualizada la Licencia de Funcionamiento, el certificado de Defensa Civil y otros documentos que sean necesarios según la normatividad vigente.
  - m) Realizar las compras para mantener abastecido el servicio de alimentación.
  - n) Informar diariamente a su jefe inmediato y/o demás responsables los ingresos y egresos diarios del comedor; así como también depositar el ingreso diario al banco.
  - o) Atender y solucionar reclamos de los clientes.
  - p) Impulsar las ventas y promociones de la empresa.
  - q) Anotar los pedidos de los usuarios que van llegando al comedor.
  - r) Otras funciones requeridas por su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre:

- Cocinero.
- Ayudante de Cocina.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Jefe de Servicios Sociales, Gerente de Protección Social a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

c) **DE COORDINACIÓN:**

Coordina con la Gerente de Protección Social, y el personal de apoyo.

**3. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**




- Estudios Universitarios en Administración, Ing. Industrial, Ing. Empresarial, carreras afines, bachiller y/o titulado
- Experiencia mínima un (1) año.
- Conocimiento intermedio de Excel.
- Manejo de equipo.
- Conocimiento en manipulación y conservación de alimentos.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS SOCIALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ALMACENERO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Asegurar la provisión oportuna de los víveres para la preparación de alimentos (desayuno y almuerzo).
  - b) Realizar la entrega de víveres desde el almacén a la cocina para la preparación del desayuno y almuerzo.
  - c) Registrar entrada y salida de víveres e insumos del almacén en KARDEX y mantenerlo actualizado.
  - d) Clasificar los productos de acuerdo a vida útil y tipo de producto.
  - e) Verificar que los alimentos se encuentren en buen estado para su posterior preparación y manipulación.
  - f) Seguimiento del stock de los víveres, e informar oportunamente a la administración del CSSMP.
  - g) Elaborar el listado de productos secos y frescos para su posterior pedido y compra de acuerdo a la programación de menús que la administración establezca.
  - h) Elaboración de inventario y saldos alimentarios.
  - i) Verificación diaria de apagado de interruptores de luz y funcionamiento de equipos de refrigeración y congelamiento.
  - j) Mantener el almacén en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
  - k) Apoyar en la atención de usuarios y público en general.
  - l) Gestionar la comanda y servir alimentos y/o bebidas al usuario.
  - m) Ayudar en picado y pelado de alimentos si se requiere.
  - n) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionados al puesto.

**2. RELACIÓN DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Gerente de Protección Social, Jefe de Servicios Sociales y el Administrador a quienes dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con el administrador.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:





- Secundaria completa.
- Experiencia mínima seis (6) meses en labores afines al puesto.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS SOCIALES

DENOMINACION DEL PUESTO: COCINERO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Preparar los alimentos de acuerdo al cronograma establecido, así como platos a la carta. Postres, etc.
  - b) Servir los alimentos: desayuno y almuerzo a los usuarios y público en general, cuidando su apropiada manipulación.
  - c) Efectuar y/o participar en la limpieza y conservación de los ambientes.
  - d) Realizar la limpieza diaria de los utensilios, equipos y enseres de cocina.
  - e) Revisar y constatar el buen estado de conservación de los productos alimenticios, clasificándolos y preservándolos en las conservadoras.
  - f) Realizarse el control sanitario de salud periódico establecido por la autoridad de salud competente.
  - g) Velar por el cuidado, mantenimiento, resguardo y buen estado de todos los utensilios, equipos y enseres de cocina.
  - h) Velar por el correcto uso de los equipos de protección.
  - i) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre:

- Ayudante de cocina

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Jefatura de Servicios Sociales, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con la Jefatura de Centros de Atención y Protección, área de Administración, Tutoras y Padres de Familia o Apoderados.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Estudios de gastronomía o carreras afines.
- Experiencia de Un (01) año en labores de cocinería.
- Capacitación en temas afines a la función.
- Constancia municipal de poseer buena salud.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS SOCIALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE DE COCINA

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Limpiar, pelar y cortar los alimentos.
- b) Picar o pelar alimentos, tales como carne, pescado o verduras.
- c) Pesar o medir los alimentos.
- d) Ayudar en la preparación de los platos listos para servir.
- e) Limpiar y ordenar la cocina y los utensilios (menaje).
- f) Guardar los alimentos en los espacios adecuados (despensa, nevera, congelador, etc.).
- g) Colaborar en la conservación de las materias primas y los productos de uso en la cocina.
- h) Brindar atención a nuestros usuarios y público en general.
- i) Preparar las mesas antes de que lleguen los usuarios y clientes.
- j) Tomar los pedidos de los clientes, llevar los pedidos a su mesa y limpiar las mismas posteriormente a su atención.
- k) Antes y después de la atención a los usuarios y público en general dejar los ambientes completamente limpios.
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**1. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Cocinero y Administrador a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con el cocinero.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa.
- Habilidad manual para manejar herramientas de corte y utensilios de cocina.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE CENTROS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Promover la integración entre los establecimientos asistenciales, fomentando el intercambio de capacitación, cursos, seminarios, renovación tecnológica y experiencia en la labor asistencial.
- b) Proponer procedimientos administrativos, procesos, reglamentos, directivas y otros, que permitan.
- c) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, proyectos, convenios, alianzas estratégicas y otras actividades que coadyuven a la calidad de las actividades de protección social.
- d) Formular, proponer y actualizar los documentos normativos que permitan realizar una adecuada y oportuna prestación social de calidad, orientados a mejorar la calidad, imagen y gestión de protección social de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- e) Promover, desarrollar y sistematizar estudios, investigaciones, experiencias y buenas prácticas para brindar servicios de protección social adecuada y oportuna.
- f) Identificar, proponer, promover e implementar alianzas estratégicas y/o convenios dirigidos a obtener el apoyo para la sostenibilidad de la calidad de los servicios de prestación social de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- g) Establecer las necesidades de cooperación, con el fin de definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo, dentro del marco de las políticas, programas y/o proyectos de prestación social.
- h) Controlar la calidad de la protección de la seguridad de la integridad física de la población objetivo de la SBT.
- i) Efectuar permanentemente inspecciones y evaluaciones del estado de conservación de las instalaciones e infraestructura de los Centros de Atención y Protección Social.
- j) Gestionar y monitorear la provisión de bienes, servicios obras necesarias para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y Protección Social, aprobando y supervisando el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de los inmuebles, así como la ejecución de obras de infraestructura, de ser el caso.
- k) Informar mensualmente a la Gerencia de Protección Social sobre el cumplimiento de metas.
- l) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- m) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno.
- n) Brindar asesoramiento legal especializado en los aspectos de su competencia.
- o) Responder por los actos y/o acciones que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- p) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- q) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.



## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre:

- Tutora.
- Docente de Educación Básica y Especial.

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante el Gerente de Protección Social, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Con las diferentes Gerencias y Áreas de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, Jefaturas de Servicios Sociales, Jefatura de Salud, Gerencia de Proyectos e Inversiones, Fiscalías, Juzgados y Policía Nacional del Perú y Entidades Públicas Privadas que tengan relación con las actividades de la Jefatura de Centros de Atención y Protección.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional en Administración, Trabajo Social, Sociología, Educación, Psicología o carreras afines.
- Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE CENTROS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TUTORA

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Velar y cuidar la seguridad física, psíquica y moral de los niños, cumpliendo estrictamente los Reglamentos y Directivas correspondientes, informando todo acto que atente contra la salud y moral de los niños.
- b) Atender y cuidar con sumo cuidado a los niños desde la hora de ingreso y salida de la Cuna, verificando su entrega a los padres o familiares autorizados.
- c) Controlar la calidad y la puntualidad horaria del servicio de provisión de alimentos: desayuno, almuerzo y comida, a los niños usuarios de la Cuna.
- d) Preparar biberones, papilla y dietas a los niños de acuerdo a medicaciones y horarios prescritos.
- e) Brindar una cuidadosa atención a los niños: cuidarlos, levantarlos sin interrupción del sueño, lavarlos, alimentarlos, vestirlos, darles seguridad, trasladarlos para sus controles médicos y formación básica según la edad.
- f) Colaborar en la estimulación y aprestamiento de los niños.
- g) Velar y orientar el comportamiento de los niños durante el Recreo, en su permanencia en los ambientes en que están asignados y en las actividades internas y externas, enseñándoles modos de comportamiento y de trato con sus semejantes.
- h) Motivar las actividades manuales recreativas y expresión libre de los niños.
- i) Orientar a los niños en el Desarrollo de sus tareas de aprendizaje.
- j) Comprobar el número de población y estado de salud de cada menor al realizarse el relevo.
- k) Seleccionar y distribuir a los niños ropas según sus tallas, asumiendo su recolección para el servicio de lavado.
- l) Coordinar y participar en los actos preparatorios del sacramento del bautismo y primera comunión del niño.
- m) Promover en los niños usuarios de los servicios de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo el hábito del aseo personal y el cuidado de sus prendas de vestir.
- n) Realizar el aseo de niños (bañar, secar, talquear, cambiar pañales y/o ropa).
- o) Incentivar el aprendizaje de oficios en los diversos talleres productivos.
- p) Supervisar la limpieza de las aulas, baños y áreas libres etc.
- q) Realizar el aseo a los niños en forma permanente y cambiarle de vestimenta en caso necesarios.
- r) Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas de conducta del niño.
- s) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.



**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Jefatura de Centros de Atención y Protección, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con la Jefatura de Centros de Atención y Protección, con la demás Tutoras y Padres de Familia o Apoderados.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Secundaria Completa.
- Experiencia laboral de un (1) año en labores afines.
- Capacitación en primeros auxilios.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE CENTROS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de reforzamiento educativo en los usuarios de los programas sociales.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos, fines, lineamientos y políticas de reforzamiento educativo a la población objetivo de la SBT.
- c) Programar y desarrollar acciones de promoción educativa, deportiva, cultural y comunal.
- d) Fomentar hábitos de disciplina, buenos modales, valores y aseo en los beneficiarios.
- e) Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando de ayudar derivando a los que requieran de tratamiento especializado.
- f) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes, padres de familia y comunidad en general.
- g) Evaluar de forma permanente el proceso de desarrollo integral de los participantes.
- h) Coordinar y promover el desarrollo del cronograma de actividades cívicas de acuerdo al calendario escolar.
- i) Emitir opinión en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Jefatura de Centros de Atención y Protección, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Coordina con las diferentes Gerencias, empleados de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, Fiscalías, Juzgados, Policía Nacional del Perú y otras Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional en Educación Colegiado y Habilitado.
- Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.






- Conocimiento en ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DE SALUD

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 
- 
- 
- a) Promover la integración entre los establecimientos asistenciales, fomentando el intercambio de capacitación, cursos, seminarios, renovación tecnológica y experiencia en la labor asistencial.
  - b) Realizar campañas de salud con nuestros beneficiarios, asimismo campañas extra muros.
  - c) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la salud de los beneficiarios de nuestros programas sociales.
  - d) Proponer, controlar, evaluar y ejecutar todas las campañas de salud de nuestros usuarios, así como de los diferentes casos sociales que se nos derive.
  - e) Promover, desarrollar y sistematizar estudios, investigaciones, experiencias y buenas prácticas para brindar servicios de salud.
  - f) Identificar, proponer, promover e implementar alianzas estratégicas y/o convenios dirigidos a obtener el apoyo para la sostenibilidad de la calidad de los servicios de prestación social de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
  - g) Establecer las necesidades de cooperación, con el fin de definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo, dentro del marco de las políticas, programas y/o proyectos de salud.
  - h) Controlar la integridad física de la población objetivo de la SBT.
  - i) Formular, proponer y establecer un plan de marketing y ventas de los servicios de salud que brindamos.
  - j) Informar mensualmente a la Gerencia de Protección Social sobre el cumplimiento de metas.
  - k) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno
  - l) Responder por los actos y/o acciones que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
  - m) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
  - n) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

### 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

#### a) DE AUTORIDAD:

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre:

- Técnico Fisioterapeuta.

#### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante el Gerente de Protección Social, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

c) **DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes Gerencias y Áreas de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, Jefaturas de Servicios Sociales, Gerencia de Proyectos e Inversiones, Fiscalías, Juzgados y Policía Nacional del Perú y Entidades Públicas Privadas que tengan relación con las actividades de la Jefatura de Salud.



3. **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**




- Título Profesional en Enfermería, Obstetricia, Medicina o carreras afines.
- Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE SALUD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO FISIOTERAPISTA

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor y de restaurar su movilidad física
  - b) Ejecutar actividades técnicas en la rehabilitación física de pacientes albergados.
  - c) Controlar al paciente y realizar pruebas de fuerza muscular y amplitud de movimientos.
  - d) Mantener, preparar, controlar el equipo y materiales para la rehabilitación del paciente.
  - e) Participar en la aplicación de técnicas y métodos para la rehabilitación del paciente.
  - f) Aplicar las técnicas adecuadas para el tratamiento del paciente de acuerdo a sus facultades.
  - g) Efectuar de fuerza muscular y amplitud de movimientos.
  - h) Cuidar la integridad física durante el tratamiento de fisioterapia.
  - i) Instruir a los pacientes y sus familiares en la realización de ejercicios y rutinas ideadas para ser practicadas en sus hogares para mejorar sus resultados.
  - j) Llevar el registro de las mejorías, diagnóstico y metas logradas por el paciente.
  - k) Velar por el buen funcionamiento, control y seguridad de los equipos que se encuentren en el consultorio de fisioterapia y rehabilitación.
  - l) Custodiar los equipos que se encuentren a su cargo.
  - m) Apoyar en todas las campañas a realizarse dentro y fuera de la institución.
  - n) Emitir opinión en el ámbito de su competencia.
  - o) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Jefatura de Salud, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.



