



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

MANUAL DE FUNCIONES (MF) Y REQUISITOS MÍNIMOS DE PUESTOS

(Decreto Legislativo N° 1411)



Enero 2020



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS PARA CADA ACCEDER A CADA PUESTO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

1 OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Funciones - MF, y Requisitos Mínimos de Puestos, es determinar las funciones por cargos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, sus dependencias y requisitos mínimos para acceder a cada cargo.

1.1. ALCANCE

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

1.2 APROBACION Y REVISION

La presente versión actualizada del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para Puestos, será aprobado por el Directorio y formalizado por Resolución Presidencial de Directorio y está articulado al Reglamento de Organización Interna (ROI).

1.3 BASE LEGAL

- La constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1411, que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Ley N° 27337 - Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- La Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29151- Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 26887- Ley General de Sociedades.
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP.
- Ley N° 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- Ley N° 29174 Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Código Civil aprobado por Decreto Legislativo 295.
- Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y su Reglamento.
- Informe Técnico N° D000005-2019-MIMP-DINP-CAB.
- Oficio Múltiple N° 006-MIMP/DGFC.
- Oficio N° D000146-2018-PCM-SGP.
- Informe N° D000002-2018-PCM-SSAP-CVP.
- Informe Técnico N° D000089-2019-MIMP-DINP-CAB.
- Informe Técnico N° D000087-2019-MIMP-DINP-CAB.
- Informe Técnico N° D000100-2019-MIMP-DINP-CAB.
- Informe Técnico N° D000005-2019-MIMP-DINP-CAB
- Informe Técnico N° D000176-2019-MIMP-DIBP-CAB
- Decreto de Urgencia N° 009-2020 Decreto de Urgencia que modifica el decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y atención de las Poblaciones Vulnerables



DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. ORGANISMO DE ALTA DIRECCION

2.1.1 DIRECTORIO

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Es el órgano de mayor nivel de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, está integrado por cinco (5) miembros, quienes deben ser residentes de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, contar con estudios universitarios concluidos y con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en entidades públicas o privadas.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

Nombre del Puesto: Miembros del Directorio

Oficina a la que Pertenece: Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca

Cargo: Miembros del Directorio.

Régimen: Designados no percibe remuneración

1. Hacer cumplir la normativa vigente D. L 1411 y los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP.
2. Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, se destinen al cumplimiento de su finalidad.
3. Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, en el marco de la normativa vigente.
4. Aprobar la organización de juegos de loterías y la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
5. Aprobar el Presupuesto Anual, el Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.
6. Aprobar la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca y sus modificatorias.
7. Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, e investigaciones relacionadas con la finalidad.
8. Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca que no se encuentren en la programación del Plan Anual de Control.
9. Aprobar la designación o remoción del Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores/as en los puestos calificados de confianza.
10. Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo



2.1.2 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Nombre del Puesto: Presidente

Oficina a la que Pertenece: Presidencia de Directorio.

Cargo: Presidente

Régimen: Designado (solo percibe dietas).

B. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

1. Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
2. Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
3. Proponer al Directorio la designación o remoción del Gerente General, así como designar o cesar a los funcionarios en los puestos calificados de confianza.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.
6. Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
7. 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.
8. Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.

2.1.3 GERENCIA GENERAL

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca. Está a cargo de un Gerente General designado por el Directorio y formalizado mediante Resolución Presidencial de Directorio, es un cargo de confianza.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

ii. Responsabilidad

Es el responsable de la ejecución de todos los acuerdos y decisiones que adopte el Directorio. Es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca y máxima autoridad administrativa.

iii. Coordinación

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

C. ESTRUCTURA DE CARGOS

CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CLASIFICACION	TOTAL
001-728	GERENTE GENERAL	CARGO CONFIANZA	01
001-276	SECRETARIA	SP- AP	01
003-276	IMAGEN INSTITUCIONAL Y SISTEMAS	SP-AP	01
	TOTAL		03

D. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 001-728

CLASIFICACION: GERENTE (CONFIANZA)

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE GENERAL

REGIMEN LABORAL: 728

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
2. Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución.
3. Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

4. Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.
5. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.
6. Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.
7. Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras, y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.
8. Aprobar el Reglamento de Actividad Comercial.
9. Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, como el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros, la Memoria Anual y otros documentos para su aprobación.
10. Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1411
11. Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia como máxima autoridad administrativa, necesarios para la buena marcha de la institución.
12. Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables –MIMP, la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del presente Decreto Legislativo a través de la Oficinas competentes.
13. Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
14. Ejecutar las acciones de desplazamiento, previos informes técnicos que considere necesario, para cubrir las diferentes necesidades institucionales y/o delegar la misma a la Unidad de Personal.
15. Aprobar mediante resolución de Gerencia General, reglamentos, directivas, planes y diferentes normas internas que regulen el normal funcionamiento de la entidad.
16. Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Directorio, representada en su presidente.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Economía, Administración, Contador o carreras afines.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.

2.1.4 SECRETARIA

CODIGO: 001-276

CLASIFICACION: SP-AP

NIVEL: STB

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA

1. Recibir, analizar, registrar en el sistema y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa del despacho del Administrador y Presidente, así como organizar el respectivo archivo.
2. Administrar la agenda de reuniones del Presidente y Gerente General
3. Atender y coordinar las visitas al despacho.
4. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles del Despacho de la Presidencia y Gerente General.
5. Preparar la documentación y solicitar los recursos necesarios para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen.
6. Establecer los contactos necesarios dentro y fuera de la institución, de acuerdo a los requerimientos del Despacho.
7. Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones generales.
8. Proponer y aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
9. Llevar control y seguimiento de los informes, expedientes y documentos en curso.
10. Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes del Directorio, Presidencia y Gerencia General.
11. Redacción de actas de las Sesiones de Directorio.
12. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
13. Recepción de llamadas telefónicas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

14. Otras que le asigne la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente General.

REQUISITOS MINIMOS

- Título técnico profesional en secretariado o carreras afines.
- Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral general mínima de 1.5 años en el sector público o privado
- Experiencia laboral específica de 6 meses en labores vinculadas al cargo.



2.1.5 IMAGEN INSTITUCIONAL Y SISTEMAS

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 003-276

CLASIFICACION: SP-AP

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD III

NIVEL: STB

CARGO ESTRUCTURAL: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SISTEMAS

1. Ejecutar las actividades en los procesos de comunicación, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones.
3. Realizar coordinaciones de los diferentes eventos de la SBC.
4. Monitoreo Online de la SBC en plataformas digitales.
5. Atender y evaluar publicaciones requeridas por las áreas usuarias con la autorización de Gerencia General.
6. Actualizar el directorio interno y externo en el ámbito de su competencia, en coordinación con trámite documentario.
7. Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

de las políticas de comunicación.

8. Mantener actualizado la información que se publica en la página web.
9. Elaborar el Informe Estadístico Mensual, trimestral, semestral y anuario estadístico y otros documentos que se requiera expresamente.
10. Realizar el mantenimiento preventivo de cada una de los equipos de cómputo.
11. Administrar la red informática, garantizando mantener con características óptimas, la configuración, las políticas de seguridad y los servicios primarios que se ofrece a los usuarios de la red, como correo electrónico, internet, base de datos y asistencia al usuario.
12. Revisar y brindar asistencia técnica (capacitaciones) permanentemente a las diferentes áreas respecto a los recursos informáticos utilizados.
13. Realizar tomas filmicas y grabaciones de video y en audio de cualquier evento oficial como ceremonias, inauguraciones, atenciones oficiales y protocolares y celebraciones de fechas festivas.
14. Definir y administrar todos los medios y los soportes para que la comunicación sea efectiva en la entidad.
15. Coordinar y promocionar con los medios de comunicación masiva de la localidad, respecto a los principales servicios que realiza la entidad y hacer llegar notas de prensa a los diferentes medios de comunicación cuando este sea autorizado previamente.
16. Preparar las acciones previas, con los equipos de video, audio y otros que tenga la entidad en sus diferentes sedes, para un adecuado desarrollo de los eventos, charlas, exposiciones, reuniones de trabajo y otros, y de corresponder registrarlas en audio y video debiendo difundirlas en los medios de comunicación como la web de la organización o en algún otro medio de comunicación, si cuenta con autorización expresa de Gerencia General.
17. Controlar los servicios de video vigilancia y seguridad de la entidad y proponer los servicios más idóneos a las áreas que no tengan este servicio, debiendo guardar las copias de seguridad, previa autorización de la Gerencia General.
18. Implementar sistemas de seguridad y transmisión de datos, vía correo institucional, debiendo mantener el registro de estos por áreas, como sustento ante requerimientos y/o supervisiones que se realice como resultado del control posterior.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

19. Elaborar en forma mensual un informe de las principales acciones en el área de comunicaciones,
20. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico en Informática
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral general mínima de 1.5 años en el sector público o privado en labores vinculadas al cargo.
- Experiencia laboral específica de 6 meses en labores vinculadas al cargo



2.2. ORGANOS DE CONTROL

2.2.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende jerárquicamente de la Contraloría General de la República y funcionalmente de las normas internas de la entidad.

ii. Coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con la Presidencia de Directorio y la Gerencia General, independientemente de las coordinaciones que realice directamente con la Contraloría General de la República. El sistema de control aplica de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411.



