



**Sociedad
de Beneficencia
de Ayacucho**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE AYACUCHO**



PERÚ

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

Ayacucho, 8 de mayo del 2023

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO Nº 010-2023-SBA

VISTO:

El Informe No. 02-2023-SBA/P-GG-CDG de fecha 27 de abril del 2023 y el Acuerdo de Directorio No. 047-013-2023-SBA/D, asumido en la Sesión Ordinaria No. 013-2023-SBA/D de fecha 2 de mayo de 2023, de aprobación de los documentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo No. 1411 que regula la naturaleza Jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, siendo un organismo con personería jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional;

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho funcionó como entidad pública hasta el 12 de setiembre de 2018, fecha en que se promulga el Decreto Legislativo No. 1411, norma que regula la naturaleza, jurídica, funciones, estructura orgánica y garantiza los servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad, no están consideradas como entidades públicas, se rigen por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y subsidiariamente por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades, en lo que corresponde a las actividades comerciales se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del Sector Privado. Dentro de este contexto, con la finalidad de dar cumplimiento a la norma legal invocada y transitar a una organización de corte privado, la Beneficencia suscribe el Contrato No. 002-2019-SBA/UASA/OA/GG de fecha 28 de enero del 2019, con la Universidad ESAN, para la formulación de los documentos de gestión institucional, en el detalle siguiente: Componente 1: Plan Estratégico Institucional 2019-2022, Componente 2: Manual de Organización y Funciones, Nuevo Organigrama, Manual de Procesos y el Componente 3: Estructura de Gastos Administrativos y adicionalmente el Perfil de Puestos;

Que, la UESAN en cumplimiento a Cláusulas de Contrato venía cumpliendo con los entregables de acuerdo a lo establecido en el contrato, conforme a los documentos que obran en el archivo institucional y a lo expuesto en el Informe No. 002-2023-SBA/P-GG-CDG de fecha 27 de abril del 2023, en la que se puede advertir a detalle todo el transcurrir del procedimiento de la formulación de los documentos de gestión institucional, desde la suscripción del Contrato hasta la suscripción del Acta de Acuerdo y Compromiso, el Acta de Conciliación No. 02 Por Acuerdo Total del Expediente: 002-2023/CCEJ suscrito entre la SBA y la UESAN, en el que asumieron el Acuerdo Conciliatorio Total, donde se acuerda y asumen obligaciones y compromisos hasta la conclusión de la formulación de los documentos de gestión institucional inicialmente contratados, compromisos que fueron cumplidos por la UESAN conforme se advierte del contenido de la Carta VDI 003-2023 de fecha 6 de marzo del 2023, la UESAN remite los entregables en versión final;

Que, con respecto a los entregables del Manual de Organización y Funciones–MOF, Nuevo Organigrama, Manual de Perfil de Puestos, documento técnico normativo de gestión de la organización, donde se describe y se establece los niveles de autoridad, funciones y responsabilidades administrativas y operativas de cada puesto laboral de los órganos internos de la Beneficencia y conteniendo: la estructura Organizacional, el Organigrama general de puestos, funciones y responsabilidades de cada puesto y el Perfil de puestos conforme a lo expuesto en el numeral 7 del ítem de Antecedentes, de los Informes Nos. 07 y 08-2022-



PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

SBA/P-GG-OPP/Comisión de fecha 8 de julio y 1 de agosto del 2022, suscrito por el equipo de trabajo de los documentos de gestión, Opinión Legal No. 021-2022-SBA/P-GG-ALE de fecha 02 de agosto del 2022, opina favorablemente y viabiliza la formulación de los documentos de gestión, acorde al DL 1411 y que se ciña a lo establecido en el numeral 3.8) del Informe Técnico No. D000176-2019-MIMP-DIBP-CAB de fecha 3 de diciembre del 2019, Oficio No. 077-2022-SBA/P-GG de fecha 01 de agosto del 2022 informando que los documentos de gestión recepcionados se encuentran trabajados por el equipo de trabajo conformado por los jefes de los Órganos Internos de la Beneficencia y en su condición de Gerente General, máxima autoridad administrativa de la Beneficencia, convalida el contenidos de los documentos de gestión, elevando al Directorio, para que en aplicación de Artículo 7°, literales f) y j), sean tratados la propuesta de los documentos de gestión y de considerarlo sean sometidos para su aprobación. El Directorio en Sesión Ordinaria de fecha 3 de agosto del 2022 con el Acuerdo de Directorio No. 060-024-2022-SBA/D, por unanimidad, declaran dar por concluido el trabajo de la Comisión, con la atinencia de considerar el puesto laboral de la Oficina de Estudios Proyectos y Obras como un Puesto de Confianza, asimismo dispone que se remita a la UESAN a efectos de que proceda con su consolidación, remisión de documento en presentación final y concluya los trabajos de acuerdo al Contrato y al Acta de Compromiso suscrito de común acuerdo entre ambas organizaciones;

Que, la UESAN con la Carta VDI 003-2023 de fecha 6 de marzo del 2023 suscrito por el Vicerrector de la UESAN, cumplió con la remisión y presentación de los entregables materia de Contrato y convenidos en el Acta de Conciliación No. 02, por Acuerdo total del Expediente No. 002-2023/CCEJ suscrito entre la SBA y la UESAN, propuesta de documentos de gestión, remitidos al Directorio por la Comisión de reevaluación de documentos de gestión, con el Informe No. 02-2023-SBA/P-GG-CDG, de fecha 27 de abril del 2023, para su tratamiento por el Directorio;

Que, el Directorio en Sesión Ordinaria de fecha 2 de mayo del 2022, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 11°, numeral 11.3 del literal i), evalúa la propuesta de los documentos de gestión institucional de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho y con el Acuerdo de Directorio No. 047-013-2023-SBA/D aprueban por unanimidad mediante acto resolutivo;

Por tanto, de conformidad a las disposiciones legales y consideraciones expuestas, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Legislativo No. 1411 y la Resolución de Alcaldía No. 035-2023-IMPH/A de fecha 3 de enero del 2023;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, en un anillado la Estructura Organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho en diez (010) folios y el Manual de Organización y Funciones, el Perfil de Puestos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho – MOF – SBA, de ciento cincuenta y seis (0156) folios, adjuntos y que forman parte del presente acto resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR, sin efecto todo documento o normativa interna que se oponga al presente documento.

ARTICULO TERCERO. - Notificar la presente Resolución a los órganos internos de la Beneficencia, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
AYACUCHO

Abon Walter Silva Medina
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos		
	MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 2 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directora		

Índice

I.	Descripción General	4
II.	Filosofía y Alcance Funcional de la SBA	6
III.	Estructura Orgánica Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho	8
IV.	Descripción de Funciones por puestos	9
1	Órganos de Alta Dirección	9
1.1	Directorio	9
1.2	Presidencia	9
1.2.1	Director(a)	10
1.2.2	Presidente(a) del Directorio	13
1.2.3	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio	16
1.3	Gerencia General	18
1.3.1	Gerente(a) General	19
1.3.2	Secretario(a) de Gerencia General	23
1.3.3	Analista de Comunicación e Imagen Institucional	25
2	Órgano de Control	28
2.1	Oficina de Control Institucional	28
2.1.1	Auditor(a) Interno(a)	29
3	Órganos de Asesoramiento	33
3.1	Oficina de Asesoría Legal	33
3.1.1	Asesor(a) Legal	34
3.1.2	Asistente(a) Legal	37
3.2	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	39
3.2.1	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	40
3.2.2	Analista de Planeamiento y Desarrollo	43
4	Órganos de Apoyo	46
4.1	Oficina de Tecnologías de la Información	46
4.1.1	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	47
4.2	Oficina de Administración y Finanzas	50
4.2.1	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas	51
4.2.2	Supervisor(a) de Recursos Humanos	54
4.2.3	Asistente(a) de Recursos Humanos	57
4.2.4	Contador(a) General	59
4.2.5	Asistente(a) de Tesorería	62
4.2.6	Supervisor(a) de Logística	65
4.2.7	Auxiliar de Compras	67
4.2.8	Auxiliar de Almacén	70
4.2.9	Supervisor(a) de Control Patrimonial	72
5	Órganos de Línea	75

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE YUCATÁN	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 3 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

5.1	Sub Gerencia de Negocios	75
5.1.1	Sub Gerente(a) de Negocios	76
5.1.2	Supervisor(a) de Servicios Funerarios	79
5.1.3	Asistente(a) de Control Funerario	82
5.1.4	Asistente(a) de Servicios Funerarios	85
5.1.5	Auxiliar de Seguridad Interna	88
5.1.6	Auxiliar de Jardinería	91
5.1.7	Auxiliar Sepulturero	94
5.1.8	Auxiliar de Limpieza	97
5.1.9	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria	99
5.1.10	Analista de Gestión Inmobiliaria	102
5.1.11	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias	105
5.1.12	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios	108
5.2	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social	110
5.2.1	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social	111
5.2.2	Auxiliar de Seguridad	114
5.2.3	Trabajador(a) Social	117
5.2.4	Asistente(a) de Bienestar	119
5.2.5	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario	122
5.2.6	Auxiliar de Nutrición	125
5.2.7	Auxiliar Responsable de Cocina	127
5.2.8	Auxiliar de Apoyo en Cocina	130
5.2.9	Auxiliar de Despensa	132
5.2.10	Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores	135
5.2.11	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado	138
5.2.12	Enfermero(a)	140
5.2.13	Supervisor(a) de Cuidado Diurno Para Niños y Niñas	142
5.2.14	Auxiliar de Educación Inicial	144
5.2.15	Auxiliar de Estimulación Temprana	146
5.2.16	Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud	149
5.2.17	Asistente(a) de Servicios	151
5.3	Oficina de Estudios, Proyectos y Obras	153
5.3.1	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras	154

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 4 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

I. Descripción General

1. Objetivo

El Manual de Organización y Funciones, conocido comúnmente como el "MOF", es un documento técnico normativo de gestión de la organización, donde se describe y se establece los niveles de autoridad, funciones y responsabilidades de cada puesto de las unidades orgánicas.

El presente Manual de Organización y Funciones, es el documento técnico normativo que describe los niveles de autoridad, funciones y responsabilidades de cada puesto de las unidades orgánicas que integran la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a quién en adelante se le denominará como SBA.

2. Documentación

El Manual de Organización y Funciones está documentado por:

- Estructura Organizacional
- Organigrama general de puestos
- Funciones y responsabilidades de cada puesto
- Perfil de Puestos

3. Contenido y aplicación

Contiene las funciones administrativas y operativas que los colaboradores deberán cumplir estrictamente dentro del desarrollo de los procesos.

4. Responsabilidades

- 4.1. **Directorio**
Aprobar el Manual de Organización y Funciones
- 4.2. **Gerente(a) General**
Proponer el Manual de Organización y Funciones.
- 4.3. **Supervisor(a) de Recursos Humanos**
Instruir y capacitar al personal asignado y entregar el Manual.
- 4.4. **Administración y Finanzas – Planeamiento y Desarrollo**
Seguimiento de las Funciones y mantenimiento de la documentación del presente Manual.

5. Optimización

Todos los usuarios deben participar activamente en la optimización de las funciones que se describen.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 5 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Las observaciones y recomendaciones para mejorar las funciones pueden hacerse directamente al área de Administración y Finanzas – Planeamiento y Desarrollo.

6. Custodia y difusión

El presente Manual es para uso interno, está prohibida su reproducción y entrega a terceras personas. Sólo se autoriza su reproducción parcial para efectos de instrucción a los colaboradores en los casos que corresponda.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 6 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

II. Filosofía y Alcance Funcional de la SBA

1. Misión

Somos una Organización que brinda servicios de protección social a la población vulnerable y en situación de riesgo de la Provincia de Huamanga con calidad humana, eficacia, eficiencia y oportunidad.

2. Visión

Ser una Organización sólida, sostenible y reconocida por la población, por brindar servicio de apoyo de protección social.

3. Valores

- Responsabilidad
- Compromiso y vocación de Servicio
- Productividad
- Transparencia
- Respeto
- Probidad

4. Funciones Generales de la Sociedad de Beneficencia

La SBA tiene las siguientes funciones generales definidas en el Decreto Legislativo N° 1411, artículo 5°:

- Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a su finalidad y de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector.
- Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente.
- Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrolla proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de su finalidad.
- Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados a la finalidad a que se refiere el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1411
- Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
- Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.