**c) DE COORDINACIÓN:**

Ninguna.




**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Diploma de Técnicos en Fisioterapia.
- Experiencia de un (1) año en labores de fisioterapia en entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el cargo.
- Tener conocimientos en Ofimática.


DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

DENOMINACION DEL PUESTO: CHOFER

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Conducir y cuidar la unidad vehicular asignada.
  - b) Realizar funciones de apoyo administrativo cuando no conduce ningún vehículo (notificación distribución de documentos, etc.)
  - c) Verificar diariamente el estado de funcionamiento del vehículo asignado, controlándolos niveles de agua, aceite y combustible.
  - d) Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones operativas.
  - e) Gestionar y/o realizar oportunamente el trámite para la renovación de la Revisión Técnica y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito-SOAT del vehículo asignado.
  - f) Realizar la limpieza del vehículo asignado.
  - g) Tramitar la dotación de lubricantes, combustibles, repuestos y/o servicios, velando por su buen uso.
  - h) Reportar en forma inmediata cualquier falla del vehículo asignado, gestionado su mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.
  - i) Asumir el costo de las papeletas por las infracciones a las normas de tránsito.
  - j) Cuidar y responder por los diversos equipos y herramientas de la unidad vehicular asignada.
  - k) Velar por el uso oficial del vehículo asignado, informando inmediatamente cualquier intento o propósito de un uso distinto al oficial.
  - l) Efectuar la reparación y cambio de repuestos básicos de la unidad vehicular asignada.
  - m) Registrar diariamente los hechos suscitados en el Cuaderno de Ocurrencias u otro destinado para tal fin.
  - n) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

- 
- a) **DE AUTORIDAD:**  
Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.
  - b) **DE RESPONSABILIDAD:**  
Responde por su gestión ante el Gerente de Protección Social, a quién dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.
  - c) **DE COORDINACIÓN:**  
Con la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Secretaría General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Secundaria completa.
- Brevete Profesional de categoría de acuerdo al tipo de vehículo a asignarse.
- Capacitación en mantenimiento y reparación de vehículos.
- Experiencia de Dos (2) años en la conducción de vehículos motorizados.
- No contar con infracciones.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

DENOMINACION DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Ejecutar labores de aseo, higiene, desinfección y de conservación de los diversos ambientes.
- b) Realizar permanentemente la limpieza de los muebles y equipos de las oficinas, ventanas, vidrios y puertas.
- c) Orientar a los usuarios, informando adecuadamente la ubicación de las oficinas donde requieren realizar sus trámites.
- d) Realizar servicios de emergencia en gasfitería y otros en los que tenga conocimientos básicos.
- e) Apoyar en el traslado de productos alimenticios periódicamente adquiridos, del punto de desembarco al almacén, y en la distribución y traslado de bienes del almacén a las dependencias usuarias.
- f) Registrar y verificar el ingreso y salida de los trabajadores usando papeletas de control de los usuarios y de los visitantes debidamente autorizados.
- g) Registrar e informar inmediatamente a las incidencias presentadas durante su turno de trabajo.
- h) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Jefatura de Centros de Atención y Protección, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con los trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Protección Social.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral de un (1) año como trabajador de limpieza y conserjería.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JARDINERO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Sembrar, resembrar, regar, podar, segar, abonar, cuidar de plagas, limpiar, cercar, conservar y dar seguridad a las áreas verdes (pastos, árboles, plantas y flores), velando permanentemente por su buen estado.
- b) Preparar la tierra para el cultivo de nuevas áreas verdes.
- c) Sembrar hortalizas de consumo básico e impartir enseñanza del cultivo a los niños.
- d) Limpiar las áreas verdes desmalazadas, barriendo las hojas caídas, los restos de poda, el pasto segado y la basura, efectuando las labores de acarreo y depósito en los lugares preestablecidos.
- e) Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios de jardinería respondiendo por su custodia.
- f) Realizar funciones de conserjería cuando no ejerza su cargo.
- g) Apoyar en el traslado de productos alimenticios periódicamente adquiridos, del punto de desembarco al almacén, y en la distribución y traslado de bienes del almacén a las dependencias usuarias.
- h) Registrar e informar inmediatamente las incidencias presentadas durante su turno de trabajo.
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna

**b) DE RESPONSABILIDAD**

Responde por su gestión ante la Jefatura de Centros de Atención y Protección, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el área de Administración y los trabajadores de la Gerencia de Protección Social.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Secundaria Completa.
- Experiencia laboral de un (01) año en labores de jardinería.



**DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: VIGILANTE**

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Cumplir y ejecutar en forma permanente servicios de vigilancia interna durante turno establecido.
- b) Realizar rondas periódicas por todo el perímetro del establecimiento, verificando las puertas, cerrojos, candados y otras medidas de seguridad interna y externa.
- c) Registrar y revisar el ingreso y salida de paquetes de los trabajadores y personas ingresantes, dentro y fuera del horario normal de labor.
- d) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social el ingreso y salida de bienes.
- e) Retener o incautar cualquier bien que se pretenda sacar de las instalaciones sin autorización e informar en el acto la incidencia.
- f) Brindar información y guiar a las personas que ingresa a realizar trámites y orientar a los visitantes el ingreso a las instalaciones, observando que cumplan con las normas establecidas.
- g) Llamar a las ciudades de emergencia por casos de incendio o robo y/o detectar personas extrañas en las instalaciones dentro y fuera del horario normal de labor.
- h) Registrar e informar inmediatamente las incidencias presentadas durante su turno de trabajo, o cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna y externa.
- i) Vigilar la infraestructura y bienes del local asignado.
- j) Brindar apoyo a los órganos internos de la entidad cuando lo soliciten.
- k) Prestar servicios de vigilancia cuando se realice actividades y eventos especiales organizados por la Entidad.
- l) Establecer los puntos de vigilancia y proponer las medidas de seguridad para los bienes patrimoniales.
- m) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Jefatura de Centros de Atención y Protección, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Área de Administración y los trabajadores de la Gerencia de Protección Social.



d) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Secundaria Completa.
- Experiencia laboral de dos (2) años en labores de vigilancia y/o seguridad y resguardo de instalaciones.
- No contar con antecedentes penales.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "HERMANOS BLANCO"