C. ESTRUCTURA DE CARGOS

CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CLASIFICACION	TOTAL
--------	-----------------------------------	---------------	-------



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

002-728	JEFE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	PROFESIONAL-DESIGNADO	01
	TOTAL		01

D. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 002-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL AUDITOR DESIGNADO

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. 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.
3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5. 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.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Las auditorías se ejecutarán de conformidad al Decreto Legislativo N° 1411 y a la exposición de motivos indicados en la Ley, además de tener en cuenta los lineamientos emitidos por el MIMP.
8. Otras que le correspondan de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y/o normativa vigente.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

REQUISITOS MINIMOS

- Conforme lo establezca la Ley y Reglamento de los Órganos de Control Institucional

2.3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

2.3.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Gerencia General.

ii. Responsabilidad

Es responsable ante los órganos de Alta Dirección de conducir y coordinar la formulación y evaluación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de la Formulación del Presupuesto Institucional; así como de la Elaboración de los proyectos de documentos de Gestión Institucional y demás instrumentos de gestión institucional.

iii. Coordinación

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

C. ESTRUCTURA DE CARGOS

CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CLASIFICACION	TOTAL
002-276	JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO	SP-EJ	01
	TOTAL		01





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

D. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 002-276

CLASIFICACION: SP-EJ

NIVEL: F3

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca en asuntos relacionados al presupuesto institucional y otros de su competencia, así como formular proyectos de directivas interna y documentos de gestión institucional, así como emitir opinión técnica vinculante respecto a los proyectos de Directiva presentados por otras unidades orgánicas.
2. Asesorar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política institucional, objetivos, metas e indicadores de gestión para el desarrollo de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca; a través de una eficiente y eficaz asignación de recursos.
3. Dirigir, coordinar, el presupuesto institucional, en las etapas de programación, formulación, ejecución, control y evaluación, promoviendo la gestión por resultados.
4. Emitir opinión técnica en lo referente a propuestas de planes, presupuesto, proyectos de desarrollo y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
5. Dirigir el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas, indicadores de gestión institucional y acciones previstas en planes, programas de bienestar social y proyectos de desarrollo de la Entidad.
6. Presentar los proyectos de los documentos técnicos - normativos y otros instrumentos de gestión que se consideren necesarios para el desarrollo Institucional, conforme al Decreto Legislativo N° 1411.
7. Actualizar las diferentes directivas internas conforme los cambios en la legislación vigente y/o emitir opinión técnica previa para aprobar otros proyectos de directiva que sean presentados por otras unidades orgánicas.
8. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

9. Emitir opinión técnica en diferentes aspectos administrativos que requiera la alta dirección para una adecuada toma de decisiones
10. Formular el proyecto de Cuadro de Puestos, y Presupuesto de Personal en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente General.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Economía, Administración, o carreras afines
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público o privado, en labores vinculadas al área.
- Experiencia específica mínima de 06 meses vinculada al puesto.



2.3.2 OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Gerencia General.

ii. Responsabilidad

Es responsable ante los órganos de Alta Dirección de conducir y tiene como responsabilidad el asesoramiento en materia legal en cualquiera de las ramas del Derecho para ayudar a dilucidar y resolver asuntos muy complicados de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.

iii. Coordinación





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

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

C. ESTRUCTURA DE CARGOS

CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CLASIFICACION	TOTAL
019-728	JEFE OFICINA ASUNTOS LEGALES	PROFESIONAL	01
	TOTAL		01



D. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 019-278

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

La Oficina de asuntos legales, como órgano de asesoramiento, de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, se encargará de brindar asesoramiento legal a la alta dirección en aspectos vinculados a la gestión administrativa, servicio de protección social y de comercialización y producción de bienes.

1. Atender a la Gerencia General y demás órganos internos de la SBC, en asuntos de carácter jurídico-legal que le sean requeridos.
2. Opinar, informar y absolver las consultas sobre asuntos de carácter jurídico legal que le formulen las direcciones orgánicas de la SBC.
3. Emitir informes, opiniones técnicas legales sobre convenios, contratos, adendas, bases de concurso, subastas, licitaciones y demás actos administrativos de carácter legal que le sean requeridos por la Gerencia General.
4. Formular y/o visar resoluciones, proyectos de normas administrativas pertinentes así como proyectos de convenios de cooperación y los que sus centros asistenciales y productivos celebren con personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de sus fines.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

5. Recopilar, sistematizar y difundir las normas legales y administrativas vigentes relacionadas con las prestaciones de servicios y el quehacer institucional de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, manteniendo actualizada la normatividad legal interna e instruyendo a los demás órganos de la SBC, sobre los alcances de las mismas.
6. Asumir y/o coordinar la ejecución de acciones judiciales y procedimientos administrativos de la institución, acatando la representación legal que le otorgue la Gerencia General en asuntos de interés para la SBC, en coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Cajamarca; (Ejecutar las acciones legales en procesos de desalojo, procesos laborales, así como en el ámbito del Derecho de Familia y Penal).
7. Coordinar con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como cualquier otra institución pública o privada, las acciones legales encomendadas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente General.

REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario en Derecho, con colegiatura.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento en Derecho Penal, Civil, Constitucional, Curso o Especialización en la Ley del Servicio Civil y Marco procesal de la ley 30364.
- Capacitación en cursos Arbitraje, Derecho Civil, Penal y Constitucional.
- Experiencia laboral general mínima de 05 años en el sector público o privado, en labores vinculadas al área.
- Experiencia específica mínima de 02 años afín en asesoramiento legal a instituciones públicas y/o privadas.



2.4 ORGANO DE APOYO

2.4.1 OFICINA GENERAL DE DIRECCIÓN Y GESTION



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Gerencia General.

ii. Responsabilidad

La Oficina General de Dirección y Gestión, es el órgano responsable de la gestión y optimización oportuna y eficaz de recursos logísticos, financieros y humanos. Responde de sus acciones directamente ante el Gerente General.

iii. Coordinación

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

C. ESTRUCTURA DE CARGOS

CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CLASIFICACION	TOTAL
003-728	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN	PROFESIONAL	01
004-728	JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD	PROFESIONAL	01
005-728	JEFE DE OFICINA RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	01
030-728	ASISTENTE DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO	TECNICO	01





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

006-728	ADQUISICIONES	TECNICO	01
007-728	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR	01
008-728	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR	01
009-728	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE EXISTENCIAS.	TECNICO	01
010-728	CONDUCTOR	AUXILIAR	01
005-276	JEFE DE OFICINA TESORERIA	CONTADOR III/JEFE OFICINA TESORERIA	01
006-276	CAJERO/PAGADOR	TECNICO ADMINISTRATIVO II/CAJERO/PAGADOR	01
007-276	JEFE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III/JEFE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	01
008-276	TRAMITE DOCUMENTARIO Y CONSERJERIA	TRABAJADOR DE SERVICIOS II/TRAMITE DOCUMENTARIO-CONSERJERIA	01





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

012-276	JEFE OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I/ JEFE OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	01
	TOTAL		14



D. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 003-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA GENERAL DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

1. Coordinar con las diferentes oficinas a su cargo, para el adecuado y eficiente desempeño de las funciones.
2. Emitir opinión en asuntos que sean sometidos a su despacho, a criterio de la Gerencia General.
3. Supervisar las acciones de la Oficina de Bienestar Social, velando por que se cumplan conforme su plan de trabajo.
4. Formular proyectos de Directiva que correspondan a su área, para la adecuada marcha institucional.
5. Presentar los Estados Financieros según requerimiento de Gerencia
6. Supervisar la eficiente gestión de Recursos Humanos, Logístico, Patrimonial, Contable y Tesorería.
7. Elaborar el flujo de efectivo anual de la entidad (Flujo para pago a proveedores, reporte de movimiento de caja, flujo de pago de remuneraciones).
8. Informar el saldo financiero de las diferentes cuentas en forma mensual a la Gerencia General.
9. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las áreas a su cargo
10. Informar periódicamente la situación contable, financiera, abastecimiento y patrimonial de la Entidad, para conocimiento de la Gerencia, para una adecuada toma de decisiones y adopción de correctivos oportunos.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

11. Atención oportuna a los órganos de línea de la entidad que ejecutan Actividad Comercial y Social, estableciendo mecanismos que permitan la mayor generación de ingresos.
12. Realizar la toma de inventario conforme la normativa vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
13. Realizar las coordinaciones para la formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras, con la Oficina de Planeamiento, por la disponibilidad de recursos.
14. Gestionar adecuadamente el manejo de fondos de la entidad.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente General

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral general mínima 03 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica de 06 meses en labores vinculadas al cargo.

2.4.2 OFICINA DE CONTABILIDAD

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina General de Dirección y Gestión

ii. Responsabilidad





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de la conducción del Sistema Contable de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca. Responde de sus acciones directamente ante el Jefe de la Oficina de Dirección y Gestión.

iii. Coordinación

Internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Institución.

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 004-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA CONTABILIDAD

1. Cumplir con las normas vigentes exigidas por SUNAT a fin de prevenir cualquier contingencia tributaria (presenta en los plazos exigidos PDT, Pago de impuestos, responde a requerimientos tributarios etc.)
2. Presentar informes contables.
3. Ejecutar labores contables conforme las normas internas.
4. Efectuar el análisis de cada una de las cuentas.
5. Analizar y presenta los estados financieros y balance general con periodicidad mensual
6. Cumplir con las normas vigentes exigidas por SUNAT a fin de prevenir cualquier contingencia tributaria (presenta en los plazos exigidos PDT, Pago de impuestos, responde a requerimientos tributarios)
7. Organizar, dirigir, conducir, controlar y ejecutar los procesos técnicos del sistema contable; conforme los lineamientos y directivas que emita el ente rector MIMP o que por Ley corresponda.
8. Elaborar, implementar y supervisar la aplicación del Plan Contable aplicable a la entidad
9. Realizar el registro de libros contables conforme a la normativa vigente
10. Coordinar con la Oficina de Planeamiento respecto al Presupuesto Institucional y la ejecución del mismo dentro de los lineamientos aprobados por la entidad y por el MIMP.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

11. Presentar estados financieros a las instancias que lo requieran y conforme las disposiciones del ente rector MIMP.
12. Las demás funciones que le asigne la Oficina de General de Dirección y Gestión y/o la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Dirección y Gestión.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público Colegiado.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de 06 meses en labores vinculadas al cargo.



2.4.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina General de Dirección y Gestión.

ii. Responsabilidad

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

iii. Coordinación

Internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la institución y externamente mantiene relaciones





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

funcionales y de coordinación con entidades públicas, privadas; locales y nacionales.

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 005-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Diseñar, ejecutar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo del talento humano de la Entidad.
2. Formular el proyecto de Presupuesto de Personal y Cuadro de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y la Oficina General de Dirección y Gestión.
3. Formular el proyecto de Plan Anual de Capacitación, Reglamento Interno de Trabajo, (RIT) Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del Personal, entre otros documentos que resulten indispensables para la buena marcha institucional.
4. Aplicar la normatividad sobre los procesos técnicos y acciones de personal relativo al ingreso, desplazamientos, cese y evaluación del personal de la entidad;
5. Emitir opinión técnica sobre normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo del personal.
6. Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo.
7. Emitir opinión técnica en materia de personal, para que los órganos facultados para decidir dispongan el acto administrativo que corresponde.
8. Emitir actos administrativos dispuestos por la Gerencia General, con conocimiento del jefe inmediato en materia de desplazamiento de personal, contando para ello con los informes técnicos y legales previos.
9. Suscribir constancias y/o certificado de trabajo para los trabajadores sujetos al régimen laboral 276 y 728 y constancias de percepción de incentivo económico cuando corresponda, con autorización expresa.
10. Suscribir las planillas y boletas de pago de todo el personal, conjuntamente con el responsable de escalafón y planillas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

11. Visar las resoluciones que estén estrictamente relacionados al rubro de personal.
12. Dar conformidad y visar todo documento elaborado y/o proyectado por el asistente de Gestión y Talento Humano.
13. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Dirección y Gestión y/o la gerencia General, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Oficina General de Dirección y Gestión

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de contador, administrador, economista y/o abogado o carrera a fin.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de 06 meses en labores vinculadas al cargo.