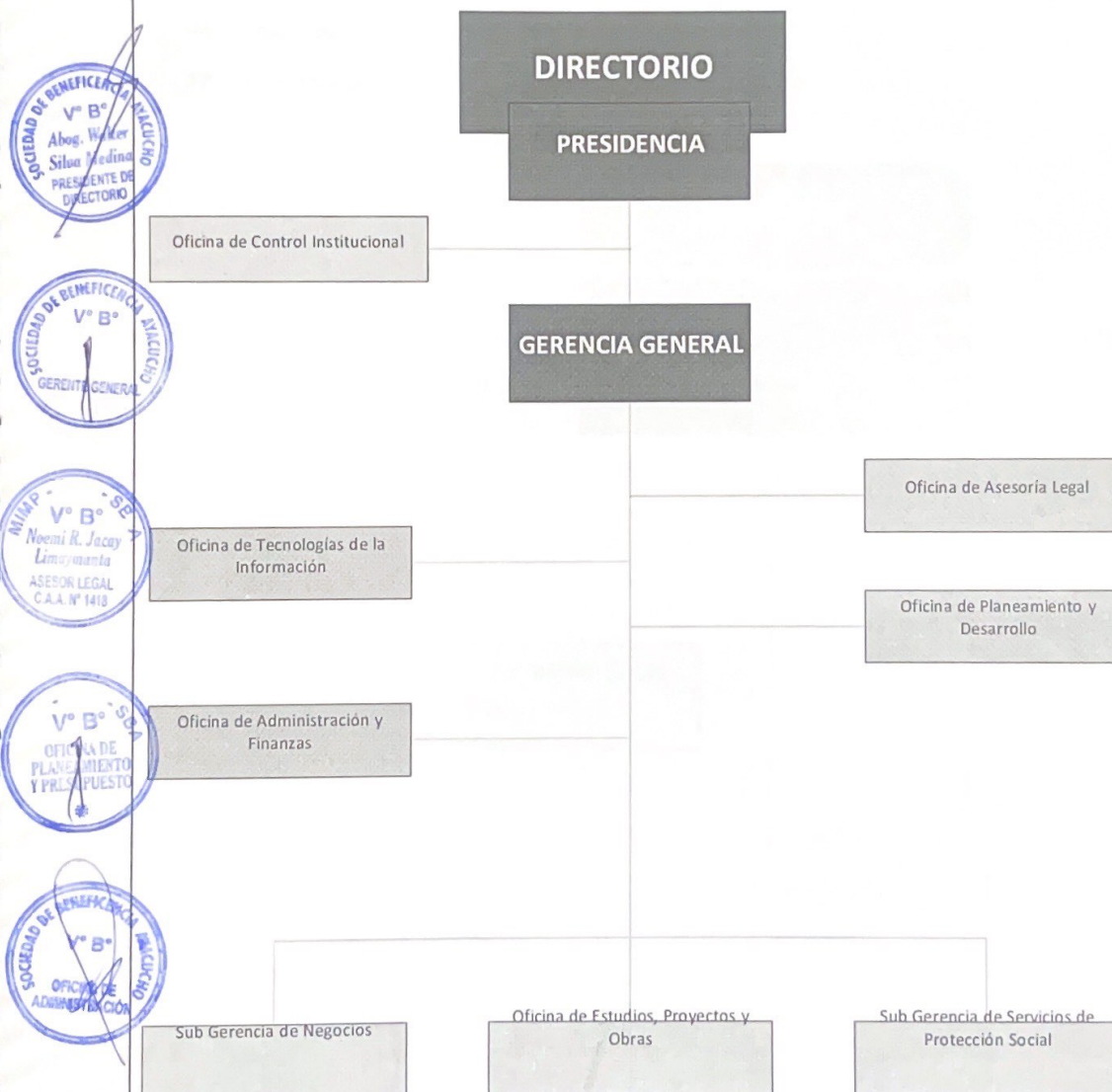
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos		
	MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 7 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

7. Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios, y demás inmuebles de su propiedad, de conformidad a la normativa vigente.
8. Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
9. Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 8 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

III. Estructura Orgánica Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 9 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

IV. Descripción de Funciones por puestos

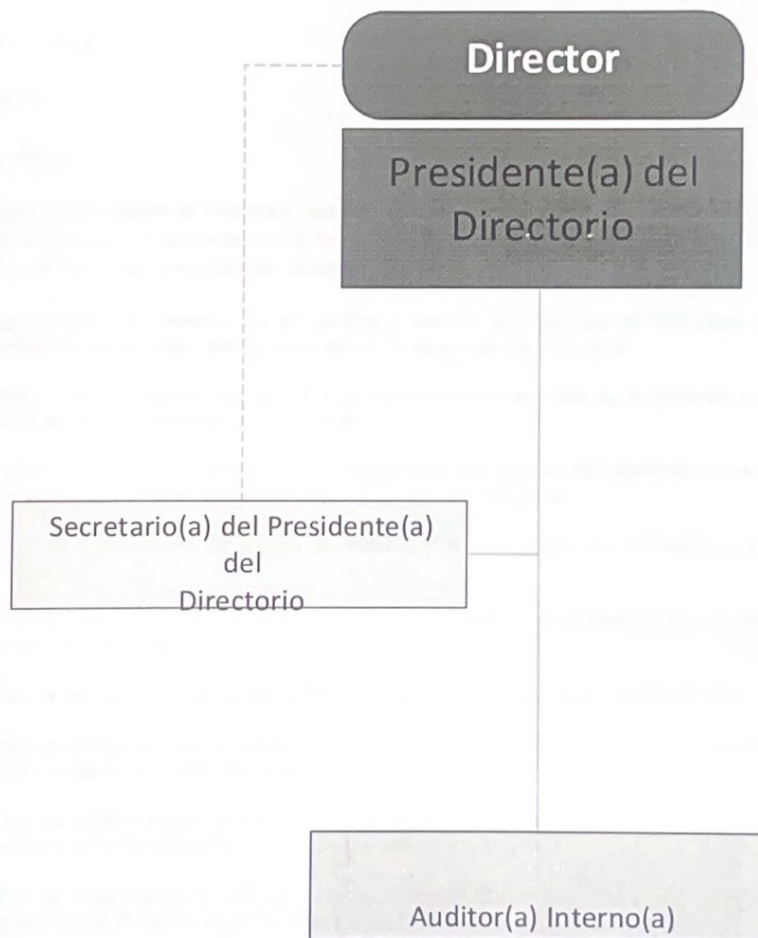
1 Órganos de Alta Dirección

- 1.1 Directorio
- 1.2 Presidencia









 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 10 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.2.1 Director(a)

A. Cargo

Director(a)

B. Autoridad

- Presidente(a) del Directorio

C. Dependencia

Ninguno

D. Funciones

El Director(a) integra el Directorio, que es el órgano de mayor nivel de la SBA; por tanto, es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Directorio en el Decreto Legislativo N° 1411, artículo 7; así como, que se describen:

1. Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia.
2. Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia 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, 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.
6. Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias.
7. Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia.
8. Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control.
9. Aprobar la designación o remoción del(la) Gerente(a) 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 Organización y la protección social de su población objetivo.



MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

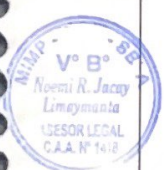
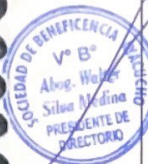
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 11 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Director(a)

1. **Ser ciudadano(a)** en ejercicio de conformidad con el artículo 30° de la Constitución Política del Perú, residente de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia.
2. **Grado de Instrucción:** Contar con estudios universitarios concluidos.
3. **Tiempo de Experiencia:** Contar con experiencia mínima de cinco (5) años en entidades públicas o instituciones privadas.
4. **Impedimentos:**
 - Personas con sentencia firme por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas y terrorismo; así como los familiares en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las/los funcionarias/os responsables de designar a los miembros del Directorio, así como aquellos que tengan impedimentos para el acceso a la función pública, conforme a la normativa vigente.
 - Personas que hayan mantenido una relación contractual no laboral y por un monto superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias con la Sociedad de Beneficencia o hayan tenido una participación superior al 5% del capital o patrimonio social en una persona jurídica que haya tenido una relación contractual superior a dicho monto con la Sociedad de Beneficencia en los doce meses anteriores a su designación.
 - Contratar con la Sociedad de Beneficencia, durante su gestión y hasta 12 meses después de haber dejado el cargo.
5. **Personal de Confianza:** SI
6. **Grupo Ocupacional:** Directivos -Clase Ocupacional: Alta Dirección – Directores
7. **Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos de Planeamiento Estratégico
 - Conocimiento de Finanzas y Marketing
 - Conocimientos de Formulación y evaluación de proyectos de Obras
 - Conocimientos de Gestión Social
 - Conocimientos de Gestión Inmobiliaria.
8. **Competencias:**
 - Visión de negocio
 - Gestión de recursos
 - Liderazgo
 - Afán de logro y orientación a la acción

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 12 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

- Comunicación efectiva
- Pensamiento estratégico
- Sensibilidad social
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 13 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.2.2 Presidente(a) del Directorio

A. Cargo

Presidente(a) del Directorio

B. Autoridad

- Gerente(a) General
- Auditor(a) Interno(a)
- Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio

C. Dependencia

Director(a)

D. Funciones

El(La) Presidente(a) del Directorio es el titular de la Sociedad de Beneficencia y responsable del cumplimiento asignadas en el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1411 que se describen:

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(la) Gerente(a) General, así como designar o cesar a los/las funcionarios/as en los puestos calificados de confianza.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la Organización a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la SBA.
6. Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
7. Representar a la Organización 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.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 14 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Presidente(a) del Directorio

1. **Ser ciudadano(a)** en ejercicio de conformidad con el artículo 30° de la Constitución Política del Perú, residente de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia.
2. **Grado de Instrucción:** Contar con estudios universitarios concluidos.
3. **Tiempo de Experiencia:** Contar con experiencia mínima de cinco (5) años en entidades públicas o instituciones privadas.
4. **Impedimentos:**
 - Personas con sentencia firme por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas y terrorismo; así como los familiares en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las/los funcionarias/os responsables de designar a los miembros del Directorio, así como aquellos que tengan impedimentos para el acceso a la función pública, conforme a la normativa vigente.
 - Personas que hayan mantenido una relación contractual no laboral y por un monto superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias con la Sociedad de Beneficencia o hayan tenido una participación superior al 5% del capital o patrimonio social en una persona jurídica que haya tenido una relación contractual superior a dicho monto con la Sociedad de Beneficencia en los doce meses anteriores a su designación.
 - Contratar con la Sociedad de Beneficencia, durante su gestión y hasta 12 meses después de haber dejado el cargo.
5. **Personal de Confianza:** SI
6. **Grupo Ocupacional:** Directivos -Clase Ocupacional: Alta Dirección – Directores
7. **Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos de Planeamiento Estratégico
 - Conocimiento de Finanzas y Marketing
 - Conocimientos de Formulación y evaluación de proyectos de Obras
 - Conocimientos de Gestión Social
 - Conocimientos de Gestión Inmobiliaria.
8. **Competencias:**
 - Visión de negocio
 - Gestión de recursos
 - Liderazgo
 - Afán de logro y orientación a la acción



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE AYACUCHO

MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 15 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

- Comunicación efectiva
- Pensamiento estratégico
- Sensibilidad social
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 16 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.2.3 Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio

A. Cargo

Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Presidente(a) del Directorio

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Organizar y programar las reuniones y citas del Presidente(a) del Directorio y de los Directores, así como coordinar y controlar la agenda diaria.
2. Recibir y atender a comisiones, delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la SBA.
3. Recibir los documentos internos y externos y registrar en el cuaderno de actas, y realizar el trámite a las diferentes áreas orgánicas de la SBA.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Elaborar y custodiar los Libros de Actas del Directorio, suscribiendo juntamente con los miembros del Directorio.
6. Efectuar transcripciones, autenticaciones, fedataciones y expedición de documentos oficiales de la SBA.
7. Coordinar los comunicados oficiales internos y externos de la SBA.
8. Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando, cuidando su conservación y proponiendo su eliminación o envío al archivo central.
9. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
10. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 17 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio

1. **Grado de Instrucción:** Título Técnico de Secretariado o afines

2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** No

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales -Clase Ocupacional: Administrativos

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Redacción y ortografía.
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Organización
- Orientación al cliente
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Creatividad y proactividad
- Orientación a resultados
- Compromiso con la empresa
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE AYACUCHO

MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

VERSIÓN: 1.0

CODIGO: MOF

Página 18 de 156

CARGO

NOMBRE

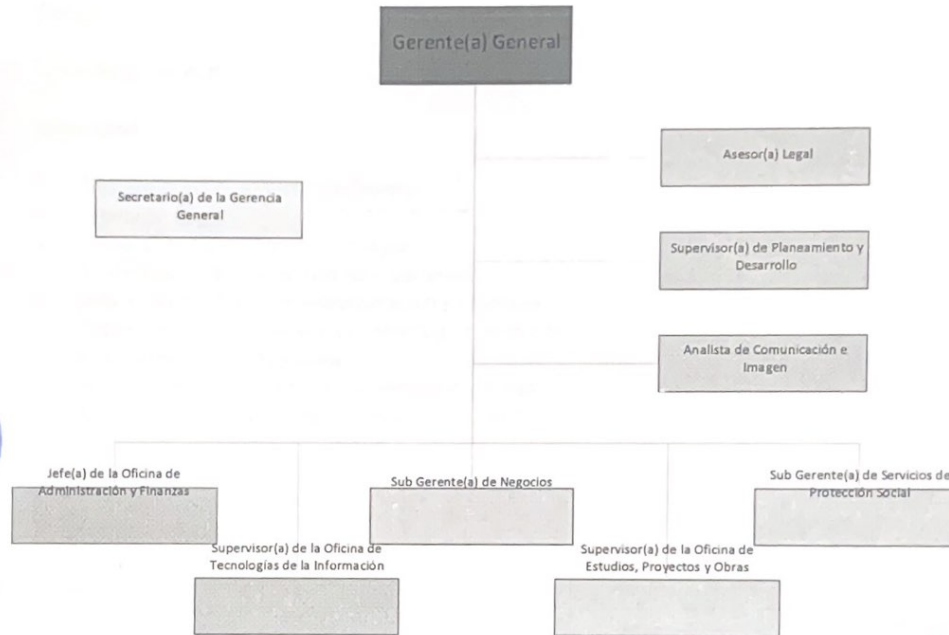
FECHA

Elaborado por: Consultor Sénior de Procesos

Revisado por: Gerente General

Aprobado por: Directorio

1.3 Gerencia General



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 19 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.1 Gerente(a) General

A. Cargo

Gerente(a) General

B. Autoridad

- Secretario(a) de la Gerencia General
- Asesor(a) Legal
- Analista de Comunicación e Imagen
- Supervisor(a) de Planeamiento y Desarrollo
- Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
- Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
- Sub Gerente(a) de Negocios
- Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
- Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras

C. Dependencia

Presidente(a) del Directorio

D. Funciones

El(La) Gerente(a) General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto Legislativo N° 1411, artículo 11°; así como, de las funciones adicionales que se describen:

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 Organización.
3. Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
4. Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la SBA.
5. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la SBA.
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 Actividades Comerciales.
9. Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la SBA como el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros, la Memoria Anual y otros documentos para su aprobación.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 20 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

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, necesarios para la buena marcha de la SBA.
12. Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24° del Decreto Legislativo N° 1411.
13. Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.

Otras Funciones Gerenciales asignadas

14. Revisar y supervisar la elaboración del Presupuesto Anual y Balance General, Estados Financieros y Memoria Anual, para luego presentar y sustentar ante el Directorio.
15. Conformar los comités o equipos de trabajo por áreas, estableciendo un acta de reunión con responsables y fechas de cumplimiento.
16. Velar por el desarrollo y mantenimiento de una estructura organizativa básica, dinámica y flexible, fundamentada en las normas de organización vigentes.
17. Revisar permanentemente el Flujo de Caja real y proyectado.
18. Supervisar constantemente los principales indicadores de gestión, con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la SBA.
19. Proponer el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos de la SBA; así como, toda modificación a los citados documentos.
20. Representar a la SBA y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales.
21. Mantener contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías y herramientas más adecuadas para la ejecución de los proyectos.
22. Propiciar un clima organizacional adecuado que permitan el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de los Colaboradores de la SBA.
23. Definir y supervisar los cambios tecnológicos para lograr innovación, crecimiento y mejoras de los productos de la SBA, así como en los procesos organizacionales.
24. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
25. Aprueba la contratación de asesores externos en las distintas áreas que la SBA requiera.
26. Fomentar la responsabilidad social de la SBA, para cuidar el medio ambiente, respetar los derechos humanos y contribuir con el desarrollo de la sociedad.
27. Establecer relaciones de coordinación con entidades públicas e instituciones privadas del ámbito local, nacional e internacional y de cooperación internacional, que contribuyan al logro de los objetivos y fines sociales de la SBA, así como a mejorar sus niveles de rentabilidad social.
28. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 21 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		



29. Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio.



MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 22 de 156
CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General	
Aprobado por:	Directorio	

E. Perfil del Puesto: Gerente(a) General

1. Ser ciudadano(a) en ejercicio de conformidad con el artículo 30° de la Constitución Política del Perú.

2. **Grado de Instrucción:** Contar con título profesional universitario.

3. **Tiempo de Experiencia:** Contar con experiencia mínima de ocho (8) años en entidades públicas o privadas de gestión social, de las cuales tres (3) años debe ser ocupando cargos directivos.

4. **Personal de Confianza:** SI

5. **Grupo Ocupacional:** Directivos -Clase Ocupacional: Alta Dirección - Gerentes

6. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Planeamiento Estratégico
- Conocimiento de Finanzas y Marketing
- Conocimientos de Formulación y evaluación de proyectos de Obras
- Conocimientos de Gestión Social
- Conocimientos de Gestión Inmobiliaria.
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point y otros).

7. **Competencias:**

- Visión de negocio
- Gestión de recursos
- Liderazgo
- Afán de logro y orientación a la acción
- Comunicación efectiva
- Pensamiento estratégico
- Sensibilidad social
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 23 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.2 Secretario(a) de Gerencia General

A. Cargo

Secretario(a) de Gerencia General

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Gerente(a) General

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

- Organizar y programar las reuniones y citas del(la) Gerente(a) General, así como coordinar y controlar la agenda diaria.
- Recibir y atender a comisiones, delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la SBA.
- Recibir los documentos internos y externos y registrar en el cuaderno de actas, y realizar el trámite a las diferentes áreas orgánicas de la SBA.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Consolidar información concerniente a la gestión de las áreas de Negocios y Servicios de Protección Social, de acuerdo con las instrucciones del(la) Gerente(a) General.
- Recepcionar las llamadas telefónicas de la central telefónica y derivar al usuario respectivo.
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando, cuidando su conservación y proponiendo su eliminación o envío al archivo central.
- Formular documentos administrativos inherentes a su área.
- Solicitar el pedido y controlar los consumos de los útiles de escritorio de la Gerencia.
- Administrar la caja chica del área administrativa, en conformidad al procedimiento establecido.
- Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
- Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 24 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Secretario(a) de Gerencia General

1. **Grado de Instrucción:** Título Técnico de Secretariado o afines
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativos

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Redacción y ortografía.
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Organización
- Orientación al cliente
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Creatividad y proactividad
- Orientación a resultados
- Compromiso con la empresa
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 25 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.3 Analista de Comunicación e Imagen Institucional

A. Cargo

Analista de Comunicación e Imagen Institucional

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Gerente(a) General

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Diseñar y proponer estrategias de comunicación de las actividades institucionales en medios de comunicación (tradicionales y digitales), a fin de contribuir al posicionamiento de la Imagen de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
2. Ejecutar la difusión, en medios de comunicación tradicionales o digitales, de las actividades que lleva a cabo la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho; para hacer de conocimiento público su labor.
3. Llevar a cabo la difusión de las comunicaciones oficiales internas para el conocimiento del personal de la Organización, con el fin de contribuir al fortalecimiento del vínculo Institucional.
4. Proponer protocolos u otros documentos técnicos referidos a la gestión de la imagen de la Organización, a fin de contribuir al fortalecimiento de la identidad de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
5. Diseñar y proponer mensajes, discursos o posiciones, en el marco de los lineamientos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de contribuir al fortalecimiento de la Imagen y reputación de la Organización ante la opinión pública.
6. Planificar, organizar, dirigir y/o ejecutar las actividades protocolares de la SBA, con el propósito de mantener la presencia de la Organización.
7. Realizar las acciones referidas a la cobertura audiovisual de las diversas actividades en las que participa la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de elaborar notas de prensa que contribuyan al fortalecimiento de la Imagen y reputación de la Organización.
8. Consolidar la información y elaborar, en coordinación con los órganos de la SBA, la propuesta del Plan de Imagen y Comunicación y la Memoria Anual Institucional; a fin de contribuir al posicionamiento de la imagen de la Organización.
9. Elaborar informes sobre los avances de la ejecución del Plan de Imagen y Comunicación de la Organización, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones gerenciales.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 25 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.3 Analista de Comunicación e Imagen Institucional

A. Cargo

Analista de Comunicación e Imagen Institucional

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Gerente(a) General

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Diseñar y proponer estrategias de comunicación de las actividades institucionales en medios de comunicación (tradicionales y digitales), a fin de contribuir al posicionamiento de la Imagen de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
2. Ejecutar la difusión, en medios de comunicación tradicionales o digitales, de las actividades que lleva a cabo la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho; para hacer de conocimiento público su labor.
3. Llevar a cabo la difusión de las comunicaciones oficiales internas para el conocimiento del personal de la Organización, con el fin de contribuir al fortalecimiento del vínculo Institucional.
4. Proponer protocolos u otros documentos técnicos referidos a la gestión de la imagen de la Organización, a fin de contribuir al fortalecimiento de la identidad de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
5. Diseñar y proponer mensajes, discursos o posiciones, en el marco de los lineamientos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de contribuir al fortalecimiento de la Imagen y reputación de la Organización ante la opinión pública.
6. Planificar, organizar, dirigir y/o ejecutar las actividades protocolares de la SBA, con el propósito de mantener la presencia de la Organización.
7. Realizar las acciones referidas a la cobertura audiovisual de las diversas actividades en las que participa la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de elaborar notas de prensa que contribuyan al fortalecimiento de la Imagen y reputación de la Organización.
8. Consolidar la información y elaborar, en coordinación con los órganos de la SBA, la propuesta del Plan de Imagen y Comunicación y la Memoria Anual Institucional; a fin de contribuir al posicionamiento de la imagen de la Organización.
9. Elaborar informes sobre los avances de la ejecución del Plan de Imagen y Comunicación de la Organización, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones gerenciales.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos		
	MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 26 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10. Proponer procedimientos y/o directrices que contribuyan al fortalecimiento de la imagen y comunicación institucional.
11. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
12. Realizar las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 27 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Analista de Comunicación e Imagen Institucional

- Grado de Instrucción:** Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas o Carreras afines.
- Tiempo de Experiencia:** 02 años como mínimo en el puesto o puestos afines
- Personal de Confianza:** NO
- Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Ocupacional:** Administrativos
- Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos de Comunicación Corporativa
 - Conocimientos de Publicidad
 - Conocimiento de Imagen Empresarial
 - Conocimiento de Producción Audiovisual
 - Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
 - Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. Competencias:

- Organización
- Orientación al cliente
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Creatividad y proactividad
- Orientación a resultados
- Compromiso con la empresa
- Adaptabilidad al cambio
- Comunicación efectiva
- Celeridad en los procesos administrativos
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 28 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2

Órgano de Control

2.1

Oficina de Control Institucional

Auditor(a) Interno(a)



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE AYACUCHO

MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	CODIGO: MOF	Página 29 de 156
Revisado por:	Gerente General	NOMBRE	FECHA
Aprobado por:	Directorio		

2.1.1 Auditor(a) Interno(a)

A. Cargo

Auditor(a) interno(a)

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Presidente(a) del Directorio

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la Organización, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar las acciones de control, con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de las acciones de control a la CGR para su revisión de oficio; luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la SBA o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo con ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la SBA se adviertan indicios razonables de la comisión de ilícitos penales, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
8. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 30 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de las acciones de control, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, aprobadas por la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la Organización dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de las acciones de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de las acciones de control en el ámbito de la Organización en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el(la) Jefe(a) y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Organización. El(La) Jefe(a) del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
14. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
15. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del(la) Jefe(a) y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la SBA.
20. Presidir la Comisión Especial de Cautela, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGR.
21. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).



MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 31 de 156
CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General	
Aprobado por:	Directorio	

22. Ejercer las demás funciones que establezca la CGR.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 32 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

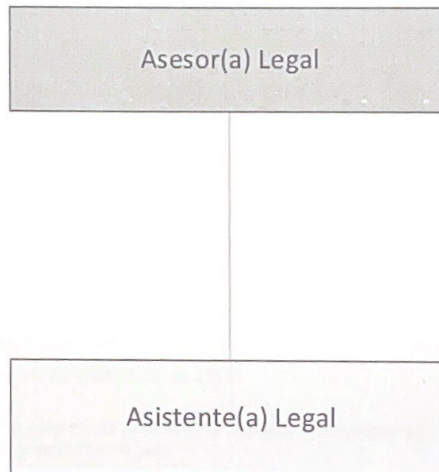
E. Perfil del Puesto: Auditor(a) Interno(a)

1. **Grado de Instrucción:** Título y Colegiado en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o Carreras afines.
2. **Tiempo de Experiencia:** 05 años como mínimo en el puesto.
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Jefes
5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos en metodología de Auditoría Interna
 - Conocimiento de Finanzas, Comercial y Logística
 - Conocimientos de Gestión por Procesos
 - Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
 - Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
 - Software Informático Institucional
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).
6. **Competencias:**
 - Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
 - Capacidad de planificar
 - Capacidad de negociación
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva
 - Justicia y equidad
 - Desarrollo de personas
 - Adaptabilidad al cambio
 - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
 - Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos		
	MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 33 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3 Órganos de Asesoramiento

3.1 Oficina de Asesoría Legal





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE AYACUCHO

MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

VERSIÓN: 1.0

CODIGO: MOF

Página 34 de 156

CARGO

NOMBRE

FECHA

Elaborado por:

Consultor Senior de Procesos

Revisado por:

Gerente General

Aprobado por:

Directorio

3.1.1 Asesor(a) Legal

A. Cargo

Asesor(a) Legal

B. Autoridad

- Asistente(a) Legal

C. Dependencia

Gerente(a) General

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Asesorar al Directorio, Gerencia General y demás dependencias de la SBA en los asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo.
2. Promover, monitorear, supervisar y ejecutar las acciones administrativas, legales, judiciales orientadas a la captación y recuperación de bienes muebles e inmuebles a favor de la SBA, en coordinación con los equipos funcionales de Control Patrimonial y de Gestión Inmobiliaria, y su inscripción registral, vía herencias, vacantes, proceso de sucesión intestada, declaración de ausencia, muerte presunta, etc., en instancia jurisdiccional, notarial y/o arbitral.
3. Asistir obligatoriamente a las audiencias y diligencias judiciales para salvaguardar, cautelar y custodiar los intereses de la SBA.
4. Revisar, elaborar, visar contratos, resoluciones de Presidencia, convenios, reglamentos, normas internas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos requeridas por las unidades de organización que conforman la SBA.
5. Informar, opinar y absolver consultas sobre asuntos de carácter legal formulados por las diferentes áreas de la SBA.
6. Realizar el protesto de los pagarés dentro del plazo e informar a la Central de Riesgo, previa comunicación con la Oficina de Administración y Finanzas.
7. Asumir la defensa legal de la SBA, en todos los procesos judiciales y/o arbitrales que la Beneficencia sea parte, defendiendo sus derechos e intereses, bajo responsabilidad, de acuerdo con la normatividad aplicable; en coordinación con la Procuraduría Pública de Huamanga y Procuraduría Pública Especializada en Anticorrupción, previa delegación de facultades de representación.
8. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y/o administrativos en los cuales la Beneficencia sea parte.
9. Preparar Demandas, Denuncias, Impugnaciones y todo documento necesario o conveniente para la defensa administrativa, legal o judicial de la SBA.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 35 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10. Compilar, sistematizar y mantener actualizados a la Gerencia General y demás áreas que lo requieran sobre los dispositivos legales vigentes que tengan incidencia en el quehacer de la SBA.
11. Informar a la alta dirección los procesos judiciales vinculados a la SBA, salvo aquellos procesos reservados.
12. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
13. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 36 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Asesor(a) Legal

1. **Grado de Instrucción:** Título y Colegiatura en la carrera de Derecho

2. **Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Legislación Laboral, Administrativa, Civil entre otras
- Conocimiento de Procesos legales
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros)

6. **Competencias:**

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario





MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 37 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.2 Asistente(a) Legal

A. Cargo

Asistente(a) Legal

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Asesor(a) Legal

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Apoyar en la recepción, manejo y organización de los documentos legales y dar trámite conforme corresponde.
2. Apoyar en la elaboración de documentos legales, administrativos y otros que elabora el Oficina de Asesoría Legal.
3. Realizar el seguimiento en los procesos judiciales en los que la SBA es parte.
4. Confeccionar y mantener actualizada la data de los expedientes judiciales y el estado del proceso en que se encuentran.
5. Revisar y dar seguimiento en el sistema de notificaciones del Poder Judicial – Casilla Electrónica, con la finalidad de que las notificaciones lleguen en el día y así absolver las que sean necesarias.
6. Asistir en la elaboración de contratos, resoluciones de Presidencia, convenios, reglamentos, normas internas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos.
7. Asistir al(la) Asesor(a) Legal de la SBA.
8. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
9. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 38 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Asistente(a) Legal

1. **Grado de Instrucción:** Bachiller en Derecho.

2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativos

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

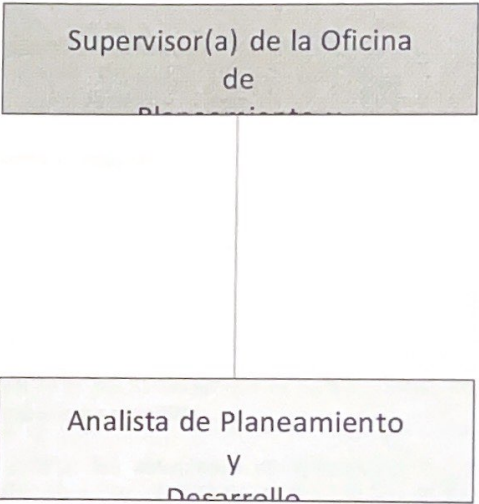
- Conocimientos de Legislación Laboral, Administrativa, Civil entre otras
- Conocimiento de Procesos legales
- Conocimientos de Contratos
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Organización
- Habilidad de comunicación y atención al cliente.
- Capacidad de investigación y análisis jurídico
- Trabajo en equipo, en base a objetivos y con orientación a resultados
- Iniciativa, creatividad y proactividad
- Orientación a resultados
- Compromiso con la empresa
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario
- Celeridad en los procesos administrativos
- Habilidad de redacción de documentos legales

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 39 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2 Oficina de Planeamiento y Desarrollo



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO
V° B°
Abog. Walter Silva Medina
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO
V° B°
GERENTE GENERAL

MTAP V° B° SE A
Renei R. Jara
Luzmeida
ASESOR LEGAL
CAA N° 1418

V° B° SRA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO
V° B°
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 40 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.1 Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

A. Cargo

Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

B. Autoridad

- Analista de Planeamiento y Desarrollo

C. Dependencia

Gerente(a) General

D. Funciones

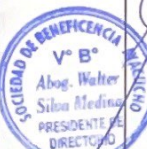
Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Programar, controlar y evaluar las actividades de formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Estratégico y Plan de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, asesorando a los órganos de la Organización cuando corresponda.
2. Evaluar y monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión de los planes institucionales de la SBA.
3. Promover, coordinar y gestionar la formulación y ejecución de proyectos de inversión que generen rentabilidad y/o mejore el desempeño de la gestión institucional.
4. Promover y difundir el uso de metodologías y técnicas de medición del riesgo, que permitan proveer una seguridad razonable en el logro de una eficiente organización institucional.
5. Supervisar y controlar las actividades de planeamiento, desarrollo, formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Anual, en coordinación con la Gerencia General y los demás órganos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
6. Aprobar los requerimientos de modificaciones, habilitaciones y ampliaciones presupuestales con criterios de austeridad y eficiencia del gasto.
7. Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal a la Alta Dirección, para la toma de decisiones en materia presupuestal y de gestión, que permitan el logro de los objetivos.
8. Proponer herramientas de gestión presupuestal, que garantice el uso eficiente y eficaz del presupuesto.
9. Brindar asistencia técnica a los órganos de la Organización en la formulación y actualización de la documentación referida a la estructura organizacional y procesos, a fin de normalizar, evaluar y elaborar los instrumentos de gestión correspondientes (Organigramas, MAPRO)
10. Conducir, juntamente con los órganos de la SBA, el diseño e implementación de indicadores de gestión para los procesos; alineados al cumplimiento de los objetivos institucionales definidos, presentando periódicamente a Gerencia General un informe de resultados con observaciones y recomendaciones.

MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 41 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

11. Monitorear proyectos de optimización de procesos y mejora continua en los diferentes órganos de la Organización, proponiendo soluciones que se alineen con los objetivos estratégicos y las necesidades de los clientes internos y externos.
12. Apoyar a la Sub Gerencia de Negocios en la elaboración del Reglamento de Actividades Comerciales de la SBA y presentarlo a la Gerencia General para su aprobación.
13. Asesorar y proveer de información a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
14. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
15. Realizar las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 42 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

1. **Grado de Instrucción:** Título en Finanzas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o Carreras afines.

2. **Tiempo de Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Ocupacional:** Supervisores

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Contabilidad y Finanzas
- Conocimientos de Planeamiento Estratégico
- Conocimiento de Análisis Financiero
- Conocimiento de Gestión por Procesos
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimientos de Indicadores de Gestión
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 43 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.2 Analista de Planeamiento y Desarrollo

A. Cargo

Analista de Planeamiento y Desarrollo

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Ejecutar el proceso de formulación y actualización del Plan Estratégico y Plan de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo de la Organización, en coordinación con los diferentes órganos de la SBA y de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
- Informar los resultados de la de evaluación del cumplimiento del Plan de Trabajo y revisión anual del Plan Estratégico, en coordinación con los diferentes órganos de la Organización y en los periodos establecidos.
- Asistir a los órganos de la SBA en la ejecución de las etapas del planeamiento institucional, proponiendo metodologías y herramientas aplicables a los procesos de las mencionadas etapas.
- Identificar necesidades de inversión para la SBA a fin de evaluar la factibilidad de los proyectos, que contribuyan a rentabilizar la gestión de la Organización.
- Participar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión aprobados, para contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos, establecidos en los estudios técnicos.
- Analizar e informar los resultados del impacto obtenido en la inversión realizada, considerando las mejoras en el servicio y el retorno de la inversión a la Organización.
- Recopilar, analizar y procesar información para la formulación de la programación y aprobación del Presupuesto de la SBA a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asistir en el proceso de evaluación a la ejecución presupuestal de los órganos de la Organización, a fin de obtener información del desempeño de la gestión presupuestal.
- Analizar y registrar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, con el fin de brindar información para su aprobación.
- Asistir a los órganos de la Organización en el diseño y formulación de sus organigramas, mapas de procesos e indicadores de gestión, a fin de contribuir con su aprobación y posterior implementación.



MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 45 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Analista de Planeamiento y Desarrollo

1. **Grado de Instrucción:** Bachiller en Finanzas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o Carreras afines.

2. **Tiempo de Experiencia:** 02 años como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

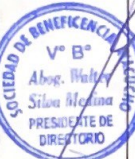
4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Ocupacional:** Administrativos

5. Conocimientos mínimos del Puesto:

- Conocimientos de Contabilidad y Finanzas
- Conocimientos de Planeamiento Estratégico
- Conocimiento de Análisis Financiero
- Conocimiento de Gestión por Procesos
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimientos de Indicadores de Gestión
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. Competencias:

- Capacidad de planificar
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

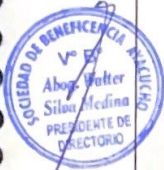


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos		
	MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 46 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

4 Órganos de Apoyo

4.1 Oficina de Tecnologías de la Información

Supervisor(a) de la Oficina de
Tecnologías de la Información


V° B°
Abog. Walter
Silva Medina
PRESIDENTE DE
DIRECTORIO


V° B°
GERENTE GENERAL


V° B°
MIMP
Neemi R. Jaco
Limaymanta
ASESOR LEGAL
C.A.A. N° 118


V° B°
OFICINA DE
PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO


V° B°
OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 47 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

4.1.1 Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

A. Cargo

Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Gerente(a) General

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades para el adecuado uso de las tecnologías de información y de comunicación de datos de la Organización.
2. Monitorear y evaluar la formulación, programación, seguimiento y control de los proyectos de tecnologías de la información y/o transformación digital de la Organización a fin de cumplir con el alcance, plazo y presupuesto estimado.
3. Diseñar, desarrollar, implementar, administrar y mantener los sistemas de información y aplicaciones informáticas que apoyan la gestión de Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, capacitando a los respectivos usuarios.
4. Planificar, desarrollar, implementar y evaluar el Plan anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica, sistemas y comunicaciones de la Organización.
5. Conducir el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones tecnológicas de seguridad de la información de la Organización.
6. Supervisar y evaluar el buen funcionamiento de las redes de datos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
7. Administrar la actualización de la página web y redes sociales en coordinación con los demás órganos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
8. Coordinar, monitorear y administrar los requerimientos de atención y solución de incidencias de los servicios informáticos para contribuir con la disponibilidad y operatividad de la información.
9. Formular y proponer lineamientos y procedimientos en materia de tecnologías de la información para contribuir a optimizar la gestión de los procesos de la Organización.
10. Coordinar con los proveedores de servicios informáticos según las necesidades de mantenimiento que se requieran, visando el trabajo realizado.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES	
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF
CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General	
Aprobado por:	Directorio	

11. Recomendar la implantación de medidas de seguridad del equipamiento computacional, sus aplicaciones e información en general.
12. Administrar el servicio de correo electrónico para facilitar la comunicación interna en la Organización, así como el control de acceso a la red para evitar pérdida de información.
13. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
14. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).





MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	CODIGO: MOF	Página 49 de 156
Revisado por:	Gerente General	NOMBRE	FECHA
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

1. **Grado de Instrucción:** Titulo en Ingeniería de Sistemas, Informática o Carreras afines.
2. **Tiempo de Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** SI

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores

5. Conocimientos mínimos del Puesto:

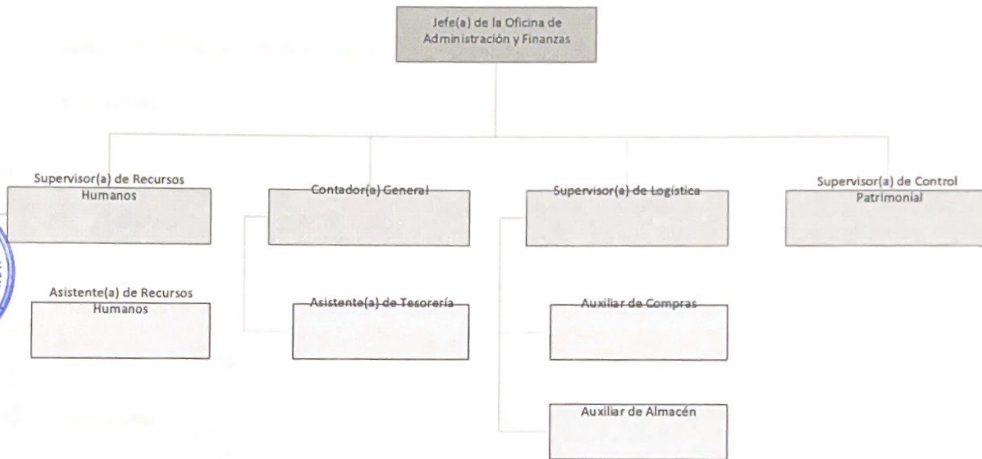
- Conocimientos de Base de Datos (SQL Server), Soporte a la Red, Administración del Sistema, Soporte Técnico, Conocimiento en Windows server
- Conocimientos en Análisis y desarrollo de sistemas
- Conocimientos en Servidores de red, redes locales y telecomunicaciones
- Conocimiento del Idioma Inglés Intermedio
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point y otros)

6. Competencias:

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 50 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

4.2 Oficina de Administración y Finanzas



V° B°
 Abog. Walter
 Silva Medina
 PRESIDENTE DE
 DIRECTORIO

V° B°
 GERENTE GENERAL

V° B° SBA
 Nemesio R. Jacay
 Limaymanta
 ASESOR LEGAL
 C.A.A. N° 1418

V° B° SBA
 OFICINA DE
 PLANEAMIENTO
 Y PRESUPUESTO

V° B°
 OFICINA DE
 ADMINISTRACIÓN

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACUTCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 51 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

4.2.1 Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas

A. Cargo

Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas

B. Autoridad

- Supervisor(a) de Recursos Humanos
- Contador(a) General
- Supervisor(a) de Logística
- Supervisor(a) de Control Patrimonial

C. Dependencia

Gerente(a) General

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

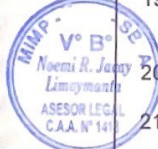
1. Dirigir y controlar el cumplimiento de los procedimientos y normativas administrativas a su cargo.
2. Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política, Plan de Trabajo, Planes de Desarrollo, Cuadro de Necesidades y otros documentos de Gestión.
3. Participar en la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con el(la) Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
4. Asistir técnicamente, motivar y brindar retroalimentación a sus equipos de trabajo a fin de contribuir a la mejora de la gestión y al cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
5. Revisar y supervisar permanentemente el cumplimiento de los objetivos definidos por la Gerencia General en el Plan de Trabajo.
6. Plantear alternativas que permitan optimizar los resultados económicos y financieros.
7. Planificar, administrar y controlar eficientemente la asignación de fondos dentro de la SBA, apoyando las nuevas oportunidades de negocio; así como, la evaluación de los proyectos y la consolidación y crecimiento de los actuales rubros.
8. Proyectar y planificar la obtención de fondos necesarios en los términos más favorables para financiar las operaciones de la SBA y maximizar el valor de esta.
9. Vincular a la SBA en los mercados de dinero y capitales, a fin de obtener los fondos y negociar los valores de la Organización, con autorización previa del(la) Gerente(a) General.
10. Revisar y aprobar el Flujo de Caja real y proyectado.



MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 52 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

11. Revisar y aprobar los Estados Financieros y presentar al(la) Gerente(a) General en los plazos correspondientes.
12. Mantener cordiales relaciones con las entidades del sistema financiero y otras de directa relación con las actividades propias del cargo.
13. Establecer las pautas para el control interno administrativo y financiero.
14. Definir y supervisar el proceso de compras, almacén y control del stock.
15. Visar los contratos de adquisición de bienes y servicios formulados del equipo funcional de Logística.
16. Supervisar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones e infraestructura de la SBA; así como, coordinar el mantenimiento y/o reparación de los equipos y maquinarias a su cargo.
17. Supervisar permanentemente el control patrimonial de la SBA.
18. Disponer y controlar la actualización del inventario general de bienes, en conformidad con los dispositivos legales vigentes.
19. Absolver consultas de su competencia mediante informe técnicos a presentar al(la) Gerente(a) General.
20. Evaluar y velar por el cumplimiento de los Convenios y Contratos bajo su responsabilidad.
21. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
22. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 53 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Jefe(a) de la Oficina Administración y Finanzas

1. **Grado de Instrucción:** Titulo en Economía, Administración de Empresas, Contador Público o Carreras afines.

2. **Experiencia:** 05 años como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Directivos - **Clase Ocupacional:** Jefes

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Planeamiento Estratégico
- Conocimientos de Gestión de Recursos Humanos
- Conocimiento de Finanzas
- Conocimientos en Costos y Presupuestos
- Conocimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios
- Conocimientos de Gestión Inmobiliaria
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Software Informático Institucional
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros)

6. **Competencias:**

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 54 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

4.2.2 Supervisor(a) de Recursos Humanos

A. Cargo

Supervisor(a) de Recursos Humanos

B. Autoridad

- Asistente(a) de Recursos Humanos

C. Dependencia

Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Gestionar los procesos de: selección y contratación, inducción al personal, formulación de planillas, clima y cultura, bienestar social y seguridad de salud ocupacional.

- Mantener informado al personal de las Políticas, Procedimientos y Reglamento Interno de la SBA y responder por su cumplimiento.
- Participar en la selección y contratación del personal requerido (nuevo o reposición) de la SBA.
- Programar y ejecutar la Inducción al personal que se incorpora a la SBA, previo al inicio de sus labores asignadas y entrega del RIT, MOF y MAPRO correspondiente.
- Realizar la afiliación del personal que ingresa a laborar ante ESSALUD, al SCTR y al Seguro Vida Ley.
- Elaborar los Convenios de prácticas pre y profesionales con entidades públicas e instituciones privadas.
- Elaborar el cálculo y la planilla mensual del personal de la SBA, así como también calcular los beneficios y liquidación de beneficios sociales.
- Elaborar el cálculo semestral de gratificación y CTS del personal de la SBA.
- Controlar e informar el vencimiento laboral y elaborar el Contrato de renovación o prórroga del personal de la SBA, con autorización de la Gerencia General y mantener su archivo adecuado.
- Enviar comunicaciones internas: cumpleaños, ascensos, ceses, bienvenidas, entre otros al personal de la SBA.
- Definir y realizar encuestas de clima laboral y realizar propuestas de mejora, de acuerdo con los resultados.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 55 de 156
Elaborado por:	CARGO Consultor Sénior de Procesos	NOMBRE	FECHA
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

12. Programar y ejecutar los eventos de integración del personal: día del trabajador, día de la madre, día del padre, aniversario de la SBA, navidad y fin de año, entre otras.
13. Elaborar el programa anual de vacaciones del personal en coordinación con los responsables de áreas.
14. Elaborar el programa de capacitación anual en conformidad a la necesidad institucional y solicitud de los responsables de áreas.
15. Verificar el cumplimiento del horario de trabajo establecido.
16. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y aplicar las medidas disciplinarias al personal que incumple dichas normas, de conformidad con el procedimiento establecido.
17. Elaborar mensualmente el reporte de los procedimientos administrativos disciplinarios y/o quejas laborales recibidas informando al(la) Gerente(a) General.
18. Proponer al(la) Gerente(a) General, el Plan de Evaluación de desempeño del personal de la SBA; a fin de identificar las necesidades de capacitación del personal para su desarrollo profesional.
19. Proponer las estrategias para desarrollar el talento de los trabajadores sobresalientes de la SBA.
20. Participar en la definición y ejecución de estrategias de conciliación y negociación colectiva en el marco de su competencia.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
22. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
23. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 56 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Supervisor(a) de Recursos Humanos

1. **Grado de Instrucción:** Titulo en Administración de Empresas, Abogado, Psicología Industrial o Carreras afines.
2. **Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores
5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Legislación Laboral
- Conocimientos de Capacitación y Desarrollo de Personas
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional
- Conocimientos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimientos de Programas de Bienestar Social
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. Competencias:

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 57 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

4.2.3 Asistente(a) de Recursos Humanos

A. Cargo

Asistente(a) de Recursos Humanos

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Supervisor(a) de Recursos Humanos

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Apoyar en los procesos de: selección, contratación e inducción al personal, formulación de planillas, clima y cultura, bienestar social y seguridad de salud ocupacional.
2. Apoyar en la selección y contratación del personal requerido (nuevo o reposición) de la SBA.
3. Apoyar en la entrega del RIT, MOF y MAPRO correspondiente como parte del proceso de inducción del nuevo personal de la SBA.
4. Apoyar en el cálculo de la planilla mensual del personal de la SBA, así como también calcular la liquidación de beneficios sociales.
5. Apoyar en el cálculo semestral de gratificación y CTS al personal de la SBA.
6. Apoyar en los procesos de comunicación interna y clima laboral, así como en la programación y ejecución de eventos de integración.
7. Apoyar en la elaboración del plan de vacaciones y el programa de capacitación anual del personal de la SBA.
8. Llevar el control de asistencia del personal y emitir un reporte a su Jefe(a) Inmediato(a).
9. Apoyar en la ejecución y control de los procesos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
11. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 58 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Asistente(a) de Recursos Humanos

1. **Grado de Instrucción:** Con estudios técnicos y/o universitario de los últimos ciclos en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Carreras afines.
2. **Experiencia:** 02 año como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativos

Conocimientos mínimos del Puesto:

- Conocimientos de Legislación Laboral
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional
- Conocimientos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Conocimientos de Programas de Bienestar Social
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. Competencias:

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 57 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

4.2.3 Asistente(a) de Recursos Humanos

A. Cargo

Asistente(a) de Recursos Humanos

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Supervisor(a) de Recursos Humanos

Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Apoyar en los procesos de: selección, contratación e inducción al personal, formulación de planillas, clima y cultura, bienestar social y seguridad de salud ocupacional.

Apoyar en la selección y contratación del personal requerido (nuevo o reposición) de la SBA.

Apoyar en la entrega del RIT, MOF y MAPRO correspondiente como parte del proceso de inducción del nuevo personal de la SBA.

Apoyar en el cálculo de la planilla mensual del personal de la SBA, así como también calcular la liquidación de beneficios sociales.

5. Apoyar en el cálculo semestral de gratificación y CTS al personal de la SBA.

6. Apoyar en los procesos de comunicación interna y clima laboral, así como en la programación y ejecución de eventos de integración.