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE DE I.E.P. HERMANOS BLANCO

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Organizar, dirigir, proponer, monitorear, controlar y evaluar la gestión de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la IEP "Hermanos Blanco".
- b) Formular, proponer, ejecutar, controlar y evaluar directivas en materia de administración de recursos humanos, materiales, económicos de la IEP "HB".
- c) Estudiar, proponer y administrar políticas de mejoramiento de la captación y utilización de los recursos financieros y económicos de la IEP "HB".
- d) Elaborar y proponer el presupuesto anual de la IEP "HB".
- e) Firmar manual o electrónicamente los cheques en forma conjunta con el Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo u otros miembros titulares y/o suplentes.
- f) Controlar, supervisar, evaluar e informar el cumplimiento de los contratos de contratación de bienes, provisión de servicios y ejecución de obras.
- g) Supervisar, vigilar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes adquiridos, y de actualización del inventario de almacenes.
- h) Supervisar y velar por el oportuno mantenimiento, refracción y/o reparación de la infraestructura física, mobiliario, enseres y equipos escolares y de oficina.
- i) Fiscalizar y evaluar la gestión de control patrimonial en la IEP "HB", y la elaboración del inventario anual.
- j) Formular y/o actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, con énfasis en lo concerniente a la asistencia, permanencia y salidas del personal docente y administrativo.
- k) Formular anualmente la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros de la IEP "HB".
- l) Informar mensualmente a la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo sobre el cumplimiento de metas.
- m) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- n) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- o) Cumplir con las normas técnicas de control interno.
- p) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- q) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- r) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

#### 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

##### a) DE AUTORIDAD:

Ejerce autoridad jerárquica – administrativa sobre:

- Administrador.
- Tesorería.



- Técnico en logística.
- Personal administrativo y de servicios.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde jerárquicamente por su gestión ante el Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo y el Gerente de Protección Social, a quienes dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con la Gerencia General de la SBT, Gerencia de Protección Social, Gerencia de Administración y Finanzas, y Entidades Públicas y Privadas que tengan relación con las actividades propias del puesto.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Derecho, Economista Colegiado y Habilitado.
- Seis (6) años de experiencia en gestión gerencial en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el puesto.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "HERMANOS BLANCO"

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar el monitoreo de la gestión académica, pedagógica e institucional de la Institución Educativa Particular "Hermanos Blanco", promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica y turística del departamento de la Libertad y la provincia de Trujillo; y fomentando la eficiencia, eficacia y trabajo en equipo.
- b) Desarrollar una formación tecnológica empresarial, vocacional, artística, deportiva y cultural, que permita a los alumnos desenvolverse con versatilidad en el desempeño de actividades diversas.
- c) Programar y ejecutar las actividades curriculares y extracurriculares con la participación de los miembros de la IEP "HB", en bien de la comunidad educativa.
- d) Promover, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar un Plan Estratégico orientado a formar una Cultura de Identidad Local.
- e) Promover y desarrollar actividades que permitan el desarrollo del Plan Lector.
- f) Elaborar y ejecutar proyectos pedagógicos y productivos acorde con el avance de la ciencia y de la tecnología.
- g) Programar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de gestión académica, pedagógica e institucional, fomentando la eficiencia, eficacia y trabajo en equipo.
- h) Establecer indicadores que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa.
- i) Producir bienes y prestaciones de servicio de acuerdo a la capacidad instalada y recursos disponibles.
- j) Garantizar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios educativos.
- k) Promover, realizar y apoyar acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza o aprendizaje.
- l) Cumplir con las disposiciones administrativas y técnico pedagógicas, emanadas por las dependencias del Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación de la Libertad.
- m) Velar por la seguridad física y moral de los estudiantes, promoviendo su autoaprendizaje.
- n) Participar en las actividades que ejecuta la Dirección Regional de Educación de la Libertad.
- o) Desarrollar las actividades del Calendario Cívico Escolar.
- p) Brindar servicios de Orientación y Bienestar del Educando proporcionando su desarrollo saludable y armónico.
- q) Promover una buena imagen Institucional mediante el ejercicio de Buenas Prácticas Docentes y el obligatorio uso del Uniforme por parte del personal docente, administrativo y estudiantes de la IEP "HB".



- r) Informar mensualmente a la Gerencia IEP "HB" sobre el cumplimiento de metas.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- u) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno.
- v) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- w) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- x) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas a su puesto.



**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica – administrativa sobre:

- Sub Director.
- Personal Docente.
- Auxiliares de Educación.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante la Gerencia General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con la respectiva Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo y con Entidades Públicas y Privadas que tengan relación con las actividades de la I.E.P. "Hermanos Blanco".



**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación Colegiado y Habilitado.
- Seis (6) años de experiencia profesional en gestión educativa en Entidades Públicas y Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el puesto.
- Conocimiento de ofimática.







**ÁREA DE RR.HH.**

DEPENDENCIA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "HERMANOS BLANCO"