2.4.4 ASISTENTE DE GESTION Y TALENTO HUMANO

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina de Recursos Humanos.

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 030-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE GESTION Y TALENTO HUMANO

1. Procesar la información que le servirá de soporte para las diversas funciones del área:
 - Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (reclutamiento, capacitación, reclamos, evaluaciones de desempeño), etc.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- Recopilar, preparar y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal antes descritas.
2. Brindar asistencia en el proceso de reclutamiento:
 - Publicar ofertas de empleo.
 - Recopilar información de los aspirantes.
 - Brindar asistencia en la selección de los candidatos.
 - Programar entrevistas de trabajo y brindar asistencia en dicho proceso.
 - Administrar y calificar las evaluaciones pre-empleo.
 - Verificar los datos aportados por el aspirante, tales como formación académica y referencias.
 - Hacer seguimiento de los candidatos.
 3. Brindar asistencia en el proceso de contratación:
 - Preparar el expediente del nuevo empleado.
 - Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de beneficios y compensación.
 - Impartir la inducción necesaria sobre la entidad a los nuevos empleados.
 - Orientar a los nuevos empleados respecto de las inquietudes que puedan tener.
 4. Llevar el registro de los archivos de los empleados y de reclamos:
 - Revisar detenidamente los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa.
 - Registrar y archivar los reclamos, las revisiones de desempeño y las acciones disciplinarias.
 - Completar el papeleo correspondiente a la terminación de la relación laboral y brindar asistencia durante las entrevistas de salida del personal.
 5. Brindar asistencia en la administración de la nómina y beneficios:
 - Procesar las planillas de remuneraciones
 - Hacer seguimiento de vacaciones y descansos médicos.
 - Dar respuesta a las preguntas concernientes a la planilla.
 - Actualizar y llevar el registro de los beneficios de los empleados, su estatus o cargo, entre otros.
 6. Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o la oficina General de Dirección y Gestión y/o la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Oficina de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS

- Carrera técnica en Administración de empresas y/o contabilidad; y carreras técnicas afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral general mínima de 1.5 años en el sector público o privado
- Experiencia laboral específica mínima de 03 meses en labores vinculadas al cargo.



2.4.5 ADQUISICIONES

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la oficina de Logística y Patrimonio

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 006-728

CLASIFICACION: TECNICO

CARGO ESTRUCTURAL: ADQUISICIONES

1. Ejecutar la programación del abastecimiento, oportuno a las diferentes áreas, dando prioridad a la actividad comercial y social.
2. Elaborar en coordinación con el Jefe de Logística y Patrimonio, mecanismos que permitan que las adquisiciones se realicen en forma oportuna y a precios de mercado.
3. Preparar en coordinación con el Jefe de Logística y Patrimonio el Plan Anual de Compras, de corresponder.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

4. Recepcionar, verificar y consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios y obras de todas las dependencias y ejecutarlo conforme la disponibilidad de recursos.
5. Realizar el ingreso en el sistema informático de logística el registro de los diferentes compromisos de bienes, servicios y obras.
6. Realizar cotizaciones a diferentes proveedores conforme las normas internas de la entidad.
7. Otras que le asigne su jefe inmediato.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Oficina de Logística y Patrimonio

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico o fines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral general mínima de 1.5 años en el sector público o privado
- Experiencia laboral específica mínima de 03 meses en labores vinculadas al área.



2.4.6 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES I

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la oficina de Logística y Patrimonio

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 007-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES I

1. Controlar y custodiar los equipos, materiales que se encuentran en la entidad.
2. Ejecutar labores de mantenimiento de local, mobiliario e instalaciones y limpieza de locales de la entidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

3. Efectuar la limpieza de los diferentes locales de la entidad, como sede administrativa, SERFINC, y locales para alquiler y limpieza Sede Central y edificios de la SBC.
4. Recibir, distribuir, trasladar, acomodar y empacar; muebles, mercaderías y otros.
5. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe de Logística y Patrimonio y/o la Gerencia General.



REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Capacitación en cursos ocupacionales relacionados al área de mantenimiento.
- Experiencia laboral general mínima de 1.5 años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de 06 meses en labores vinculadas al área.

2.4.7 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES II

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la oficina de Logística y Patrimonio

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 008-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES II

1. Controlar y custodiar los equipos, materiales que se encuentran en la entidad.
2. Ejecutar labores de mantenimiento de local, mobiliario e instalaciones y limpieza de locales de la entidad.
3. Efectuar la limpieza de los diferentes locales de la entidad, como sede administrativa, SERFINC, y locales para alquiler y limpieza Sede Central y edificios de la SBC.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

4. Recibir, distribuir, trasladar, acomodar y empacar; muebles, mercaderías y otros.
5. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe de Logística y Patrimonio y/o la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Capacitación en cursos ocupacionales relacionados al área de mantenimiento.
- Experiencia laboral general mínima de 1.5 años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica de 06 meses en labores vinculadas al cargo.

2.4.8 OFICINA DE ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE EXISTENCIAS

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina de Logística y Patrimonio

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 009-728

CLASIFICACION: TECNICO

CARGO ESTRUCTURAL: ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE EXISTENCIAS JEFE DE ALMACEN.

1. Registrar en las Tarjetas de Control los bienes recepcionados.
2. Controlar los Ingresos y Salidas de todos los bienes que se reciban en el Almacén Central, incluyendo donaciones.
3. Encargarse de que todos los bienes se encuentren en óptimas condiciones de almacenamiento.
4. Mantener el orden y limpieza de los bienes del almacén, para su fácil ubicación, distribución y clasificación de los bienes almacenados, según código.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

5. Controlar diariamente las existencias de bienes en custodia, llevando tarjetas de control debidamente actualizadas y ordenadas.
6. Firmar los documentos de Ingreso y Salida del Almacén de todos los bienes, en señal de conformidad.
7. Efectuar la distribución de bienes, según los Pedidos, recibidos a través del Área de Logística y Patrimonio.
8. Informar periódicamente al Jefe de Logística y Patrimonio sobre el stock existente de bienes en el almacén y solicitar con oportunidad su reposición.
9. Ejecutar el Inventario Físico de Almacén.
10. Recepcionar las donaciones a favor de la entidad.
11. Registrar la salida de Bienes del Almacén.
12. Mantener al día, bajo responsabilidad, el registro y control del movimiento de entradas y salidas de Bienes del Almacén.
13. Atender los Pedidos debidamente autorizados.
14. Apoyar en la recepción, distribución y manipuleo de bienes del almacén.
15. Otras que le asigne el Jefe de Logística y Patrimonio y/o la Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico o a fines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público y/o privada

2.4.9 CONDUCTOR

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina de Logística y Patrimonio





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 010-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: CONDUCTOR

1. Conducir el vehículo que se le asigne, para el transporte del personal, documentación, citaciones, bienes y otros, con previa autorización de la Gerencia general.
2. Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
3. Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, autorización lunas polarizadas, y libretas de control estén actualizados;
4. Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado;
5. Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada
6. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa
- Brevete A-I
- Experiencia laboral mínima de 01 años en el Sector Público y/o privada

2.4.10 OFICINA DE TESORERIA

A. ORGANIZACIÓN INTERNA





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina General de Dirección y Gestión

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CODIGO: 005-276

CLASIFICACION: SP-ES

CARGO CLASIFICADO: CONTADOR III

NIVEL: SPB

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Tesorería, aplicando la normativa vigente
2. Recepcionar y verificar que los documentos sustentatorios se encuentren con las visaciones y autorizaciones correspondientes, para que se proceda a la elaboración de Comprobante de Pago y cheque.
3. Atender el pago de obligaciones a proveedores, personal activo, cesantes y otros
4. Manejar, cautelar y custodiar los fondos fijos que se le asigne, así como efectuar las rendiciones de cuentas.
5. Recepcionar los ingresos en efectivo que por diversos conceptos tenga la Institución, expidiendo el correspondiente Recibo de Ingreso o comprante de pago según corresponda.
6. Archivar y llevar el control de la documentación original que sustente los ingresos y egresos de la Institución.
7. Realizar una adecuada programación de caja compatibilizando una adecuada producción de las fuentes de financiamiento de los ingresos con los requerimientos de fondos de la entidad.
8. Le corresponde la Recepción de Ingresos, fase durante la cual, se recauda los recursos provenientes de las diferentes actividades comerciales.
9. Realizar una adecuada ubicación y custodia de fondos, realizando los depósitos de los fondos, custodia de los fondos a través de las entidades bancarias.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

10. Administrar documentación fuente como recibo de ingresos, papeleta de depósito bancario, Notas de abono y de cargo. Comprobantes de pago y extractos bancarios.
11. Informar la recaudación de ingresos realizada durante el mes a las oficinas de planeamiento y contabilidad, a través de la Oficina de Administración.
12. Informar en forma permanente de documentos pendientes de rendición.
13. Elaborar las conciliaciones bancarias.
14. Registrar, analizar y controlar los encargos otorgados, alquileres y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Controlar y registrar las revisiones de fondos.
16. Realizar el pago de las obligaciones tributarias en los plazos establecidos.
17. Responsable del Manejo de Fondos de la entidad.
18. Las demás que le asigne la Oficina General de Administración y/o Gerencia General.



D. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Dirección y Gestión

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público Colegiado
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Experiencia en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público o privado.

2.4.11 CAJERO/PAGADOR

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina de Tesorería.

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 006-276





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

CLASIFICACION: TECNICO ADMINISTRATIVO II/CAJERO PAGADOR

CARGO ESTRUCTURAL: CAJERO/PAGADOR

1. Realizar las cobranzas diarias por concepto de pago de cuotas de los socios del SERFINC, penalidades, alquiler de servicios, venta de ataúdes, etc.
2. Atención directa a los usuarios
3. Venta de Nichos, Mausoleos etc. conforme al Reglamento de Actividad Comercial y/o Plan Tarifario.
4. Cobranza de Alquileres conforme a la directiva de alquileres.
5. Pago a proveedores de bienes, servicios y obras, previa documentación sustentatoria y de obligaciones tributarias.
6. Generación de comprobante electrónicos
7. Realizar el depósito diario de los ingresos percibidos.
8. Informar diariamente los ingresos recaudados detalladamente.
9. Organizar los comprobantes de pago de ingresos y egresos.
10. Otras que le asigne su jefe inmediato, vinculadas al cargo de cajero y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Oficina de Tesorería

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico Secretariado y/o a fines
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia de 03 años en labores en el sector público o privado.