7. Apoyar en la elaboración del plan de vacaciones y el programa de capacitación anual del personal de la SBA.

8. Llevar el control de asistencia del personal y emitir un reporte a su Jefe(a) Inmediato(a).

Apoyar en la ejecución y control de los procesos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).

11. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 57 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

4.2.3 Asistente(a) de Recursos Humanos

A. Cargo

Asistente(a) de Recursos Humanos

B. Autoridad

- Ninguna

Dependencia

Supervisor(a) de Recursos Humanos

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Apoyar en los procesos de: selección, contratación e inducción al personal, formulación de planillas, clima y cultura, bienestar social y seguridad de salud ocupacional.
2. Apoyar en la selección y contratación del personal requerido (nuevo o reposición) de la SBA.
3. Apoyar en la entrega del RIT, MOF y MAPRO correspondiente como parte del proceso de inducción del nuevo personal de la SBA.
4. Apoyar en el cálculo de la planilla mensual del personal de la SBA, así como también calcular la liquidación de beneficios sociales.
5. Apoyar en el cálculo semestral de gratificación y CTS al personal de la SBA.
6. Apoyar en los procesos de comunicación interna y clima laboral, así como en la programación y ejecución de eventos de integración.
7. Apoyar en la elaboración del plan de vacaciones y el programa de capacitación anual del personal de la SBA.
8. Llevar el control de asistencia del personal y emitir un reporte a su Jefe(a) Inmediato(a).
9. Apoyar en la ejecución y control de los procesos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
11. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO Elaborado por: Consultor Senior de Procesos Revisado por: Gerente General Aprobado por: Directorio	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 57 de 156 FECHA

4.2.3 - Asistente(a) de Recursos Humanos

A. Cargo

Asistente(a) de Recursos Humanos

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Supervisor(a) de Recursos Humanos

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA.

Apoyar en los procesos de: selección, contratación e inducción al personal, formulación de planillas, clima y cultura, bienestar social y seguridad de salud ocupacional.

2. Apoyar en la selección y contratación del personal requerido (nuevo o reposición) de la SBA.

Apoyar en la entrega del RIT, MOF y MAPRO correspondiente como parte del proceso de inducción del nuevo personal de la SBA.

4. Apoyar en el cálculo de la planilla mensual del personal de la SBA, así como también calcular la liquidación de beneficios sociales.

5. Apoyar en el cálculo semestral de gratificación y CTS al personal de la SBA.

6. Apoyar en los procesos de comunicación interna y clima laboral, así como en la programación y ejecución de eventos de integración.

Apoyar en la elaboración del plan de vacaciones y el programa de capacitación anual del personal de la SBA.

8. Llevar el control de asistencia del personal y emitir un reporte a su Jefe(a) Inmediato(a).

Apoyar en la ejecución y control de los procesos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

10. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).

11. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 58 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. **Perfil del Puesto: Asistente(a) de Recursos Humanos**

1. **Grado de Instrucción:** Con estudios técnicos y/o universitario de los últimos ciclos en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Carreras afines.

2. **Experiencia:** 02 año como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativos

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Legislación Laboral
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional
- Conocimientos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Conocimientos de Programas de Bienestar Social
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 59 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Sénior de Procesos Gerente General Directorio		

1.2.1 Contador(a) General

A. Cargo

Contador(a) General

B. Autoridad

- Asistente(a) de Tesorería

C. Dependencia

Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Gestionar los procesos de Contabilidad y Tesorería, al fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Brindar información financiera al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, para efectos de la toma de decisiones correspondiente.
3. Mantener informado al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas de las modificaciones contables y/o tributarias que incidan en la gestión de la SBA.
4. Elaborar trimestralmente los informes de Estados Financieros Históricos, Estados Financieros ajustados por Inflación y entregar previo sustento al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.
5. Elaborar mensualmente los cálculos de impuestos y entregar previo sustento al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.
6. Supervisar y garantizar el archivo y conservación adecuada de los documentos que sustenten toda operación financiera o administrativa que tenga incidencia contable, destacando su importancia como elemento de evidencia.
7. Verificar la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación contable, comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y autorización respectiva.
8. Supervisar la adecuada emisión de la factura, boleta de venta y nota de crédito, en conformidad al reglamento de comprobantes de pago.
9. Representar a la SBA ante SUNAT, debidamente acreditado por la Gerencia General, cuando corresponda.
10. Revisar y visar la conformidad de la liquidación de impuestos, para continuar con el pago correspondiente.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACION y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 60 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

11. Revisar y visar la conformidad de la liquidación del fondo de Caja Chica, para continuar con el reembolso correspondiente.
12. Efectuar los Arqueos de fondo de Caja Chica y de los centros de recaudación de la SBA.
13. Revisar las declaraciones tributarias a fin de proponer acciones que beneficien a la Organización en dicha la materia.
14. Revisar los procedimientos y controles en impuestos para identificar riesgos de sanciones o mayores impuestos.
15. Utilizar o disponer los saldos a favor reflejados en las declaraciones.
16. Identificar las observaciones de la autoridad tributaria que no hayan sido subsanadas
17. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
18. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 61 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Contador/a General

1. **Grado de Instrucción:** Titulo de Contador Público, Colegiado y habilitado.
2. **Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores
5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimiento de Estados Financieros
 - Conocimientos en costos y presupuestos
 - Conocimientos de aplicación de las NIIFs
 - Conocimientos de Planificación Tributaria
 - Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
 - Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
 - Software Informático Institucional
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).
6. **Competencias:**
 - Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
 - Capacidad de planificar
 - Capacidad de negociación
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva
 - Justicia y equidad
 - Desarrollo de personas
 - Celeridad en los procesos administrativos
 - Adaptabilidad al cambio
 - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
 - Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 62 de 156
Elaborado por:	CARGO	NOMBRE	FECHA
Revisado por:	Consultor Senior de Procesos		
Aprobado por:	Gerente General		
	Directorio		

4.1.5 Asistencia(a) de Tesorería

A. Cargo

Asistente(a) de Tesorería

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Contador(a) General

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Elaborar el flujo de caja real y proyectada a un periodo determinado y proponer opciones de financiamiento y entregar al(la) Contador(a) General.

2. Realizar el pago semanal a proveedores vía transferencia bancaria, de acuerdo con el flujo establecido y las necesidades de efectivo.

3. Informar al(la) Contador(a) General, el manejo y uso de los fondos, en base al informe posición de bancos.

4. Establecer las entidades bancarias y financieras donde se depositarán los fondos generados, previa coordinación con el(la) Contador(a) General.

5. Determinar y mantener la Caja mínima estrictamente necesaria, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones.

6. Ejecutar liquidaciones, retenciones y reversiones del fondo de financiamiento de transferencias y donaciones.

7. Controlar y supervisar la utilización y administración de los fondos fijos para pagos de caja chica.

8. Emitir información permanente y actualizada de la situación de vencimiento por bienes y servicios de cementerio y funerarios y toda actividad comercial que realiza la SBA, en coordinación con los responsables.

9. Realizar el pago de la planilla a través del abono en cuenta bancaria de cada colaborador.

10. Abrir y cerrar cuentas bancarias, mercantiles y financieras en el Sistema Financiero Nacional supervisado por la Superintendencia de Banca y Seguros, previa autorización del(la) Gerente(a) General y el(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.

11. Realizar la evaluación de costos bancarios y negociar las tasas de interés con los bancos.

12. Efectuar la conciliación bancaria mensual e informar las observaciones al(la) Contador(a) General.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO Consultor Senior de Procesos	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 63 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Gerente General Directorio		

13. Implementar y organizar el archivo contable, para asegurar la conservación y custodia de los documentos que sustenten toda operación financiera o administrativa que tenga incidencia contable, en conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pagos.
14. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
15. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 64 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Asistente Administrativo

- Grado de Instrucción:** Bachiller en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.
- Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
- Personal de Confianza:** NO
- Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativos
- Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos de Finanzas
 - Conocimientos de Contabilidad
 - Conocimiento de Comprobantes de Pago
 - Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
 - Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
 - Software informático institucional
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros)
- Competencias:**
 - Organización
 - Orientación al cliente
 - Capacidad de análisis
 - Trabajo en equipo
 - Creatividad y proactividad
 - Orientación a resultados
 - Compromiso con la empresa
 - Celeridad en los procesos administrativos
 - Adaptabilidad al cambio
 - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
 - Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 65 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

4.2.1 Supervisor(a) de Logística

A. Cargo

Supervisor(a) de Logística

B. Autoridad

- Auxiliar de Compras
- Auxiliar de Almacén

C. Dependencia

Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Gestionar los procesos de Logística, Almacén, Servicios Auxiliares y/o Generales de la SBA, en concordancia con la normativa y procedimientos establecidos y a los procesos del MAPRO; con el objetivo de maximizar la productividad y rentabilidad.

2. Evaluar y proponer los plazos de pago a Proveedores previa coordinación con el(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.
3. Identificar riesgos, problemas y oportunidades de mejora en la gestión Logística y Almacén.
4. Consolidar el cuadro de necesidades de todas las áreas de la SBA y definir un plan de negociación y compras por volumen.
5. Planificar, ejecutar y/o supervisar los procesos de selección para la compra de bienes, contratación de servicios y la ejecución de obras.
6. Supervisar y controlar la ejecución de contratos de servicios, bienes y obras que tenga suscrito la SBA, en coordinación con el área usuaria.
7. Revisar y aprobar las órdenes de compra y de servicios, de conformidad a la política y procedimiento establecido.
8. Supervisar y controlar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios básicos y otros que aseguren el normal funcionamiento de la SBA.
9. Evaluar, verificar y coordinar el servicio de mantenimiento de las instalaciones e infraestructura, reparaciones de maquinarias, equipos diversos, vehículos y demás bienes de la SBA, en coordinación con las áreas competentes.
10. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
11. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 66 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Supervisor de Logística

- Grado de Instrucción:** Título en Administración de Empresas, Contador Público o Carreras afines.
- Tiempo de Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines.
- Personal de Confianza:** NO
- Grupo Ocupacional:** Profesionales - Clase Ocupacional: Supervisores
- Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Compras y Logística
- Conocimiento de Negociación con proveedores
- Conocimientos en Gestión de Inventarios
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros)

Competencias:

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO Consultor Sénior de Procesos	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 67 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Gerente General Directorio		

8.2.7 Auxiliar de Compras

A. Cargo

Auxiliar de Compras

B. Autoridad

- Ninguno

C. Dependencia

Supervisor(a) de Logística

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

- Determinar las altas y bajas de los productos y bienes y comunicar al(la) Supervisor(a) de Logística, para cumplir con el control correspondiente
- Recibir los requerimientos de compras de bienes, servicios y obras verificar su conformidad con la política establecida.
- Recibir los requerimientos de servicios de terceros y verificar su conformidad a la política establecida.
- Consolidar el Requerimiento de bienes, servicios, obras y de los servicios de terceros.
- Elaborar las solicitudes de cotizaciones, estudio de mercado, cuadros comparativos, otorgamiento de la buena pro, órdenes de compra y de servicios de acuerdo los requerimientos y fechas programadas.
- Realizar la búsqueda de proveedores de productos o servicios previa verificación de los requisitos y apoyar en la negociación de las condiciones de compra tales como precio, condición de pago y tiempo de entrega.
- Hacer el seguimiento a la entrega de bienes y/o servicios requeridos a los proveedores según la fecha de entrega, hasta su ingreso al Almacén.
- Realizar el consolidado del presupuesto de compras por áreas y entregar al(la) Supervisor(a) de Logística.
- Realizar la compra de bienes y servicios para todas las áreas de la SBA, según el Plan de Anual de Adquisiciones y de acuerdo al tipo de adquisición.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y de precios referenciales.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 68 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

11. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
12. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 69 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

E. Perfil del Puesto: Auxiliar de Compras

- Grado de Instrucción:** Egresado Técnico en Administración de Empresas o Carreras afines.
- Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Técnico - **Clase Ocupacional:** Administrativos

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimiento de Logística
- Conocimientos en Costos y Presupuestos
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Organización
- Orientación al cliente
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Creatividad y proactividad
- Orientación a resultados
- Compromiso con la empresa
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 70 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

4.2.8 Auxiliar de Almacén

A. Cargo

Auxiliar de Almacén

B. Autoridad

- Ninguno

C. Dependencia

Supervisor(a) de Logística

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Realizar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de todos los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos; verificando la calidad y cantidad correspondiente.