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUB DIRECTOR

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- 
- a) Participar en la optimización de la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, garantizando el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la infraestructura e instalaciones, equipo y mobiliario.
  - b) Coadyuvar a la buena marcha de la IEP "Hermanos Blanco", en el marco del ejercicio de Buenas Prácticas Docentes.
  - c) Sugerir y/o plantear proyectos pedagógicos y productivos acorde con el avance de la ciencia y de la tecnología.
  - d) Colaborar en la supervisión y evaluación de los procesos de gestión académica, pedagógica e institucional, fomentando la eficiencia, eficacia y trabajo en equipo.
  - e) Medir y evaluar indicadores de gestión que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa.
  - f) Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación de los miembros de la Comunidad Educativa, cooperando en el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas.
  - g) Desarrollar acciones de prevención y medidas de asistencia y protección a estudiantes víctimas de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual, aplicando en lo que sea pertinente las normas vigentes al respecto.
  - h) Organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección, eventos de actualización y capacitación docente y administrativa.
  - i) Proponer y ejecutar convocatorias a los docentes a reuniones de carácter ordinario y extraordinario para tratar asuntos referidos a la buena marcha de la institución educativa.
  - j) Preparar y proponer la formulación o actualización del Reglamento Interno de Trabajo, en lo concerniente al personal docente y auxiliar de educación, velando por su correcta aplicación.
  - k) Participar en la formulación y seguimiento del Plan Estratégico para formar una Cultura de Identidad Local.
  - l) Reemplazar al Director en casos de licencia concedida por la Gerencia General, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del puesto.
  - m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
  - n) Cumplir otras funciones que se asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica – administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Director de la Institución Educativa Particular “Hermanos Blanco”, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con el Personal Docente, Padres de Familia y Entidades Públicas y Privadas que tengan relación con las actividades del puesto.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación, Colegiado y Habilitado.
- Cuatro (4) años de experiencia profesional en gestión educativa en Entidades Públicas y Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada relacionada con el puesto.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión del Cementerio y Servicios funerarios, proponiendo lineamientos de Trabajo, visitas y servicios turísticos – culturales de los cementerios.
- b) Programar, organizar, ejecutar y controlar la venta de servicios funerarios, como cremación, exhumación, inhumación colocación de lápidas y rejas, columbario u osario; y la venta de terrenos para construcción de mausoleos y tumbas, realización de inhumaciones, venta de nichos, entre otros servicios autorizados por ley.
- c) Realizar y proponer alternativas y/o estrategias de mejoramiento de la rentabilidad de los diversos servicios de los Cementerios. Servicios Funerarios y nuevas fuentes de ingresos.
- d) Relanzar, modernizar, monitorear, supervisar y evaluar la ejecución del Programa de Servicios Funerarios Familiares – SERFAM insertándolo como un potencial y eficiente competidor en el mercado funerario, recuperando su calidad de fondo colectivo gerenciado como una actividad comercial.
- e) Efectuar el diagnóstico integral del Cementerio y Servicios Funerarios, planteando alternativas de solución, formulando e implementando Reglamentos, Directivas y otros documentos internos de trabajo de su competencia.
- f) Emitir documentos que admitan y aprueben gestiones de particulares (personas naturales y jurídicas).
- g) Gestionar y proponer estudios o perfiles para la construcción de nichos y otras obras que corresponden a los Cementerios, en coordinación con la Gerencia de Proyectos e Inversiones.
- h) Tramitar ante la Gerencia de Proyectos e Inversiones la revisión y aprobación de las valorizaciones de construcción de obras (nichos) que se ejecutan mediante administración directa o contrata.
  - i) Proponer estrategias para incrementar las ventas de los nichos y servicios funerarios.
  - j) Gestionar y operar sistemas de información digitalizada de control diario de nichos, ocupados y disponibles.
  - k) Diseñar y proponer el Plan de Seguridad y Vigilancia del perímetro e interiores de los Cementerios, estableciendo el rol de turnos de los servicios de seguridad y vigilancia interna y externa.
    - l) Verificar la libre disponibilidad de los pabellones de nichos y servicios funerarios, para la venta.
    - m) Elaborar estadísticas de los ingresos, egresos y ventas de servicios de su competencia, revisando y dando conformidad a las respectivas liquidaciones diarias.
    - n) Velar por la buena presentación de las instalaciones, ornato, mantenimiento, limpieza y seguridad de los cementerios.



- o) Integrar Comisiones de Concurso de Precios de Bienes, Servicios y Obras de su competencia.
- p) Brindar información oportuna al Gerente General del stock de tumbas, nichos y otros, sustentando la necesidad de construcción de nichos.
- q) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de inhumaciones y traslados, en cumplimiento a disposiciones vigentes de la Gerencia Regional de Salud de La Libertad.
- r) Autorizar permisos de traslados de restos humanos internos y externos, según facultades.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Informar mensualmente a la Gerencia General sobre el cumplimiento de metas.
- u) Dirigir y supervisar el funcionamiento y la operatividad de la Jefatura de Servicios Funerarios.
- v) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
- w) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno.
- x) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- y) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- z) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.



## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

### a) DE AUTORIDAD:

Ejerce autoridad jerárquica sobre:

- Jefatura de Servicios Funerarios
- Técnico Administrativo – SERFFAM
- Apoyo Administrativo
- Auxiliar de Mantenimiento
- Obreros
- Jardineros
- Vigilantes

### b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde por su gestión ante el Gerente General, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

### c) DE COORDINACIÓN:

Con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Proyectos e Inversiones y demás Áreas relacionadas con las funciones del puesto, y con la Dirección Regional de Salud de la Libertad.



**DEPENDENCIA: GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Atender a los clientes proporcionando información y asesoría eficiente en todos los servicios que se brindan en los Cementerios.
- b) Programar, supervisar y conducir la ejecución de las actividades técnicas de comercialización.
- c) Emitir Orden de Ventas, para pago por servicios brindados en los cementeros, los que serán canjeados en la Oficina de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.
- d) Elaborar los reportes diarios de ingresos, para la Oficina de Tesorería.
- e) Entregar a Tesorería en forma diaria y sin retraso los ingresos del día.
- f) Hacer llegar a la Jefatura de Logística, durante el día, las facturas que les entregan los proveedores.
- g) Hacer llegar los recibos de servicios a la Jefatura de Logística cada mes.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- i) Coordinar con las áreas funcionales, confirmar información y orientar a los clientes.
- j) Precisar las ubicaciones de los servicios funerarios, cuarteles de nichos, lugares de recorrido, numeración, nombres, fechas y otras características que orienten a visitantes de los cementerios.
- k) Revisar los documentos, analizar y procesar la información de acuerdo a su contenido.
- l) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos fichas y registros diversos en documentos administrativos y contables.
- m) Controlar el registro por traslado de restos humanos internos y externos.
- n) Supervisar el cargo de inhumaciones y traslados.
- o) Registrar en orden cronológico el ingreso de documentos por trámite de terceros.
- p) Emitir Informes a solicitud de los interesados, traslado y revestimiento, adhesión de nombres, transferencia y otros.
- q) Absolver consultas de carácter técnico de acuerdo al área de su competencia.
- r) Participar en programación de actividades y comisiones.
- s) Contribuir en la elaboración de Boletines, Revistas y otros medios de divulgación de los servicios de los Cementerios.
- t) Fijar mejoras de los procedimientos e instrucciones para verificar la información a fin de optimizar el control de ventas de nichos.
- u) Cumplir con los Reglamentos y Directivas, vigentes.
- v) Es el encargado de hacer cumplir las órdenes de la Gerencia de Cementerios y Servicios Funerarios para el buen funcionamiento interno de los Cementerios.



- w) Controlar diariamente el ingreso y salida del personal de servicio, dando cuenta inmediata al Gerente de las ocurrencias que se presentan.
- x) Contribuirá con el Gerente para distribuir diariamente el trabajo de los sepultureros, jardineros y peones, asignándole las labores correspondientes.
- y) Colaborará con el Gerente para que las tumbas y mausoleos sean construidos reglamentariamente.
- z) Otras funciones inherentes al cargo asignados por el Gerente de Cementerios y Servicios Funerarios.



**2. RELACIONES DE JERARQUIA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde ante el Gerente de Cementerio General de Miraflores, a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.

**c) DE COORDINACION:**

Con el personal auxiliar asignado al Cementerio.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Contar con estudios técnicos.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas afines, en entidades públicas o privadas.
- Capacitación actualizada relacionada a las labores propias del cargo.
- Conocimiento de ofimática.