2.4.12 OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina General de Administración.

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 007-276

CLASIFICACION: SP-ES

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CARGO ESTRUTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades relativas al control patrimonial, conforme las disposiciones de la SBC.
2. Conducir los procesos técnicos de Adquisiciones con una adecuada y ordenada documentación fuente.
3. Coordinar la consolidación de los Cuadros de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras de la Institución, para la adecuada obtención de acuerdo a un Plan de Adquisiciones.
4. Elaborar todo el expediente administrativo para realizar una determinada adquisición conforme la Directiva Interna de compras.
5. Realizar el Inventario General de Bienes Patrimoniales y de Almacén y autorizar las verificaciones periódicas de los mismos de acuerdo a la normativa vigente de la SBN.
6. Conducir el proceso técnico de almacenamiento con una adecuada documentación fuente.
7. Supervisar y conducir un adecuado proceso de distribución de bienes aplicando para tal fin los procesos técnicos correspondientes que permitan un adecuado control de los bienes.
8. Establecer adecuados mecanismos de control para los activos fijos, en concordancia con los dispositivos y normas legales emitidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
9. Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de los Bienes Patrimoniales.
10. Proponer y sustentar la Baja de Bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

11. Registro y revisión de la documentación sustentatoria concernientes a las Donaciones recepcionadas para elevarlas a la oficina de Planeamiento para la posterior expedición de la Resolución de Gerencia General
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Dirección y Gestión y/o Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Dirección y Gestión

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en administración, contabilidad, economía y/o carrera a fines.
- Colegiado y Habilitado en el colegio correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público y/o privada



2.4.13 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y CONSEJERIA.

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina de Logística y Patrimonio

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 008-276

CLASIFICACION: SP-AP

NIVEL: SAC

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

**CARGO ESTRUCTURAL: TRÁMITE DOCUMENTARIO Y
CONSERJERÍA**

1. Ejecutar procesos técnicos de trámite documentario, archivo y otros afines a la administración documentaria institucional.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

2. Efectuar el seguimiento y control de la documentación en proceso de trámite, considerando los requisitos, plazos, aprobaciones y demás criterios necesarios.
3. Recibir la documentación institucional, dándole la prioridad de atención según las normas establecidas y derivarla donde corresponda para su procesamiento.
4. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Institución en materia de administración documentaria, cuando ésta sea solicitada.
5. Registrar y controlar en el Sistema los documentos que ingresen y egresen de la Institución.
6. Clasificar, describir y distribuir los documentos y correspondencia externa.
7. Proporcionar información oportuna a los interesados sobre el trámite y situación de los documentos.
8. Apoyar en el fotocopiado de documentos que soliciten las demás áreas.
9. Clasificar y ordenar los documentos pendientes.
10. Control de egreso de documentos (préstamos y devolución) del Archivo, previo registro, foliado y cargo.
11. Apoyar en la ubicación y/o traslado de documentos, cuando le sea requerido.
12. Realizar el mantenimiento de las unidades de archivo y estantería.
13. Recepcionar todo documento únicamente si este se encuentra foliado.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística y Patrimonio y/o Gerencia General.



DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público y/o privada

2.4.14 OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina General de Dirección y Gestión

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CODIGO: 012-276

CLASIFICACION: SP-ES

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

NIVEL: F3

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

1. Desarrollar y ejecutar diversos programas de apoyo y contención al trabajador, específicamente.
2. Gestionar y poner a disposición de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca una plataforma de convenios, que permitan elevar su calidad de vida en los distintos ámbitos. Así mismo, deberá generar y administrar convenios o alianzas comerciales en beneficio de los Afiliados al Servicio de Bienestar Social.
3. Coordinar y poner a disposición de los trabajadores de Sociedad de Beneficencia de Cajamarca distintas instancias de orientación y educación de seguridad social, beneficios, salud, entre otras que permitan un mejor desarrollo y aprovechamiento de redes de apoyo que el individuo tiene a su disposición.
4. Coordinar con Es salud las prestaciones de salud.
5. Visitar al personal con problemas de salud.
6. Elaborar cuadros estadísticos que le sean requeridos por sus superiores.
7. Procesar documentación de seguros.
8. Otros que le asigne su jefe inmediato y Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Dirección y Gestión

REQUISITOS MINIMOS





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- Título profesional universitario en servicio social o trabajadora social.
- Capacitación especializada y comprobada en servicio social
- Experiencia mínima de 2 años en labores similares
- Experiencia en conducción de personal

2.5 ORGANO DE LINEA

2.5.1 DIRECCION GENERAL DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACIÓN

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina de Gerencia General.

ii. Responsabilidad

Es órgano de Línea, encargado de supervisar, monitorear y proponer una mayor rentabilidad de las actividades comerciales.

iii. Coordinación

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

C. ESTRUCTURA DE CARGOS

CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CLASIFICACION	TOTAL
011-728	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACIÓN	PROFESIONAL	01





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

009-276	DIR. ADM. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01
004-276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIR. ADM CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	TECNICO	01
012-728	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES I	AUXILIAR	01
013-728	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES II	AUXILIAR	01
014-728	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES III	AUXILIAR	01
015-728	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES IV	AUXILIAR	01
010-276	DIR. ADM. DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01
011-276	DIRECTOR DE MARKETING Y NEGOCIOS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
016-728	DIR. ADM. SERVICIOS FUNERARIOS SERFINC	PROFESIONAL	01
017-728	ASISTENTE SERVICIOS FUNERARIOS SERFINC	AUXILIAR	01
018-728	DIR. ADM. SERVICIOS INMOBILIARIOS	PROFESIONAL	01
	TOTAL		12





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

D. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 011-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

**CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCION Y
COMERCIALIZACIÓN**

1. Planear, dirigir y supervisar las actividades de los Cementerios y de los servicios funerarios, del Programa SERFINC, Dirección de Administración de Marketing y Negocios y de la Construcción de Obras de Infraestructura y Servicios Inmobiliarios cumpliendo con las disposiciones establecidas por la Ley y su reglamentación.
2. Proponer a la Alta Dirección los cambios y/o implementación de los reglamentos internos de las actividades de cementerios, servicios funerarios, SERFINC, Dirección de Administración de Marketing y Negocios y administración de la Infraestructura y Servicios Inmobiliarios, que contribuyan al fortalecimiento de los mismos.
3. Optimizar los servicios brindados en los Cementerios, servicios funerarios, SERFINC y servicios Inmobiliarios.
4. Informar oportunamente a la Gerencia y Alta Dirección sobre las actividades administrativas desarrolladas.
5. Supervisar el adecuado cumplimiento de la rentabilidad de cada una de las actividades productivas y comerciales que ejecuta la SBC.
6. Informar permanentemente a la Gerencia los resultados de su gestión y proponer recomendaciones para mejorar la gestión interna en la unidad productiva y/o comercialización
7. Establecer mecanismos para asegurar que todas las actividades comerciales son rentables.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su competencia.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente General

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral mínima 03 años en el sector público y/o privado.

2.5.2 DIR. ADM CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

Si tiene organización interna.



B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección General de Producción y Comercialización

ii. Coordinación

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



C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 009-276

CLASIFICACION: SP-ES

NIVEL: F3

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CARGO ESTRUCTURAL: DIR. ADM. DEL CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS.

1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Cementerio General de la Ciudad.
2. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
3. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
5. Administrar el Cementerio General y otros Cementerios que sean de la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas por ley de cementerios.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

6. Elaborar un plan de trabajo donde se establezcan diferentes líneas de acción como control los servicios de inhumanos y exhumaciones, ornato y limpieza del campo santo.
7. Registro debidamente detallado en base a los datos registrados en las boletas de venta de las inhumaciones y exhumaciones.
8. Supervisar la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del cementerio.
9. Velar porque se cumpla con los requisitos para autorizar las inhumaciones y exhumaciones.
10. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades del personal a cargo.
11. Brindar las facilidades con el material y equipo necesario para el desenvolvimiento de las funciones (mobiliario y equipamiento de la oficina).
12. Administrar el servicio de sepelio, normando, organizando, proponiendo y ejecutando acciones que garanticen la accesibilidad del servicio.
13. Mantener información actualizada y ordenada e informar en forma mensual sobre la gestión y actividades ejecutadas.
14. Mantener el campo santo en buen estado de conservación, limpio, ordenado para un adecuado servicio a la comunidad.
15. Elaborar las diferentes constancias de Exhumación e Inhumación, ocupación de Nicho, Desocupación de Nicho, eliminación desmonte y otros que lo solicite el usuario.
16. Elaborar y presentar oportunamente los diferentes requerimientos de bienes, servicios y otros que lo requiera.
17. Otras funciones que le asigne la Dirección de Producción y Comercialización y/o la Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dirección General de Producción y Comercialización

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral general mínima 03 años en el sector público y/o privado.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

2.5.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIR. ADM CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la oficina del Dir. Adm. Del Cementerio y Servicios Funerarios.

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 004-276

CLASIFICACION: SP-AP

NIVEL: STA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIR. ADM CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

1. Apoyar directamente al Administrador del Cementerio, velando por el buen funcionamiento de este.
2. Atender al público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna.
3. Recepcionar, analizar, sistematizar y efectuar el seguimiento de las autorizaciones para la realización de los diferentes trabajos de mantenimiento que solicitan los usuarios dentro del Cementerio.
4. Apoyar en la elaboración del inventario de nichos del Cementerio General de Cajamarca.
5. Mantener Informado al Administrador del Cementerio sobre las contingencias que se presenten dentro de los trabajos de mantenimiento que solicitan los usuarios.
6. Velar por el mantenimiento de los espacios internos del cementerio, jardines e infraestructura en general.
7. Apoyar en labores de Control concerniente a las autorizaciones de mantenimiento otorgadas a los usuarios.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

8. Apoyará a la Administración del Cementerio con la gestión de documentos y archivos.
9. Otras funciones que le asignen su jefe inmediato superior y/o la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Dir. Adm. Cementerio y Servicios Funerarios

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico o fines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral general mínima de 1.5 años en el sector público o privado
- Experiencia laboral específica mínima de 03 meses en labores vinculadas al cargo.



2.5.4 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES I

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios.

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 012-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES I

1. Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del Cementerio General; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración, cuidando y almacenando los materiales y objetos reutilizables encontrados en el Cementerio General de Cajamarca.
2. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
3. Operar equipos de manejo sencillo.
4. Ejecutar trabajos de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Cementerio General.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

5. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las inhumaciones y exhumaciones
7. Otras funciones que le asigne el Dir. Adm. Cementerio y Servicios Funerarios, en materia de su competencia y/o la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Dir. Adm de Cementerio y Servicios Funerarios

REQUISITOS MINIMOS

- Nivel secundario culminado.
- Experiencia laboral en trabajos a fines, mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado en labores de mantenimiento y prestación de servicios.