2. Recibir las donaciones de productos, verificando la cantidad y calidad en conformidad al procedimiento establecido, juntamente con el área competente
 3. Realizar el despacho de productos al usuario correspondiente, verificando la rotación, cantidad y calidad en conformidad al requerimiento de compra y notas de pedido.
 4. Mantener ordenado y aseado el área de almacén
 5. Realizar el inventario físico de productos del almacén
 6. Mantener actualizado el documento de control de salida de los bienes de almacén (kardex, Binkar u otro documento).
 7. Recibir, clasificar y almacenar los diferentes documentos de las áreas de la Beneficencia y realizar el archivo respectivo en conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago.
 8. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
- Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 71 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

E Perfil del Puesto: Auxiliar de Almacén

1. **Grado de Instrucción:** Estudios técnicos en Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Apoyo - **Clase Ocupacional:** Administrativos
5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos de Almacén
 - Conocimiento de Logística
 - Conocimientos Archivos Documentarios
 - Conocimientos de Control de Inventarios
 - Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
 - Software Informático Institucional
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).
6. **Competencias:**
 - Organización
 - Orientación al cliente
 - Capacidad de análisis
 - Trabajo en equipo
 - Creatividad y proactividad
 - Orientación a resultados
 - Compromiso con la empresa
 - Celeridad en los procesos administrativos
 - Adaptabilidad al cambio
 - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
 - Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 72 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

4.2 Supervisión(a) de Control Patrimonial

A. Cargo

Supervisor(a) de Control Patrimonial

B. Autoridad

- Ninguno

C. Dependencia

Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Ejecutar el proceso de toma de inventario de los bienes patrimoniales y existencias de la Organización, manteniéndolo permanentemente actualizado, para validar la información que se registra en los estados financieros de la SBA
2. Ejecutar las actividades de control (alta, baja, administración, adquisición, disposición, registro y supervisión) de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o bajo la administración de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, para el saneamiento físico - legal de dichos bienes, que forman parte del inventario patrimonial de la Organización.
3. Ejecutar el proceso de la asignación y control de los bienes muebles, para garantizar un registro actualizado y contribuya a la toma de decisiones.
4. Clasificar bienes de la SBA, de acuerdo con su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
5. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, previa revisión y registro de la información contenida en los documentos fuente sustentatorios.
6. Determinar el importe de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos de acuerdo con su clase, fecha y valor de adquisición
7. Realizar los trámites administrativos necesarios que corresponden a la instalación de servicios básicos en la SBA.
8. Realizar los trámites administrativos necesarios que correspondan al saneamiento físico y legal de los bienes muebles e inmuebles de la SBA.
9. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la SBA.
10. Establecer, organizar y supervisar la venta de chatarra.
11. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 73 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

12. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 74 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

E Perfil del Puesto: Supervisor(a) de Control Patrimonial

- Grado de Instrucción:** Titulo universitario en Contabilidad, Economía o Carreras afines.
- Experiencia:** 03 años como minimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes o gestión patrimonial en general.
- Conocimientos de Control de Activos
- Conocimientos de Gestión Inmobiliaria.
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Organización
- Orientación al cliente
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Creatividad y proactividad
- Orientación a resultados
- Compromiso con la empresa
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 75 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5 Órganos de Línea

5.1 Sub Gerencia de Negocios

Sub Gerente(a) de
Negocios

Supervisor(a) de
Servicios
Funerarios

Supervisor(a) de
Gestión
Inmobiliaria

Supervisor(a) de Desarrollo
de
Negocios

Asistente(a) de
Control
Funerarios

Analista de Gestión
Inmobiliaria

Asistente(a) de
Servicios
Funerarios

Analista de Ventas y
Cobranzas
Inmobiliaria

Auxiliar de
Seguridad
Interna

Auxiliar Sepulturero

Auxiliar de Limpieza

Auxiliar de Jardinería



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 76 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.1.1 Sub Gerente(a) de Negocios

A. Cargo

Sub Gerente(a) de Negocios

B. Autoridad

- Supervisor(a) de Servicios Funerarios
- Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
- Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios

C. Dependencia

Gerente(a) General

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área comercial, con el objetivo de maximizar la productividad y rentabilidad de la SBA.
2. Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política, Plan de Trabajo, Planes de Desarrollo, Cuadro de Necesidades y otros documentos de Gestión.
3. Revisar y supervisar y cumplir las metas y objetivos definidos por la Gerencia General en el Plan de Trabajo.
4. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, el uso comercial de los bienes tangibles e intangibles de la SBA, con la finalidad de generar mayores recursos que sean destinados al cumplimiento de los fines sociales.
5. Validar las evaluaciones económicas y financieras de los servicios comerciales brindados por la SBA, que incluya los nuevos proyectos empresariales, proponiendo las modificaciones necesarias; a fin de contribuir a la generación de ingresos que permitan alcanzar los niveles de rentabilidad propuestos.
6. Supervisar los estudios de demanda de los servicios comerciales que brinda la SBA, identificando oportunidades de negocio y promoviendo el desarrollo de perfiles financieros, que permitan mejorar la rentabilidad de la Organización.
7. Validar y/o proponer proyectos de inversión, estudios o investigaciones de mercado, planes de negocios y/o mejoras a la gestión comercial, para la implementación de nuevos servicios o futuros proyectos empresariales que provean de mayores ingresos a la SBA.
8. Supervisar y evaluar la implementación de los nuevos proyectos empresariales emprendidos por la SBA, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 77 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sênior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

9. Proponer Convenios o Acuerdos Interinstitucionales con Entidades Bancarias y Financieras, en base a un buen comportamiento financiero y presupuestal, para la puesta en valor de los bienes y servicios comerciales de la SBA.
10. Planificar, proponer, supervisar y/o ejecutar acciones de marketing que permitan lograr un posicionamiento en el mercado de los negocios que ofrece la Organización.
11. Proponer y definir políticas, planes, tarifas de servicios y/o nuevos productos al(la) Gerente(a) General.
12. Administrar el correcto uso de la infraestructura y de los bienes asignados al área de Negocios.
13. Supervisar la gestión de arrendamientos de locales de propiedad de la SBA, en coordinación con el(la) Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria.
14. Velar por la optimización, calidad, imagen, ornato, limpieza, en todo lo concerniente a la prestación de servicios funerarios y colaterales que brinda la SBA.
15. Definir, evaluar y proponer la modificación de las tarifas de los servicios de las actividades comerciales.
16. Supervisar y controlar los registros de los Servicios Funerarios y lo que señala la Ley y el Reglamento de Cementerios y Servicios Funerarios.
17. Proponer e implementar políticas de recuperación de cuentas por cobrar de la SBA.
18. Elaborar el Reglamento de Actividades Comerciales.
19. Validar el Plan de Marketing para ofrecer los servicios comerciales de la SBA.
20. Supervisar la actualización del catálogo de servicios y productos de la SBA.
21. Supervisar la actualización de la página web y fan page de la SBA, con las campañas de promoción de los servicios y productos comerciales de la SBA.
22. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
23. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 78 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto Sub Gerente de Negocios

- Grado de Instrucción:** Titulo en Administración de Empresas, Ingeniero industrial o Carreras afines.
- Experiencia:** 05 años como minimo en el puesto o puestos afines
- Personal de Confianza:** NO
- Grupo Ocupacional:** Directivos - **Clase Ocupacional:** Sub Gerentes

Conocimientos minimos del Puesto:

- Conocimientos de la Ley y Reglamento de Cementerios
- Conocimientos de Desarrollo de Planes de Negocios
- Conocimientos de Marketing y Merchandising
- Conocimientos en Costos y Presupuestos
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Conocimientos de Finanzas
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 79 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.12.2. Sub Gerente(a) de Servicios Funerarios

A. Cargo

Supervisor(a) de Servicios Funerarios

B. Autoridad

- Asistente(a) de Control Funerario
- Asistente(a) de Servicios Funerarios
- Auxiliar de Seguridad Interna
- Auxiliar de Jardinería
- Auxiliar Sepulturero
- Auxiliar de Limpieza

C. Dependencia

Sub Gerente(a) de Negocios

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Servicios Funerarios del Cementerio.
2. Programar, organizar y ejecutar la venta de bienes y servicios funerarios.
3. Tomar conocimiento de los hechos detallados en el Cuaderno de Ocurrencias del Cementerio e informar sobre las medidas correctivas, con mayor énfasis durante sábados, domingos y feriados.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento del uso obligatorio del uniforme del personal del Cementerio, según su función y responsabilidad que corresponda.
5. Administrar el fondo de Caja Chica asignado al área de Cementerio, en conformidad al procedimiento establecido.
6. Elaborar el Programa de exhumaciones por traslado interno, externo, unión de restos que se encuentran autorizados para su ejecución en coordinación con el Auxiliar Sepulturero, de acuerdo con los reportes e informe actualizado por el(la) Asistente(a) de Control Funerario.
7. Disponer la refacción, habilitación y desinfección de los nichos exhumados, en buenas condiciones de reuso, para su comercialización.
8. Programar las Actividades de Trabajo de acuerdo con la necesidad institucional, conforme a un sistema rotativo, respetando el rol de turnos y sectores programados del personal a su cargo.
9. Encargar trimestralmente y de manera rotativa la administración y responsabilidad del Almacén Periférico del Cementerio.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 80 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10. Ingresar el Reporte de las Papeletas de Salida y remitir el Informe de Control de Asistencia de los colaboradores a su cargo.
11. Supervisar permanentemente las funciones del personal a su cargo.
12. Proponer y ejecutar acciones que permitan mejorar la rentabilidad de los servicios, la eficiencia de la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de su competencia.
13. Supervisar el cumplimiento de los protocolos, requisitos y formalidades de atención de los servicios funerarios que se brinda en conformidad a la política y procedimientos establecidos.
14. Informar mensualmente del cumplimiento de las metas al(la) Sub Gerente(a) de Negocios.
15. Proponer acciones de marketing que permitan lograr un posicionamiento en el mercado de los servicios funerarios que ofrece la Organización.
16. Participar en la elaboración del Plan de Marketing de los servicios a su cargo.
17. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
18. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 81 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Supervisor de Servicios Funerarios

- Grado de Instrucción:** Título en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Carreras afines.
- Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines
- Personal de Confianza:** NO
- Grupo Ocupacional:** Profesionales - Clase Ocupacional Supervisores
- Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de la Ley de Cementerios
- Conocimientos del Reglamento de la Ley de Cementerios
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Conocimiento de Quechua
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros)

Competencias:

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 82 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.1.3 Asistente(a) de Control Funerario

A Cargo

Asistente(a) de Control Funerario

B Autoridad

- Ninguna

C Dependencia

Supervisor(a) de Servicios Funerarios

D Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Atención al Público

Atender al público en general, brindando información detallada de la tarifa y requisitos de renovación de nichos, cesión en uso de nichos, traslado interno y externo, unión de restos y deudas pendientes de pago y servicios colaterales, entre otros.

Informar al usuario el importe de la deuda pendiente a la fecha, previa verificación en el sistema funerario -SERFUN o en los registros físicos, generando un código de pago incluyendo los gastos administrativos y otros exigidos en el tarifario.

Elaborar el fraccionamiento de deuda en el sistema o de forma manual, con visto bueno del(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios, y la autorización del(la) Sub Gerente(a) de Negocios.

Llevar el control y el cumplimiento de los fraccionamientos en el Sistema o de forma manual, a fin de contribuir a la recuperación de cuentas pendientes de pago.

5. Informar mensualmente sobre el incumplimiento de pago y pérdida de fraccionamiento.

Reportar los servicios de inhumaciones vendidos en el día al personal de vigilancia y a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación correspondiente en la pizarra electrónica y en los medios sociales o virtuales de la SBA.

7. Reportar los servicios colaterales vendidos por el personal en el día, para su atención y sistematización.

Control Funerario

8. Mantener actualizado los datos del Sistema Funerario - SERFUN, así como también actualizar los datos de los Mausoleos del Cementerio.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 83 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sênior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

9. Digitalizar y sistematizar los registros de inhumación, renovación, exhumaciones, traslados internos, externos, unión de restos, cremaciones, servicios colaterales y documentos sustentatorios.

10. Emitir con 100, 60 y 30 días de antelación los vencimientos de ocupación de nicho, el reporte de vencimiento de cesión en uso de nichos, emitido por el Sistema Funerario, y presentar al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios y al(la) Sub Gerente(a) de Negocios, para la publicidad en medios virtuales y tradicionales; a fin de poner en conocimiento y notificar a los usuarios, y para el trámite de exhumación de ser el caso.

Actualizar en el Sistema Funerario la información referente a la comercialización de los servicios funerarios durante los sábados, domingos y feriados.

12. Emitir mensualmente del Sistema Funerario los registros de inhumación, exhumación, traslados internos, externos, unión de restos, cremados, fosa común y otros registros que establece la Ley y el Reglamento de Cementerio de Servicios Funerarios.