**DEPENDENCIA: GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Ejecutar labores de aseo, higiene, desinfección y conservación de los diversos Ambientes y veredas que separan la distribución de los cuarteles, trasladando los desechos (Cruces, coronas, lágrimas, ramos, etc.) a los botaderos preestablecidos.
- b) Registrar e informar inmediatamente las incidencias presentadas durante su turno de trabajo.
- c) Ejecutar las actividades de limpieza, servicio y mantenimiento del Cementerio.
- d) Conservación de los caminos peatonales.
- e) Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de la Gerencia y ambientes diversos.
- f) Operar equipos de seguridad y limpieza.
- g) Efectuar trabajos sencillos de carpintería, electricidad, pintados, gasfitería, reparación de nichos usados etc.
- h) Atender, mantener y conservar los servicios higiénicos en óptimas condiciones.
- i) Ejecutar trabajos de pintura al duco en paredes y otros equipos.
- j) Hacer el mantenimiento preventivo a muebles y equipos.
- k) Realizar los trabajos de baldeo de las entradas principales de los cementerios.
- l) Participar en el pintado de las paredes de las fachadas de los cementerios.
- m) Participar en trabajos de albañilería reparando paredes.
- n) Realizar el mantenimiento de las herramientas a su cargo.
- o) Hacer uso de materiales, instrumentos de seguridad, para realizar los trabajos de su competencia.
- p) Preparar los materiales de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse.
- q) Cuidar los equipos y herramientas a utilizar para realizar los trabajos.
- r) Ayudar en actividades de embalaje, remisión de documentos, arreglo de equipos accesorios y otros.
- s) Realizar trámites de correspondencia diversas internas y externas.
- t) Orientar y controlar el ingreso y salida de personas.
- u) Emitir Informes y reportes por diversos actos observados, durante su permanencia de trabajo.
- v) Realizar el mantenimiento de las herramientas a su cargo.
- w) Efectuar el requerimiento de los bienes y materiales necesarios.
- x) Atender al público en general en asuntos de su competencia
- y) Cumplir con los Reglamentos y Directivas, vigentes.
- z) Otras funciones inherentes al cargo asignados por el Gerente de Cementerio General de Miraflores.





**4. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**b) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**c) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde ante el Gerente de Cementerio General de Miraflores, a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.



**d) DE COORDINACION:**

Ninguna.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**



- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines en entidades públicas o privadas.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ALMACENERO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- a) Recepcionar los bienes que ingresan para el Almacén comprobando su peso y calidad requeridos antes de firmar las documentaciones correspondientes que acrediten dicha recepción.
  - b) Registrar en los libros de control y tarjetas, los bienes que ingresan para el Almacén.
  - c) Ubicar en forma cronológica los bienes en los estantes de custodia y su tarjeta de existencias.
  - d) Atender el requerimiento de bienes de acuerdo a documentos contables.
  - e) Procesar la documentación de Almacén, según las liquidaciones de las Órdenes de compra.
  - f) Registrar de acuerdo a los procedimientos la donación de bienes informar en forma inmediata.
  - g) Custodiar, distribuir bienes y servicios adquiridos por compras o por transferencia.
  - h) Coordinar la adquisición de agregados, combustible, lubricantes, repuestos, materiales de construcción y otros.
  - i) Cumplir con los Reglamentos y Directivas, vigentes.
  - j) Otras funciones inherentes al cargo asignados por el Gerente de Cementerio General de Miraflores.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde ante el Gerente de Cementerio General de Miraflores, a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.

**c) DE COORDINACION:**

Ninguna.






**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines en entidades públicas o privadas.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JARDINERO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 
- 
- 
- a) Sembrar, resembrar, regar, podar, deshierbar, abonar, cuidar de plagas, limpiar, cercar, conservar y dar seguridad a las áreas verdes (pastos, arboles, plantas y flores), velando permanentemente por su buen estado de conservación.
  - b) Preparar la tierra para el cultivo de nuevas áreas verde.
  - c) Limpiar las veredas y las áreas verdes desmalazadas, barriendo las hojas caídas, los restos de poda, el paso segado y la basura, efectuando acarreo y deposito en la zona a su cargo que le hayan asignado.
  - d) Realizar la limpieza de nichos y laterales de la zona asignada.
  - e) Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios de jardinería, respondiendo por su custodia.
  - f) Apoyar en las excavaciones o abrir tumbas para realizar los sepelios.
  - g) Registrar e informar inmediatamente las incidencias presentadas durante su turno de trabajo.
  - h) Apoyar en trabajos de inhumación y exhumación de cadáveres.
  - i) Realizar el mantenimiento de las herramientas su cargo.
  - j) Efectuar el requerimiento de los bienes y materiales necesarios.
  - k) No podrá realizar labores particulares de jardinería en otras zonas que no le hayan asignado.
  - l) Cumplir con los Reglamentos y Directivas, vigentes.
  - m) Otras funciones inherentes al cargo asignados por el Gerente de Cementerios y Servicios Funerarios.

2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

a) DE AUTORIDAD:

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

b) DE RESPONSABILIDAD:

Responde ante el Gerente de Cementerio General de Miraflores, a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.

c) DE COORDINACION:

Con el responsable del Almacén y la Gerencia de Cementerio General de Miraflores.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Secundaria completa.

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines en entidades públicas o privadas, como sembrado, podado y mantenimiento de jardines.

CAP N° 88


DEPENDENCIA: GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: VIGILANTE

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- Cumplir y ejecutar en forma permanente servicios de vigilancia interna durante turno establecido.
- Realizar rondas periódicas por todo el perímetro del establecimiento, verificando las puertas, cerrojos, candados y otras medidas de seguridad interna y externa y registrar cualquier ocurrencia que sucediera en su turno.
- Registrar y revisar el ingreso y salida de paquetes de los trabajadores y personas ingresantes dentro y fuera del horario normal de labor.
- Coordinar con la Gerencia de Cementerios y Servicios Funerarios el ingreso y salida de bienes, registrando el hecho.
- Retener todo bien de propiedad de la institución que no tiene autorización para salir.
- Retener o incautar cualquier bien que se pretenda sacar de las instalaciones, sin autorización e informar en el acto la incidencia.
- Brindar información y orientar a las personas que ingresen a realizar trámites observando que cumplan con las normas establecidas.
- Llamar a las unidades de emergencia por casos de incendio o robo y/o detectar personas extrañas en las instalaciones dentro y fuera del horario normal de trabajo.
- Registrar e informar inmediatamente las incidencias presentadas durante su turno de trabajo, o cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna y externa del Cementerio.
- Vigilar la infraestructura de bienes del local asignado.
- Brindar apoyo a los órganos internos de la entidad cuando lo soliciten.
- Prestar servicios de vigilancia cuando se realice actividades y eventos especiales organizados por la entidad.
- Establecer los puntos de vigilancia y proponer las medidas de seguridad para los bienes patrimoniales.
- Supervisar y mantener cerradas las Oficinas y ambientes del Cementerio General de Miraflores durante los días y horarios no laborables.
- Verificar la seguridad de las puertas, ventanas del establecimiento y otros durante el turno de vigilancia.
- Verificar al personal que sale durante la jornada laboral con la papeleta de salida.
- Cumplir con la permanencia física de acuerdo al horario de trabajo.
- Custodiar los bienes muebles del Cementerio.
- Distribuir la documentación y otros que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio.