2.5.5 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES II

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 013-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES II

1. Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del Cementerio General; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración, cuidando y almacenando los materiales y objetos reutilizables encontrados en el Cementerio General de Cajamarca.
2. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
3. Operar equipos de manejo sencillo.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

4. Ejecutar trabajos de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Cementerio General.
5. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las inhumaciones y exhumaciones
7. Otras funciones que le asigne el Dir. Adm. Cementerio y Servicios Funerarios, en materia de su competencia y/o la Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Dir. Adm de Cementerio y Servicios Funerarios

REQUISITOS MINIMOS

- Nivel secundario culminado.
- Experiencia laboral en trabajos a fines, mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado en labores de mantenimiento y prestación de servicios.

2.5.6 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES III

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 014-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

III

1. Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del Cementerio General; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración, cuidando y almacenando los materiales y objetos reutilizables encontrados en el Cementerio General de Cajamarca.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

2. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
3. Operar equipos de manejo sencillo.
4. Ejecutar trabajos de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Cementerio General.
5. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las inhumaciones y exhumaciones
7. Otras funciones que le asigne el Dir. Adm. Cementerio y Servicios Funerarios, en materia de su competencia y/o la Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Dir. Adm de Cementerio y Servicios Funerarios

REQUISITOS MINIMOS

- Nivel secundario culminado.
- Experiencia laboral en trabajos a fines, mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado en labores de mantenimiento y prestación de servicios.



2.5.7 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES IV

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 015-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES IV

1. Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del Cementerio General; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración, cuidando y almacenando





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

los materiales y objetos reutilizables encontrados en el Cementerio General de Cajamarca.

2. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
3. Operar equipos de manejo sencillo.
4. Ejecutar trabajos de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Cementerio General.
5. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las inhumaciones y exhumaciones.
7. Otras funciones que le asigne el Dir. Adm. Cementerio y Servicios Funerarios, en materia de su competencia y/o la Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Dir. Adm de Cementerio y Servicios Funerarios

REQUISITOS MINIMOS

- Nivel secundario culminado.
- Experiencia laboral en trabajos a fines, mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado en labores de mantenimiento y prestación de servicios.

2.5.8 DIR. ADM INFRAESTRUCTURA

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección de Producción y Comercialización

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 010-276

CLASIFICACION: SP-EJ

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CARGO ESTRUCTURAL: DIR. ADM DE INFRAESTRUCTURA





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

1. Programar, coordinar y controlar las acciones de ingeniería, infraestructura y construcción.
2. Formular el Programa Anual de Inversiones y de Mantenimiento Institucional y la correspondiente *evaluación semestral* y anual.
3. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de ingeniería programados.
4. Proponer nuevos proyectos de ingeniería que permitan una mayor rentabilidad de la Actividad Comercial por venta de nichos y otros.
5. Ejecutar los proyectos de Ingeniería programados para generar un mayor crecimiento económico de la entidad
6. Controlar y supervisar a los Residentes de las obras en lo referente al cumplimiento de las especificaciones técnicas, normas de Ingeniería y a las normas de control interno para obras.
7. Llevar el control de los avances de obras de los proyectos de construcción.
8. Evaluación de los requerimientos de mantenimiento, solicitados por las diferentes Unidades Operativas e informar a la Gerencia sobre sus prioridades.
9. Realizar actividades de supervisión de los trabajos de Servicios de mantenimiento de la Institución.
10. Formular plantilla de metrados para la ejecución de los trabajos de mantenimiento en las Unidades Orgánicas
11. Contar con una cartera de expedientes técnicos.
12. Presentar nuevas propuestas de inversión de infraestructura que generen mayores ingresos.
13. Otras que le asigne la Dirección de Producción y Comercialización y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Producción y Comercialización

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero o Arquitecto
- Habilidad de colegio correspondiente
- Capacitación especializada en el área



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- Experiencia de 03 años en labores vinculadas al cargo en el sector público o privado.

2.5.9 DIR. ADM MARKETING Y NEGOCIOS

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección de Producción y Comercialización

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 011-276

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CARGO ESTRUCTURAL: DIR. ADM MARKETING Y NEGOCIOS

1. Formular proyectos y planes de desarrollo de nuevos negocios que permitan cumplir con la finalidad conforme al D. L 1411.
2. Formular planes de negocio, proyectos de marketing y proyectos comerciales.
3. Diseñar objetivos, estrategias de marketing y posicionamiento para las áreas que están a cargo de la Dirección de Producción y Comercialización.
4. Desarrollar investigaciones de mercado que puedan construir oportunidades de negocios.
5. Diseñar estrategias de diferenciación de la venta de bienes y servicios que brinda la Dirección de Producción y Comercialización.
6. Diseñar estrategias de fidelización del cliente
7. Diseñar estrategias de comunicación para con nuestros usuarios de nuestros servicios que brindan las áreas que dependen de la Dirección de Producción y Comercialización
8. Diseñar estrategias comerciales y productivas para los bienes y servicios que brinda la Dirección de Producción y comercialización del Sociedad de Beneficencia de Cajamarca





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

9. Identificar oportunidades y desafíos de mercado y su impacto que representa en los bienes y servicios que brinda la Dirección de Producción y Comercialización a través de sus áreas comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.
10. Otras que le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Producción y Comercialización

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de contador, economista y/o administrador de empresas o carreras a fines
- Habilidad de colegio correspondiente
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia de 03 años en labores vinculadas al cargo en el sector público o privado.



2.5.10 DIR. ADM SERVICIOS FUNERARIOS - SERFINC

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección de Producción y Comercialización

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 016-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIR. ADM SERVICIOS FUNERARIOS - SERFINC

1. Realizar la evaluación periódica de la información operativa y financiera para la toma de decisiones.
2. Elaboración de balances trimestrales y estados de ingresos y gastos.
3. Llevar estricto control del pago de las cuotas de los afiliados.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

4. Proponer modificaciones al reglamento del SERFINC, según corresponda.
5. Presentar propuestas técnicas para la modificación de las cuotas en los pagos de los afiliados o para la venta al contado de los servicios funerarios, a fin de llevarlos al Directorio para su aprobación.
6. Informar en forma mensual al Director de Producción y Comercialización en relación al número de afiliados por mes, servicios otorgados a afiliados, servicios pagados por el público en general, y venta de ataúdes o prestación de servicios.
7. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento.
8. Llevar registro que contenga el detalle de los ingresos y gastos realizados por el SERFINC, verificando el costo de cada paquete de servicios
9. Proponer el plan de trabajo, el mismo que contendrá todas las actividades y proyectos a ejecutar.
10. Establecer estrategias que permitan mejorar la captación de los afiliados.
11. Asegurar contar con todos los componentes funerarios para una oportuna y eficiente atención.
12. Otras que le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Producción y Comercialización

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de economista y/o administrador de empresas
- Habilidad de colegio correspondiente
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia de 03 años en labores vinculadas al cargo en el sector público o privado.



2.5.11 ASISTENTE SERVICIOS FUNERARIOS SERFINC

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Depende directamente del Dir. Adm SERFINC

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 017-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE SERVICIOS FUNERARIOS

1. Realizar la atención de los socios que tienen derecho al servicio debiendo realizar la instalación del servicio en el domicilio del socio o el lugar que se coordine para tal propósito.
2. Atender los servicios del público usuario particular que requieran capilla ardiente, comprar ataúdes, alquiler de salón de velatorio etc.
3. Mantener en adecuadas condiciones los diferentes componentes del servicio funerario, debiendo dar el mantenimiento respectivo (capillas, salón velatorio, refacción a los ataúdes etc.).
4. Conducir los vehículos asignados al SERFINC.
5. Notificación y/o cobranzas a socios morosos.
6. Otras que le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Dir. Adm. SERFINC

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa
- Brevete A-I
- Experiencia de 03 años en labores vinculadas al cargo en el sector público o privado.

2.5.12 DIR. ADM. DE SERVICIOS INMOBILIARIOS

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente del Director de Producción y Comercialización

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 018-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIR. ADM. SERVICIOS INMOBILIARIOS.

1. Programar, coordinar y controlar las acciones relacionadas a la administración inmobiliaria.
2. Formular el programa anual de inversiones en el mantenimiento de la propiedad inmobiliaria.
3. Supervisar el adecuado uso de unidad arrendataria y el fiel cumplimiento del contrato.
4. Proponer el incremento de alquileres y la renovación de contratos.
5. Controlar los pagos de los predios y demás impuestos que están sujetos los inquilinos, así como cautelar que realicen pagos de energía eléctrica y agua potable.
6. Elaborar un plan de trabajo donde se establezcan las líneas de acción para una oportuna y eficiente oferta en el mercado de los locales en alquiler de la SBC.
7. Proponer Directiva y/o Reglamentos para un mejor control y servicio del alquiler de los locales comerciales.
8. Asegurar contar con locales para el alquiler en condiciones óptimas y oportunas para el público usuario.
9. Inspeccionar los inmuebles, evaluando las condiciones y recomendando mejoras necesarias de los mismos.
10. Determinar en coordinación con la Dirección de Producción y Comercialización el valor de la merced conductiva.
11. Otras que le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director de Producción y Comercialización





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de economista y/o administrador de empresas o afines
- Habilidad de colegio correspondiente
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia de 03 años en labores vinculadas al cargo en el sector público o privado.



2.6 ORGANO DE LINEA

2.6.1 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION SOCIAL (DPS)

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Oficina de Gerencia General.

ii. Responsabilidad

Es órgano de Línea, encargado de supervisar, monitorear y evaluar la adecuada marcha y funcionamiento de los programas sociales y responsable del cumplimiento de la finalidad establecida en el Decreto Legislativo N° 1411

iii. Coordinación

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



C. ESTRUCTURA DE CARGOS

CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CLASIFICACION	TOTAL
--------	-----------------------------------	---------------	-------



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

020-728	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL	PROFESIONAL	01
031-728	ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PROMOCION SOCIAL	PROFESIONAL	01
032-728	DIR. ADM. DE PROTECCION AL MENOR CASA HOGAR NIÑA BELÉN	PROFESIONAL	01
033-728	JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA CASA HOGAR NIÑA BELÉN	PROFESIONAL	01
014-276	AUXILIAR SERV. GENERALES	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	01
015-276	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	01
016-276	TUTORA 1	ESPECIALISTA EN READAPTACIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL I	01
017-276	TUTORA 2	ESPECIALISTA EN READAPTACIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL I	01
018-276	TUTORA 3	ESPECIALISTA EN READAPTACIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL I	01
021-728	ASISTENTA SOCIAL	PROFESIONAL	01





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

022-728	PSICOLOGA I	PROFESIONAL	01
023-728	PSICOLOGA II	PROFESIONAL	01
024-728	PSICOLOGA III	PROFESIONAL	01
025-728	PROFESIONAL EN SALUD	PROFESIONAL	01
026-728	AUXILIAR EN TUTORIA I	AUXILIAR	01
027-728	AUXILIAR EN TUTORIA II	AUXILIAR	01
028-728	AUXILIAR EN TUTORIA III	AUXILIAR	01
034-728	AUXILIAR EN TUTORIA IV	AUXILIAR	01
035-728	AUXILIAR EN TUTORIA V	AUXILIAR	01
019-276	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIR. ADM. ASISTENCIA ALIMENTARIA	01
029-728	AUXILIAR DE NUTRICION	AUXILIAR	01
	TOTAL		21



D. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 020-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION SOCIAL

1. Supervisar una adecuada administración y funcionamiento de la "Casa Hogar Niña Belén" y el Comedor Popular de acuerdo al Reglamento Interno, la Política Institucional y normas de carácter sustantivo y procedimental
2. Promover proyectos de inversión y capacitación para las tuteladas de la Casa Hogar, y los niños y adolescentes trabajadores de la calle.
3. Promover, dirigir y controlar la atención de las necesidades de salud, educación, vestido y bienestar social de los niños, adolescentes, mujeres y ancianos en situación de alto riesgo y vulnerabilidad.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

4. Promover, coordinar y proponer a la Gerencia General, acciones que permitan el mejor funcionamiento de la Casa Hogar Niña Belén, Comedor Popular, así como *incrementar* las acciones de servicio social.
5. Participar en la elaboración de programas, planes y proyectos factibles de cooperación y créditos de instituciones nacionales, extranjeras, orientadas a posibilitar los recursos y la inversión necesaria para mejorar y/o ampliar la cobertura de los servicios sociales (Casa Hogar y Comedor Popular)
6. Impulsar la generación de nuevas acciones de servicio social, concordantes con la finalidad establecida en el nuevo marco normativo D. L 1411)
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia General, de acuerdo a su competencia.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente General

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Asistente Social, Socióloga o carrera afín.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral mínima 03 años en el sector público y/o privado.



2.6.2 ASISTENTE EJECUTIVO DE PROMOCION SOCIAL

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección General de Promoción Social

ii. Responsabilidad

Es órgano, encargado de supervisar, administración y adecuada atención integral a las tuteladas de la Casa Hogar Niña Belén.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

iii. Coordinación

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



C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 031-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION SOCIAL

1. Elaborar planes de trabajo para los Programas Sociales (paseos y celebraciones en general).
2. Apoyar en la elaboración de la documentación del área correspondiente a fin de atender de manera rápida los requerimientos de nuestros beneficiarios (Casa Hogar y Comedor Popular).
3. Coordinara con RRHH y el personal de la Casa Hogar para realizar los horarios acordes a la necesidad del servicio.
4. Elaborará un cuadro de descanso para trabajadores que laborar en días festivos sin perjudicar al personal ni a la institución.
5. Apoyo en seguimiento de rendimiento escolar de las tuteladas.
6. Demás funciones que designe su jefe inmediato y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dirección General de Promoción Social

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Educación y/o Sociología.
- Experiencia de trabajo con niños y niñas. (01 año)
- Experiencia de trabajo en programas sociales (02 años)
- Manejo de Microsoft Office
- Experiencia laboral mínima 02 años en el sector público y/o privado.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

2.6.3 DIR. ADM DE PROTECCION AL MENOR CASA HOGAR NIÑA BELÉN

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección de Promoción Social.

ii. Responsabilidad

Es órgano, encargado de supervisar, administración y adecuada atención integral a las tuteladas de la Casa Hogar Niña Belén.

iii. Coordinación

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

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 032-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIR. ADM. DE PROTECCION AL MENOR DE LA CASA HOGAR NIÑA BELÉN

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el buen funcionamiento de las actividades técnico-administrativo de la Casa Hogar Niña Belén.
2. Brindar atención integral a menores tutelados como alimentación, asistencial social y psicológica, asesoría legal, consejería y capacitación, así como un proyecto de recuperación personal-social.
3. Solicitar oportunamente a través de su jefe inmediato, los requerimientos de bienes y servicios, de acuerdo a sus necesidades y las normas administrativas sobre el particular para el funcionamiento de la Casa Hogar.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA



4. Supervisar periódicamente los ambientes que funcionamiento, mantenimiento y conservación de la Casa Hogar incluyendo sus instalaciones eléctricas, sanitarias.
5. Realizar de manera permanente visitas inopinadas a la Casa Hogar para controlar el cumplimiento de las labores, tareas y obligaciones correspondientes del personal a cargo.
6. Verificar con la Nutricionista la variedad de menús por grupos etarios y loncheras para las niñas que asisten a las instituciones educativas
7. Velar que el servicio de vigilancia cumpla su función de informar las incidencias suscitadas dentro de su turno en el momento de los hechos a la dirección de la Casa Hogar sino se informara del incumplimiento que se presente.
8. Revisar de manera inopinada la limpieza y aseo de los ambientes en cada área, ropa de los niños, así como de las camas, comedores, etc. Verificar reportes administrativos las faltas y/o daños. Así mismo la limpieza y aseo de las áreas libres internas y externas de la inspeccionando todas las áreas en general.
9. Promover en coordinación con el equipo multidisciplinario la capacitación constante del personal para el buen trabajo del albergue.
10. Convocar a reuniones al grupo multidisciplinario tratando puntos que involucren las áreas a su cargo, en cuanto a necesidades y situaciones que se dan con las niñas, adolescentes y personal en general de la Casa Hogar.
11. Organizar reuniones de emergencia para tratar asuntos de indisciplina o faltas al reglamento, tanto por parte de niños como del personal.
12. Organizar y desarrollar reuniones para garantizar la buena realización de los planes de trabajo y de las diferentes actividades que se realizan durante todo el año dentro de la Casa Hogar tales como semana santa, día del trabajo, quinceañeras, aniversarios de la Casa Hogar, actividades cívicas, día del niño, cursos de verano, navidad, etc. en bien nuestra población albergada.
13. Solicitar oportunamente a través de su jefe inmediato, los requerimientos de bienes y servicios, de acuerdo a sus necesidades y las normas administrativas sobre el particular para el funcionamiento de la Casa Hogar.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

14. Realizar permanentemente visitas inopinadas a la Casa Hogar para controlar el cumplimiento de las labores, tareas y obligaciones correspondientes del personal a cargo.
15. Verificar conjuntamente con el Nutricionista su variedad y cantidad de las dietas establecidas.
16. Velar que el servicio de vigilancia cumpla su función de informar las incidencias suscitadas dentro de su turno en el momento de los hechos a la dirección de la Casa Hogar sino se informara del incumplimiento que se presente.
17. Demás funciones que designe su jefe inmediato y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dirección de Promoción Social

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Sociología o Psicología.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en cursos de conciliación familiar y extrajudicial
- Experiencia en orientación vocacional a adolescentes. (6 meses)
- Experiencia de trabajo con niños y familias en riesgo (1 año)
- Manejo de Microsoft Office.
- Experiencia laboral mínima 03 años en el sector público y/o privado.



2.6.4 ASESORIA JURIDICA DE LA DIR. ADM DE PROTECCION AL MENOR CASA HOGAR NIÑA BELÉN

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. De Protección al Menor de La Casa Hogar Niña Belén.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 033-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA DE LA DIR. ADM DE PROTECCION AL MENOR CASA HOGAR NIÑA BELÉN



1. Realizar seguimiento a los casos legales y de cada expediente que tienen las Tuteladas de la Casa Hogar de la Niña Belén.
2. Ejercer la defensa legal de las tuteladas en los casos que se requiera en las diferentes instancias.
3. Realizar informes mensuales de los casos de las Tuteladas a la Directora de la Casa Hogar.
4. Elaborar y actualizar los informes legales para hacer llegar a los juzgados o fiscalías correspondientes.
5. Acompañar a las menores tuteladas a las audiencias programadas.
6. Asesorar a las Trabajadoras y Directora en los aspectos de procedimientos legales de la Casa Hogar.
7. Realizar las denuncias policiales en caso de fugas y otros que ameritan la protección de las menores.
8. Hacer seguimiento de los expedientes de las tuteladas en la Fiscalía, Policía Nacional, Juzgado de Familia y en la Unidad de Protección Especializada del MIMP
9. Participar en diligencias que señalan los órganos jurisdiccionales correspondientes en defensa de los derechos de las Tuteladas.
10. Conformar el equipo Multidisciplinario, emitiendo los informes legales correspondientes por cada tutelada.
11. Proyectar informes y Oficios para la firma de la Dirección de la Casa Hogar en aspectos legales que requieran ser suscritos por la titular del albergue.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado.
- Habilitación Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia laboral mínima 03 años en el sector público o privado
- Experiencia específica en labores vinculadas al cargo



2.6.5 AUXILIAR NUTRICIÓN II/ AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CASA HOGAR

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 014-276

CLASIFICACION: SP-AP

NIVEL: SAC

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN II

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CASA HOGAR

1. Ejecutar los menús, dietas, fórmulas lácteas y otros, de acuerdo a las prescripciones del Nutricionista en coordinación con la Directora de la Casa Hogar.
2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
3. Distribuir los alimentos en base a la ración correspondiente al usuario, garantizando su higiene y presentación.
4. Efectuar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos de cocina y materiales utilizados en el servicio.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.
- Capacitación cursos cocina, repostería o chef.