- 
- t) Cumplir con los reglamentos y directivas vigentes
  - u) Usar el uniforme que determine la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, dentro del cementerio, en la labor diaria.
  - v) Fumigar el Cementerio.
  - w) Otras funciones inherentes al cargo asignado por la Gerencia de Cementerio General de Miraflores.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.


**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde ante el Gerente de Cementerio General de Miraflores, a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.

**c) DE COORDINACION:**

Ninguna.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**



- 
- Secundaria completa.
  - Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines en entidades públicas o privadas.
  - Conocimientos de informática.
  - Conocimiento en monitoreo de cámaras de vigilancia.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MAESTRO DE OBRA


**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- a) Ejecutar actividades de supervisión y construcción de nichos, tumbas, parvulitos y columbarios dentro del Cementerio.
  - b) Supervisar y capacitar a las personas que tenga a su cargo.
  - c) Planificar y organizar el proceso y mecánica de los trabajos a su cargo.
  - d) Organizar los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento carga/descarga de los materiales y acceso a la obra.
  - e) Controlar y organizar a los grupos de trabajo asignando las tareas a los operarios.
  - f) Calcular los materiales y medición de la obra ejecutada.
  - g) Control y cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
  - h) Control de los medios y la maquinaria de la obra.
  - i) Control de los materiales.
  - j) Supervisión y verificación de los procesos de los trabajos
  - k) Control de calidad de la obra.
  - l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**


Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

- 
- b) DE RESPONSABILIDAD:** Responde ante el Gerente de Cementerio General de Miraflores, a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Ante la Gerencia de Cementerio General de Miraflores.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- 
- Secundaria completa.
  - Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines en entidades públicas o privadas, como vaciado, enlucido, encofrados y otros.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OBRERO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Ejecutar las actividades de construcción de los nichos, tumbas, parvulitos y columbarios.
- b) Ejecutar el mantenimiento y conservación de equipos, materiales y herramientas a su cargo.
- c) Realizar el proceso y mecánica de los trabajos de obra.
- d) Carga y descarga de los materiales y acceso a la obra.
- e) Llevar a cabo las labores de rehabilitación y restauración de la obra.
- f) Disponer de la infraestructura y mano de obra pertinente para edificar cualquier tipo de construcción dentro del cementerio.
- g) Ejecución de la obra dentro de los plazos establecidos.
- h) Cumplir con las medidas de prevención de riesgos laborales.
- i) Cumplir con el buen desempeño y uso de la maquinaria de la obra.
- j) Uso adecuado de los materiales.
- k) Cumplir con los procesos de construcción establecidos para dicho fin.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

- b) DE RESPONSABILIDAD:** Responde ante el Gerente de Cementerio General de Miraflores, a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Ante la Gerencia de Cementerio General de Miraflores.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**




- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines en entidades públicas o privadas.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SEPULTURERO

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Realizar trabajos de inhumaciones y exhumaciones de cadáveres.
  - b) Ejecutar traslado de cadáveres internos, externos e inhumaciones diarias, tanto de nichos, tumbas, mausoleos, columbarios
  - c) Efectuar colocaciones y retiros de lapidas, rejas, chapas de rejas, y otros.
  - d) Ejecutar labores varias de conservación de mantenimiento de nichos y tumbas en el Cementerio; así como de equipos, materiales y herramientas a su cargo.
  - e) Tapar nichos.
  - f) Realizar excavaciones de tumbas para inhumaciones y traslados.
  - g) Preparar los materiales para cerrar los nichos al concluir el entierro de cadáveres, colocando en la tapa del nicho o en los cabecales de las tumbas, los nombres y apellidos y fecha de fallecimiento de los difuntos.
  - h) Ejecutar trabajos de exhumaciones de cadáveres por orden judicial y otros.
  - i) Realizar el requerimiento de los materiales que emplean en su trabajo diario.
  - j) Brindar servicio de orientación al público que visita el Cementerio para ubicar a sus familiares.
  - k) Verificar que el nicho sea ocupado de acuerdo a la ubicación exacta y precisa de acuerdo al documento o recibo de control y autorización del sepelio, como nombre del pabellón, número de nicho, fila.
  - l) Elaborar las tapas para nichos, parvulitos y columbarios.
  - m) Cumplir con los reglamentos y directivas sanitarias vigentes.
  - n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Cementerio General de Miraflores.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde ante el Gerente de Cementerio General de Miraflores. a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.

**c) DE COORDINACION:**

Ninguna.




**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines en entidades públicas o privadas, como inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIOS FUNERARIOS

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar los servicios funerarios: velatorio, inhumación, exhumación, columbarios u osarios.
  - b) Realizar y proponer estudios de mercado y proyectos para lograr mayor rentabilidad de los servicios funerarios en el marco de un análisis de costos que permita dotar de mejores condiciones que la competencia.
  - c) Cumplir y hacer cumplir las normas sanitarias y de salud vigentes sobre servicios funerarios.
  - d) Proponer Directivas y Reglamentos que simplifiquen los procedimientos de los servicios.
  - e) Racionalizar, distribuir, controlar y evaluar las tareas al personal de los servicios funerarios, mantenimiento, seguridad, vigilancia, interna y externa y otros, estableciendo sus turnos de trabajo.
  - f) Controlar y supervisar la programación de los servicios funerarios y vehículos.
  - g) Supervisar y evaluar la buena presentación de las instalaciones, ornato, mantenimiento, limpieza y seguridad de los cementerios.
  - h) Participar en el planeamiento de programas y proyectos de inversión y en el estudio de alternativas de nuevas fuentes para captar de ingresos.
  - i) Emitir opinión técnica sobre expedientes y otros documentos.
  - j) Informar mensualmente a la Gerencia de Cementerio General de Miraflores sobre el cumplimiento de metas.
  - k) Implementar oportunamente las recomendaciones de los exámenes de auditoría.
  - l) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno.
  - m) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
  - n) Responder por las actas administrativas que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
  - o) Cumplir otras funciones que se le asigne relacionadas al puesto.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUDITORIA:**