2.6.6 AUXILIAR DE NUTRICIÓN I / AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 015-276

CLASIFICACION: SP-AP

NIVEL: SAD

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar los menús, dietas, fórmulas lácteas y otros, de acuerdo a las prescripciones del Nutricionista en coordinación con la Directora de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén.
2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
3. Distribuir los alimentos en base a la ración correspondiente al usuario, garantizando su higiene y presentación.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

4. Efectuar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos de cocina y materiales utilizados en el servicio.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.
- Capacitación cursos cocina, repostería o chef

2.6.7 TUTORA I

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 016-276

CLASIFICACION: SP-ES

NIVEL: SPD

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN READAPTACIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL I

CARGO ESTRUCTURAL: TUTORA I

1. Desarrollar actividades dirigidas de tipo formativo, educativo y recreacional.
2. Velar por la integridad física y moral de la población albergada.
3. Velar permanentemente por la higiene, salud y seguridad de los niños, niñas y adolescentes de la casa y contribuir a mantener la higiene de los ambientes.
4. Preparar los alimentos diarios.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA



5. Aplicar las normas generales y específicas de tratamiento a los niños, niñas y adolescentes prescritas por el equipo técnico.
6. Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico y emocional de los niños.
7. Orientar el comportamiento de los niños durante sus actividades cotidianas, llevando un registro de eventos conductuales.
8. Enseñar hábitos positivos y emplear métodos diversos para el logro de este fin.
9. Asistencia con los niños a los centros educativos.
10. Brindar reforzamiento escolar a la población albergada.
11. Asistencia a los centros de salud con los niños que lo requieran.
12. Elaborar reportes diarios en cuaderno de ocurrencias e informes mensuales.
13. Participar en investigaciones sobre problemática de menores tuteladas en situación social y regular.
14. Ejecutar acciones de diagnóstico, tratamiento y seguimiento a las tuteladas evacuando los informes correspondientes.
15. Proponer contenidos específicos para el trabajado preventivo de las tuteladas de la Casa Hogar Niña Belén.
16. Concientizar a los menores tutelados en los valores socialmente reconocidos.
17. Supervisar el trabajo de los técnicos en Readaptación y Rehabilitación Social, dando las pautas y orientaciones pertinentes.
18. Enseñar y constituirse en referente de hábitos positivos, empleando diversos medios de aprendizaje.
19. Desarrollar actividades de recreación, deporte y cultura.
20. Mantener el orden y disciplina del Hogar, durante el día y la noche.
21. Intercambiar información antes del cambio de turno entregando en buenas condiciones a las niñas y adolescentes, como también de los ambientes
22. Las demás que le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

REQUISITOS MINIMOS



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- Título profesional universitario que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Estudios especializados en el área.
- Alguna experiencia en labores de readaptación y rehabilitación social de menores.



2.6.8 TUTORA II

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 017-276

CLASIFICACION: SP-ES

NIVEL: SPD

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN READAPTACIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL I

CARGO ESTRUCTURAL: TUTORA II

1. Desarrollar actividades dirigidas de tipo formativo, educativo y recreacional.
2. Velar por la integridad física y moral de la población albergada.
3. Velar permanentemente por la higiene, salud y seguridad de los niños, niñas y adolescentes de la casa y contribuir a mantener la higiene de los ambientes.
4. Preparar los alimentos diarios.
5. Aplicar las normas generales y específicas de tratamiento a los niños, niñas y adolescentes prescritas por el equipo técnico.
6. Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico y emocional de los niños.
7. Orientar el comportamiento de los niños durante sus actividades cotidianas, llevando un registro de eventos conductuales.
8. Enseñar hábitos positivos y emplear métodos diversos para el logro de este fin.
9. Asistencia con los niños a los centros educativos.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA



10. Brindar reforzamiento escolar a la población albergada.
11. Asistencia a los centros de salud con los niños que lo requieran.
12. Elaborar reportes diarios en cuaderno de ocurrencias e informes mensuales.
13. Participar en investigaciones sobre problemática de menores tuteladas en situación social y regular.
14. Ejecutar acciones de diagnóstico, tratamiento y seguimiento a las tuteladas evacuando los informes correspondientes.
15. Proponer contenidos específicos para el trabajo preventivo de las tuteladas de la Casa Hogar Niña Belén.
16. Concientizar a los menores tutelados en los valores socialmente reconocidos.
17. Supervisar el trabajo de los técnicos en Readaptación y Rehabilitación Social, dando las pautas y orientaciones pertinentes.
18. Enseñar y constituirse en referente de hábitos positivos, empleando diversos medios de aprendizaje.
19. Desarrollar actividades de recreación, deporte y cultura.
20. Mantener el orden y disciplina del Hogar, durante el día y la noche.
21. Intercambiar información antes del cambio de turno entregando en buenas condiciones a las niñas y adolescentes, como también de los ambientes
22. Las demás que le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Estudios especializados en el área.
- Alguna experiencia en labores de readaptación y rehabilitación social de menores.



2.6.9 TUTORA III

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén



C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 018-276

CLASIFICACION: SP-ES

NIVEL: SPD

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN READAPTACIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL I

CARGO ESTRUCTURAL: TUTORA III

1. Desarrollar actividades dirigidas de tipo formativo, educativo y recreacional.
2. Velar por la integridad física y moral de la población albergada.
3. Velar permanentemente por la higiene, salud y seguridad de los niños, niñas y adolescentes de la casa y contribuir a mantener la higiene de los ambientes.
4. Preparar los alimentos diarios.
5. Aplicar las normas generales y específicas de tratamiento a los niños, niñas y adolescentes prescritas por el equipo técnico.
6. Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico y emocional de los niños.
7. Orientar el comportamiento de los niños durante sus actividades cotidianas, llevando un registro de eventos conductuales.
8. Enseñar hábitos positivos y emplear métodos diversos para el logro de este fin.
9. Asistencia con los niños a los centros educativos.
10. Brindar reforzamiento escolar a la población albergada.
11. Asistencia a los centros de salud con los niños que lo requieran.
12. Elaborar reportes diarios en cuaderno de ocurrencias e informes mensuales.
13. Participar en investigaciones sobre problemática de menores tuteladas en situación social y regular.
14. Ejecutar acciones de diagnóstico, tratamiento y seguimiento a las tuteladas evacuando los informes correspondientes.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA



15. Proponer contenidos específicos para el trabajado preventivo de las tuteladas de la Casa Hogar Niña Belén.
16. Concientizar a los menores tutelados en los valores socialmente reconocidos.
17. Supervisar el trabajo de los técnicos en Readaptación y Rehabilitación Social, dando las pautas y orientaciones pertinentes.
18. Enseñar y constituirse en referente de hábitos positivos, empleando diversos medios de aprendizaje.
19. Desarrollar actividades de recreación, deporte y cultura.
20. Mantener el orden y disciplina del Hogar, durante el día y la noche.
21. Intercambiar información antes del cambio de turno entregando en buenas condiciones a las niñas y adolescentes, como también de los ambientes
22. Las demás que le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Estudios especializados en el área.
- Alguna experiencia en labores de readaptación y rehabilitación social de menores.

2.6.10 ASISTENTA SOCIAL

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 021-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTA SOCIAL

1. Desarrollar programas de orientación y asistencia social, para la solución de problemas que se presente en la Casa Hogar
2. Coordinar con los Ministerios e Instituciones correspondientes, a fin de desarrollar programas de salud, vivienda y actividades deportivas en beneficio de las tuteladas.
3. Prestar atención de emergencia en caso de accidente de alguna tutelada, a fin de que sea conducido al Centro de Salud más cercano (ESSALUD, Clínicas, Hospitales, etc.).
4. Informar periódicamente a la Directora de la Casa Hogar, sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, respecto a su intervención en el equipo multidisciplinario
5. Desarrollar y llevar a cabo el Plan de Capacitación de la Casa Hogar.
6. Ejecutar la aplicación en Programas de Asistencia y Promoción Social a las tuteladas y familias.
7. Realizar el reporte de las actividades de apoyo social permanente en forma mensual de conformidad a los lineamientos alcanzados por el MIMP.
8. Otras que le asigne su Jefe Inmediato y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de asistente social, socióloga o afín.
- Estudios especializados en el área.
- Experiencia en labores de readaptación y rehabilitación social de menores.

2.6.11 PSICOLOGA I

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén



C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 022-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: PSICOLOGA I

1. Realizar diagnóstico psicológico de las niñas, los niños y adolescentes que ingresan al hogar o Casa-Hogar.
2. Elaborar la información psicológica de cada niño para remitirla a los Juzgados de Familia.
3. Realizar el tratamiento psicológico a las niñas, niños y adolescentes, en el marco de la metodología de intervención.
4. Consolidar con los demás miembros del equipo técnico, la información sobre la población, que permita orientar la atención integral de las niñas, niños y adolescentes, y facilitar el seguimiento de la intervención.
5. Realizar acciones de prevención y promoción de salud mental dirigida a la población y al personal del hogar.
6. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades formativas y recreativas que permitan la integración de las niñas, los niños y adolescentes.
7. Realizar talleres de Escuela de Padres y consejería familiar.
8. Intervenir en la dinámica familiar de las niñas, niños y adolescentes para lograr cambios en el sistema familiar que garanticen una eficaz reinserción familiar y social.
9. Evaluar y orientar el desarrollo adecuado de los roles y funciones de las tutoras de la Casa Hogar Niña Belén.
10. Formular el Plan del área Psicológica para ejecutarse en la Casa Hogar Niña Belén.
11. Coordinar la ejecución de las acciones psicológicas que se realicen en la Casa Hogar.
12. Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo psicológico.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA



13. Fomentar y ejecutar acciones de capacitación y orientación a las Tuteladas de la Casa Hogar.
14. Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados a las tuteladas de la Casa Hogar Niña Belén
15. Confeccionar las Historias Clínicas para el seguimiento de los casos.
16. Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
17. Efectuar consejería y orientación en el proceso de intervención.
18. Las demás funciones que le asigne la Dir. Adm. De la Casa Hogar Belén y/o Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Psicología.
- Estudios especializados en el área.
- Experiencia en labores de readaptación y rehabilitación social de menores.

2.6.12 PSICOLOGA II

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 023-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: PSICOLOGA II





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA



1. Realizar diagnóstico psicológico de las niñas, los niños y adolescentes que ingresan al hogar o Casa Hogar.
2. Elaborar la información psicológica de cada niño para remitirla a los Juzgados de Familia.
3. Realizar el tratamiento psicológico a las niñas, niños y adolescentes, en el marco de la metodología de intervención.
4. Consolidar con los demás miembros del equipo técnico, la información sobre la población, que permita orientar la atención integral de las niñas, niños y adolescentes, y facilitar el seguimiento de la intervención.
5. Realizar acciones de prevención y promoción de salud mental dirigida a la población y al personal del hogar.
6. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades formativas y recreativas que permitan la integración de las niñas, los niños y adolescentes.
7. Realizar talleres de Escuela de Padres y consejería familiar.
8. Intervenir en la dinámica familiar de las niñas, niños y adolescentes para lograr cambios en el sistema familiar que garanticen una eficaz reinserción familiar y social.
9. Evaluar y orientar el desarrollo adecuado de los roles y funciones de las tutoras de la Casa Hogar Niña Belén.
10. Formular el Plan del área Psicológica para ejecutarse en la Casa Hogar Niña Belén.
11. Coordinar la ejecución de las acciones psicológicas que se realicen en la Casa Hogar.
12. Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo psicológico.
13. Fomentar y ejecutar acciones de capacitación y orientación a las Tuteladas de la Casa Hogar.
14. Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados a las tuteladas de la Casa Hogar de la Niña Belén
15. Confeccionar las Historias Clínicas para el seguimiento de los casos.
16. Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
17. Efectuar consejería y orientación en el proceso de intervención.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

18. Las demás funciones que le asigne la Dir. Adm. De la Casa Hogar Belén y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Psicología.
- Estudios especializados en el área.
- Experiencia en labores de readaptación y rehabilitación social de menores.

2.6.13 PSICOLOGA III

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CODIGO: 024-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: PSICOLOGA III

1. Realizar diagnóstico psicológico de las niñas, los niños y adolescentes que ingresan al hogar o Casa-Hogar.
2. Elaborar la información psicológica de cada niño para remitirla a los Juzgados de Familia.
3. Realizar el tratamiento psicológico a las niñas, niños y adolescentes, en el marco de la metodología de intervención.
4. Consolidar con los demás miembros del equipo técnico, la información sobre la población, que permita orientar la atención integral de las niñas, niños y adolescentes, y facilitar el seguimiento de la intervención.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA



5. Realizar acciones de prevención y promoción de salud mental dirigida a la población y al personal del hogar.
6. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades formativas y recreativas que permitan la integración de las niñas, los niños y adolescentes.
7. Realizar talleres de Escuela de Padres y consejería familiar.
8. Intervenir en la dinámica familiar de las niñas, niños y adolescentes para lograr cambios en el sistema familiar que garanticen una eficaz reinserción familiar y social.
9. Evaluar y orientar el desarrollo adecuado de los roles y funciones de las tutoras de la casa hogar de la Niña Belén.
10. Formular el Plan del área Psicológica para ejecutarse en la Casa Hogar de la Niña Belén.
11. Coordinar la ejecución de las acciones psicológicas que se realicen en la Casa Hogar.
12. Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo psicológico.
13. Fomentar y ejecutar acciones de capacitación y orientación a las Tuteladas de la Casa Hogar.
14. Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados a las tuteladas de la Casa Hogar de la Niña Belén
15. Confeccionar las Historias Clínicas para el seguimiento de los casos.
16. Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
17. Efectuar consejería y orientación en el proceso de intervención.
18. Las demás funciones que le asigne la Dir. Adm. De la Casa Hogar Belén y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Psicología.
- Estudios especializados en el área.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- Experiencia en labores de readaptación y rehabilitación social de menores.

2.6.14 PROFESIONAL EN SALUD

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 025-728

CLASIFICACION: PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL EN SALUD

1. Velar por la salud, equilibrio y bienestar psíquico, físico, mental y social de las niñas albergadas, administrando la medicación oral, parental y tópica, así como controlar sus funciones vitales y su respectivo tratamiento.
2. Realizar el Control de Crecimiento y Desarrollo de las niñas albergadas; así como la correspondiente vacunación de las niñas albergadas.
3. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica a las niñas albergadas; así como cumplir y hacer cumplir las indicaciones y tratamientos dispuestos por el Médico Asistencial; sobre la base de los recursos humanos y materiales disponibles
4. Coordinar con la jefatura, la ejecución de los programas o proyectos especiales de atención y promoción de las niñas; aspectos físico, mental y social, asegurando una buena atención a sus necesidades prioritarias;
5. Organizar un buen sistema de registro de estadísticas e informaciones de carácter diario, semanal, mensual y anual, así como el archivo y su conservación; así como elaborar los cuadros de necesidades para el aprovisionamiento de medicinas, útiles y enseres;
6. Asegurar la conservación, limpieza y buena presentación de los ambientes de la Unidad;





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

7. Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Realizar otras funciones que le asigne la Dir. Adm. de la Casa Hogar de la Niña Belén y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en enfermería y otros a fines.
- Estudios especializados en el área.
- Experiencia en labores vinculadas al cargo de 03 años en el sector público o privado



2.6.15 AUXILIAR EN TUTORIA I

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 026-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR EN TUTORIA I

1. Desarrollar actividades dirigidas de tipo formativo, educativo y recreacional
2. Velar por la higiene, alimentación, salud y seguridad de los niños del Hogar, y contribuir a mantener la higiene de los ambientes de cuna.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

3. Aplicar las normas generales y específicas de tratamiento a las niñas tuteladas prescritas por las tutoras de la casa Hogar.
4. Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico emocional del niño.
5. Orientar el comportamiento de las niñas durante sus actividades cotidianas.
6. Verificar el número de niños a consultas médicas, paseos, etc.
7. Colaborar en las actividades conmemorativas que realiza el Hogar.
8. Las demás funciones que le asigne la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores de atención a menor de edad.



2.6.16 AUXILIAR EN TUTORIA II

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 027-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR EN TUTORIA II

1. Desarrollar actividades dirigidas de tipo formativo, educativo y recreacional.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

2. Velar por la higiene, alimentación, salud y seguridad de los niños del Hogar, y contribuir a mantener la higiene de los ambientes de cuna.
3. Aplicar las normas generales y específicas de tratamiento a las niñas tuteladas prescritas por las tutoras de la casa Hogar.
4. Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico emocional del niño.
5. Orientar el comportamiento de las niñas durante sus actividades cotidianas.
6. Verificar el número de niños a consultas médicas, paseos, etc.
7. Colaborar en las actividades conmemorativas que realiza el Hogar.
8. Las demás funciones que le asigne la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén y/o la Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores de atención a menor de edad.

2.6.17 AUXILIAR EN TUTORIA III

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 028-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR EN TUTORIA III





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

1. Desarrollar actividades dirigidas de tipo formativo, educativo y recreacional
2. Velar por la higiene, alimentación, salud y seguridad de los niños del Hogar, y contribuir a mantener la higiene de los ambientes de cuna.
3. Aplicar las normas generales y específicas de tratamiento a las niñas tuteladas prescritas por las tutoras de la casa Hogar.
4. Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico emocional del niño.
5. Orientar el comportamiento de las niñas durante sus actividades cotidianas.
6. Verificar el número de niños a consultas médicas, paseos, etc.
7. Colaborar en las actividades conmemorativas que realiza el Hogar.
8. Las demás funciones que le asigne la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén y/o la Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores de atención a menor de edad.

2.6.18 AUXILIAR EN TUTORIA IV

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

ii. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 034-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR EN TUTORIA IV

1. Desarrollar actividades dirigidas de tipo formativo, educativo y recreacional





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

2. Velar por la higiene, alimentación, salud y seguridad de los niños del Hogar, y contribuir a mantener la higiene de los ambientes de cuna.
3. Aplicar las normas generales y específicas de tratamiento a las niñas tuteladas prescritas por las tutoras de la casa Hogar.
4. Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico emocional del niño.
5. Orientar el comportamiento de las niñas durante sus actividades cotidianas.
6. Verificar el número de niños a consultas médicas, paseos, etc.
7. Colaborar en las actividades conmemorativas que realiza el Hogar.
8. Las demás funciones que le asigne la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores de atención a menor de edad.

2.6.19 AUXILIAR EN TUTORIA V

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

iii. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 035-728

CLASIFICACION: AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR EN TUTORIA V

1. Desarrollar actividades dirigidas de tipo formativo, educativo y recreacional





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

2. Velar por la higiene, alimentación, salud y seguridad de los niños del Hogar, y contribuir a mantener la higiene de los ambientes de cuna.
3. Aplicar las normas generales y específicas de tratamiento a las niñas tuteladas prescritas por las tutoras de la casa Hogar.
4. Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico emocional del niño.
5. Orientar el comportamiento de las niñas durante sus actividades cotidianas.
6. Verificar el número de niños a consultas médicas, paseos, etc.
7. Colaborar en las actividades conmemorativas que realiza el Hogar.
8. Las demás funciones que le asigne la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores de atención a menor de edad.
-

2.6.20 DIR. ADM ASISTENCIA ALIMENTARIA

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dirección de Promoción Social

ii. Responsabilidad

Es órgano, encargado de supervisar, administración y adecuada atención de los beneficiarios del servicio de Asistencia Alimentaria.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

iii. Coordinación

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



C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 019-276

CLASIFICACION: SP-EJ

NIVEL: F3

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CARGO ESTRUCTURAL: DIR. ADM. DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

1. Elaborar en forma mensual los menús nutritivos y balanceados con los alimentos disponibles para la Asistencia Alimentaria y Casa Hogar de la Niña Belén de acuerdo a las edades de los beneficiarios.
2. Elaborar el requerimiento de víveres secos y frescos reajustando según el stock existente en almacén
3. Participar en la evaluación de muestras de alimentos previa a su adquisición.
4. Visar los Pedidos de Comprobantes de Salida de víveres secos, para su oportuna distribución.
5. Realizar el control diario de Cocina e informar las ocurrencias a su jefe inmediato.
6. Supervisar los servicios de cocina y comedor, dando las medidas correctivas al respecto e informando a su superior.
7. Programar y verificar la ejecución de medidas de saneamiento (fumigación desinfección, etc.) y limpieza e higiene.
8. Supervisar la ejecución del Plan de Alimentación y Nutrición de todos los beneficiarios.
9. Mantener actualizada la ficha socio económica de cada beneficiario e informar con una periodicidad mensual
10. Realizar evaluaciones nutricionales de cada uno de los beneficiarios, e informar la situación de ingreso de cada uno y su situación nutricional durante su permanencia en la Asistencia Alimentaria.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

11. Realizar el requerimiento de alimentos y otros con la debida anticipación a la sede administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior y/o Gerencia General.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dirección de Promoción Social

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Nutricionista, o carrera afin.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral general mínima 03 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de 06 meses en el sector público o privado en labores vinculadas al cargo.



2.6.21 AUXILIAR DE NUTRICIÓN

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

B. LINEAS DE RELACION

i. Jerarquía

Depende directamente de la Dir. Adm. Asistencia Alimentaria

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CODIGO: 029-728

CLASIFICACION: AUXILIAR DE NUTRICIÓN

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE NUTRICIÓN

1. Ejecutar los menús, dietas, fórmulas lácteas y otros, de acuerdo a las prescripciones del Administrador de la Asistencia Alimentaria.
2. Verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
3. Distribuir los alimentos en base a la ración correspondiente al usuario, garantizando su higiene y presentación.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA



4. Efectuar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos de cocina y materiales utilizados en el servicio a su Unidad Operativa.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe Inmediato y/o la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dir. Adm. Asistencia Alimentaria.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia de 06 meses en labores de Cocina.
- Experiencia en cocina, chef, y repostería.