Ninguna.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde por su gestión ante el Gerente de Cementerio General de Miraflores, a quien dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignadas.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Proyectos e Inversiones, y demás Áreas relacionadas con las funciones del puesto.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:




- Título Universitario de Licenciado de Administración, Contador o Economista y/o carreras afines, Colegiado y Habilitada.
- Experiencia mínima de dos (2) años en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación especializada y actualizada.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS FUNERARIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SERFFAM

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- 
- 
- 
- a) Atender al público para la captación de socios, elaborando la documentación que corresponda: pre contrato, contrato, tarjeta de pagos, file y otros.
  - b) Ejecutar estrategias para promover el servicio del programa al público en general.
  - c) Elaborar el sistema de trabajo del Área.
  - d) Plantear los objetivos y las metas para que el programa tenga una direccionalidad.
  - e) Determinar y ejecutar estrategias a seguir para mejorar el servicio.
  - f) Implementar estrategias para que el socio permanezca en el Programa.
  - g) Llevar el registro y control de los pagos de los socios al programa cuidando de que no incurran en mora.
  - h) Organizar y controlar los servicios que brinda el programa.
  - i) Evaluar y plantear soluciones a situaciones no previstas en el Reglamento.
  - j) Revisar y actualizar los pagos de los asociados, adicionales, cuotas por servicio, mora, penalidad y otros pagos.
  - k) Elaborar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales de acuerdo a como le soliciten.
  - l) Redactar y emitir informes sobre asuntos técnico-administrativos puestos a su consideración y absolver consultas en temas materia de su competencia.
  - m) Informar y/o persuadir a potenciales socios sobre los beneficios que ofrece el programa.
  - n) Llevar el archivo de la documentación en forma clasificada y/o organizada.
  - o) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales y bienes destinados a la oficina.
  - p) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.
  - q) Integrar comisiones de trabajo por diversos asuntos relacionados a su área.
  - r) Cumplir con los Reglamentos y Directivas vigentes y Normas Técnicas de control interno.
  - s) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

**a) DE AUTORIDAD:**

Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.

**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde ante el Gerente de Cementerios y Jefe de Servicios Funerarios a quienes les dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.

c) DE COORDINACIÓN:

Ante la Gerencia de Cementerio General de Miraflores.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Capacitación actualizada relacionada a las labores propias del cargo.
- Conocimiento de ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS FUNERARIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Atender al público dando la información específica de los servicios funerarios, requisitos, condiciones, costos, facilidades y beneficios.
- b) Programar, supervisar y conducir la ejecución de las actividades técnicas de comercialización.
- c) Revisar y ordenar la mercadería en la funeraria, efectuar inventarios periódicos sobre existencias mínimas y formular pedidos en coordinación con el Gerente.
- d) Mantener los ataúdes, urnas y otros en buen estado, así como mantener en condiciones adecuadas los ambientes de venta y almacén.
- e) Llevar un control específico de los expedientes que ingresen por Mesa de Partes y hacer el seguimiento para su atención. Se aplicará la foliación y numeración correlativa.
- f) Atender a los clientes de Servicios funerarios, con eficiencia y calidad, verificando que cuenten con los Certificados y autorizaciones correspondientes.
- g) Emitir informes mensuales sobre las atenciones por Servicios Funerarios a la Gerencia de Cementerios y Servicios Funerarios.
- h) Aplicar estrategias para incrementar las ventas a través de personas jurídicas y naturales.
- i) Proponer y ejecutar programas de ventas de acuerdo al mercado de los servicios funerarios.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- k) Coordinar con las áreas funcionales, confirmar información y orientar a los clientes.
- l) Precisar las ubicaciones de los servicios funerarios, pabellones de nichos, lugares de recorrido, numeración, nombres, fechas y otras características que orienten a visitantes de los cementerios.
- m) Depositar el dinero recaudado en el día en Tesorería de la Beneficencia de Trujillo.
- n) Informar de las recaudaciones diarias por venta de servicios a la Sede Central, asimismo deberá emitir informes a solicitud de los interesados, traslados de restos.
- o) Integrar Comisiones para realizar estudios de Marketing y Ventas.
- p) Revisar los documentos, analizar y procesar la información de acuerdo a su contenido.
- q) Elaboración de cuadros, resúmenes, formatos, fichas y registros diversos en documentos administrativos y contables.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

- a) **DE AUTORIDAD:**  
Ninguna.



**b) DE RESPONSABILIDAD:**

Responde ante el Jefe de Servicios Funerarios a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.

**c) DE COORDINACIÓN:**

Ante el Jefe de Servicios Funerarios.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa
- Experiencia mínima de seis (6) meses en labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Conocimiento en Ofimática.



DEPENDENCIA: JEFATURA DE SERVICIOS FUNERARIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CHOFER

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Conducir las unidades móviles, carrozas para el transporte de cadáveres humanos para inhumaciones y/o traslados de restos a otros cementerios.
- b) Efectuar el mantenimiento de las unidades móviles y velar por el buen estado de conservación, bajo responsabilidad.
- c) Apoyar en el traslado y armado de las capillas ardientes y ataúdes.
- d) Es responsable por el vehículo asignado para la prestación de servicios.
- e) Apoyar en las labores de oficina al responsable de Servicios Funerarios, cuando no tenga que efectuar servicios de carroza o entierros.
- f) Trasladar los ataúdes desde los domicilios o velatorios al Cementerio.
- g) Cuidar los equipos y herramientas de las unidades móviles a su cargo.
- h) Cumplir con las normas de tránsito y transporte vigente.
- i) Asumir el pago de las infracciones de tránsito.
- j) Cumplir con los reglamentos y directivas vigentes.
- k) Controlar el aprovisionamiento del combustible, aceites, llantas, etc. De manera que estos no falten por ningún motivo en los servicios, solicitando por anticipado su adquisición.
- l) Deberá disponer oportunamente la revisión y reparación de las maquinas a su cargo de manera que los servicios no puedan sufrir interrupciones ni demoras.
- m) Controlará estrictamente los consumos de combustible, aceites, etc. los que mensualmente elevará un informe a su jefe inmediato.
- n) Otras funciones inherentes al cargo asignado por el Gerente de Cementerios y Servicios Funerarios.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

- a) **DE AUTORIDAD:**  
Ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre: Ninguna.
- b) **DE RESPONSABILIDAD:** Responde ante el Gerente de Cementerios y SS.FF. a quien le dará cuenta de manera permanente de las funciones y responsabilidades que tenga asignada.
- c) **DE COORDINACIÓN:**  
Ante la Gerencia de Cementerio General de Miraflores.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Secundaria completa
- Experiencia mínima de un (1) año labores afines al puesto en Entidades Públicas o Privadas.
- Contar con brevete según la categoría de la unidad que va a utilizar.