13. Emitir mensualmente del Sistema Funerario el Reporte de Nichos Vencidos, elaborando los avisos preventivos o notificaciones directas en los nichos (pegatinas), y publicando en medios virtuales y tradicionales, a fin de poner en conocimiento y notificar a los usuarios, y para el trámite de exhumación de ser el caso.

14. Mantener permanentemente actualizado el Sistema Funerario: inhumación, comprado en vida, renovación, mausoleos, tumbas, cremaciones y osarios, entre otros registros que establece la Ley y el Reglamento de Cementerio de Servicios Funerarios.

15. Elaborar la Relación de Vencimiento de ocupación de nichos y falta de pago, remitir al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios, para el trámite del proceso de exhumación, adjuntando la publicación en los diarios de mayor circulación de la localidad, en las marquesinas, laterales de los pabellones, y en los medios sociales y virtuales.

16. Dar de alta o baja en el Sistema Funerario, una vez concluido el proceso de exhumaciones por traslados internos, externos y unión de restos, cremaciones (queda el nicho libre), y luego de ello emitir una relación de nichos para la venta.

17. Responsable de la ejecución de censo físico y en el Sistema Funerario - SERFUN.

18. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).

Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 84 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Asistente(a) de Control Funerario

- Grado de Instrucción:** Estudios universitarios en Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.
- Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o en puestos afines
- Personal de Confianza:** NO
- Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativos

Conocimientos mínimos del Puesto:

- Conocimientos de Atención al Público
- Conocimientos de la Ley y Reglamento de Cementerios
- Conocimiento del sistema SERFUN
- Conocimiento de presentación de Informes Técnicos y Estadísticas
- Conocimiento del Quechua
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. Competencias:

- Organización
- Orientación al cliente
- Ser Empático
- Alto nivel persuasivo
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Creatividad y proactividad
- Orientación a resultados
- Compromiso con la empresa
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0		CODIGO: MOF
	CARGO		NOMBRE
	Elaborado por:		FECHA
Revisado por:	Consultor Senior de Procesos		
Aprobado por:	Gerente General		
	Directorio		

5.1.4. Perfil de los Servicios Funerarios

A. Cargo

Asistente(a) de Servicios Funerarios

B. Autoridad

- Ninguno

C. Dependencia

Supervisor(a) de Servicios Funerarios

Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA.

Realizar labores de albañilería, gasfitería, electricidad, instalaciones sanitarias, cerrajería, carpintería, como el parchado de las veredas, obras menores, entre otros servicios en general de albañilería, en el cementerio y cuando se requiera en las otras dependencias de la SBA.

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo: refacción y pintado de los pabellones deteriorados y/o asignados por el(la) Supervisor(a) de los Servicios Funerarios, así como refaccionar y habilitar los nichos exhumados, techos, aleros, veredas, tarrajeo, enchapes, pintado, entre otros, en el cementerio y cuando se requiera en las otras dependencias de la SBA.

Apoyar la exhumación de restos humanos de conformidad al procedimiento establecido, programado y autorizado por el(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.

Apoyar la atención de servicios colaterales al público, autorizados por el(a) Supervisor(a) de Servicios Funerarios: colocación de lapidas, rejillas en los nichos, losetas en el contorno y en la parte interna del nicho, vidrios o vinílicos en los nichos sin lápida, entre otros, y los que se encuentran dispuestos y autorizados en el tarifario vigente de acuerdo con los procedimientos definidos para cada caso.

Apoyar en el ordenamiento y limpieza periódica del almacén periférico y de cadáveres programados por el(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.

Apoyar en el servicio de mantenimiento de los mausoleos, dispuestos por el(la) Supervisor (a) de Servicios Funerarios, conforme al tarifario vigente y de acuerdo con los procedimientos definidos para cada caso.

Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios a su cargo, e informar sobre los desperfectos que sufriera alguno de estos.

Realizar lo que se encuentra dispuesto y autorizado en el tarifario vigente de acuerdo con los procedimientos definidos para cada caso

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 86 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

9. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
10. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 87 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Asistente de Servicios Funerarios

1. **Grado de Instrucción:** Secundaria completa o estudios técnicos.
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines.
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Apoyo - Clase Ocupacional: Manuales
5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos de carpintería, albañilería, electricidad, cerrajería y gasfitería
 - Conocimientos de Servicios Complementarios
 - Manejo de Equipos y otras actividades similares
 - Conocimiento en manejo de extintores
 - Conocimiento del Quechua
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, deseable otros)
 - Licencia de Conducir
6. **Competencias:**
 - Compromiso con la empresa
 - Orientación al cliente
 - Creatividad y proactividad
 - Respeto
 - Trabajo en equipo
 - Empatía
 - Adaptabilidad al cambio
 - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
 - Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.



Elaborado por: Consultor Sénior de Procesos

Revisado por: Gerente General

Aprobado por: Directorio

5.1.6 Auxiliar de Seguridad Interna

A Cargo

Auxiliar de Seguridad Interna

B Autoridad

- Ninguno

C Dependencia

Supervisor(a) de Servicios Funerarios

D Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Velar por la seguridad y resguardo de los bienes muebles, inmuebles y del personal dentro de las instalaciones y fuera cuando el caso amerite por disposición del superior inmediato.

Realizar el relevo de la guardia en forma oportuna previa inspección del puesto asignado.

Reportar al turno entrante los pendientes, órdenes impartidas u observaciones de miembros de la SBA; así como lo sucedido en el área.

4. Encender y apagar aparatos eléctricos, luces del interior y del suministro de agua potable en las instalaciones de la SBA, cuando así se requiera, y asegurar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario.

5. Realizar recorridos permanentes (rondas) en el puesto de servicio asignado.

6. Reportar de inmediato al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios las actividades que alteren el orden dentro del cementerio y que atenten contra el patrimonio y que produzcan anomalías en su funcionamiento.

7. Registrar la entrada y salida tanto de personal como de proveedores por los accesos autorizados de acuerdo con los lineamientos de la SBA.

Controlar y solicitar las autorizaciones escritas de la salida de los bienes, materiales, mobiliario y equipos de las instalaciones del cementerio.

9. Alertar sobre el estado de vencimientos de equipos de Seguridad como botiquín, luces de emergencia, extintores y otros

10. Registrar y custodiar el Cuaderno de Ocurrencias del cementerio, donde se registrará las exhumaciones, inhumaciones y servicios colaterales del día; entre otras.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 89 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

11. Administrar el Cuaderno de Reclamaciones, en lo correspondiente al área, dentro de los plazos establecidos por Ley e informar al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.
12. Brindar atención a los casos de emergencia presentados dentro de las instalaciones del cementerio.
13. Registrar y constatar la pertinencia de la información de los recibos de pago de los servicios ofrecidos por el cementerio
14. Registrar las inhumaciones del día en la pizarra electrónica.
15. Apoyar en el rotulado conteniendo los datos del difunto en el servicio de inhumación y/o exhumación, según se encuentre en el Sistema Funerario.
16. Apoyar en el reporte de información sobre los nichos libres para la venta, previa coordinación con el(la) Asistente(a) de Control Funerario y del(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.
17. Apoyar en labores de limpieza de las instalaciones del Cementerio, de ser necesario.
18. Regar en el turno nocturno las áreas verdes que se requiera.
19. Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de herramientas y de los bienes a su cargo e informar sobre los desperfectos que sufriera algunos de estos.
20. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
21. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a)

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 90 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Auxiliar de Seguridad Interna

1. **Grado de Instrucción:** Secundaria completa o estudios técnicos.
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o en puestos afines.
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Apoyo - **Clase Ocupacional:** Manuales

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos básicos de PPI (Protección a personas Importantes).
- Conocimiento en Seguridad integral y vigilancia
- Conocimiento en Acciones y medidas de protección y seguridad a personas e instalaciones
- Licencia de Portar armas
- Licencia de conducir vehiculos
- Conocimiento del Quechua
- Conocimiento de Primeros Auxilios
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, deseable otros)

6. **Competencias:**

- Compromiso con la empresa
- Orientación al cliente
- Creatividad y proactividad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 91 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

A. Cargo

Auxiliar de Jardineria.

B. Autoridad

- Ninguno

C. Dependencia

Supervisor(a) de Servicios Funerarios

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Realizar el mantenimiento permanente de las áreas verdes de las instalaciones del Cementerio:

- Cortar el césped y desmalezar según se requiera para cada área.
- Realizar podas de raleo y formación de copas.
- Barrer, recoger, acarrear césped y desechos de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
- Regar las plantas y el césped.
- Plantar y/o implantar plantas ornamentales, césped y otros necesarios en las zonas señaladas como áreas verdes y/o zonificadas.

2. Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios a su cargo e informar sobre los desperfectos que sufiera algunos de estos.

3. Realizar el servicio semanal de mantenimiento de los mausoleos familiares y sus respectivas áreas verdes.

4. Apoyar en la exhumación de restos humanos.

5. Apoyar en labores de gasfiteria y pintura de las instalaciones del Cementerio.

Realizar la limpieza semanal de las Criptas del Cementerio.

7. Asistir a reuniones convocadas por junta de regantes (INIA) para la trasportación de agua de riego.

8. Apoyar en el rotulado conteniendo los datos del difunto en el servicio de inhumación y/o exhumación, según se encuentre en el Sistema Funerario.

9. Manipular la maquina electrobomba para riego del cementerio.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 92 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10. Usar adecuadamente las herramientas, maquinarias y accesorios a su cargo, realizando el mantenimiento y conservación de estos.
11. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
12. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a)



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 93 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Auxiliar de Jardinería

1. **Grado de Instrucción:** Secundaria completa o estudios técnicos.
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Apoyo - **Clase Ocupacional:** Manuales

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Servicios Complementarios
- Manejo de Equipos y otras actividades similares
- Conocimientos de Jardinería
- Conocimiento del Quechua
- Licencia de Conducir
- Conocimientos de gasfitería y electricidad
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, deseable otros)

6. **Competencias:**

- Compromiso con la empresa
- Orientación al cliente
- Creatividad y proactividad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 94 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.1.7 Auxiliar Sepulturero

A. Cargo

Auxiliar Sepulturero.

B. Autoridad

- Ninguno

C. Dependencia

Supervisor(a) de Servicios Funerarios

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Realizar la limpieza diaria del sector o pabellón asignado del Cementerio.

Realizar la exhumación de restos humanos de conformidad al procedimiento establecido, programado y autorizado por el(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.

3. Realizar la atención de servicios colaterales al público, autorizados por el(a) Supervisor(a) de Servicios Funerarios: colocación de lapidas, rejillas, vidrios, vinílicos, enchapes en los nichos, entre otros, y los que se encuentran dispuestos y autorizados en el tarifario vigente de acuerdo con los procedimientos definidos para cada caso.

4. Apoyar en la ejecución de labores de albañilería, gasfitería, electricidad, instalaciones sanitarias, cerrajería, como el parchado de las veredas, entre otros.

5. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo: refacción y pintado de los pabellones deteriorados y/o asignados por el(la) Supervisor(a) de los Servicios Funerarios.

Realizar el ordenamiento y limpieza periódica del almacén periférico y de cadáveres programados por el(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.

7. Rotular los datos del difunto en el servicio de inhumación y/o exhumación, según se encuentre en el Sistema Funerario.

8. Diseñar, tallar y elaborar lápidas, placas, grabaciones en mármol y otros similares, asimismo el rotulado de datos del difunto en las inhumaciones, según se encuentre en el Sistema Funerario.

9. Realizar el servicio de mantenimiento de los mausoleos, dispuestos por el(la) Supervisor (a) de Servicios Funerarios, conforme al tarifario vigente y de acuerdo con los procedimientos definidos para cada caso.

10. Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios a su cargo, e informar sobre los desperfectos que sufriera alguno de estos.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 95 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

11. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
12. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 96 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Auxiliar Sepulturario

1. **Grado de Instrucción:** Secundaria completa o estudios técnicos.

2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines.

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Apoyo - **Clase Ocupacional:** Manuales

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Servicios Complementarios
- Manejo de Equipos y otras actividades similares
- Conocimiento en manejo de extintores
- Conocimiento del Quechua

6. **Competencias:**

- Compromiso con la empresa
- Orientación al cliente
- Creatividad y proactividad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 97 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.1.8 Auxiliar de Limpieza

A. Cargo

Auxiliar de Limpieza.

B. Autoridad

- Ninguno

C. Dependencia

Supervisor(a) de Servicios Funerarios

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Realizar el servicio de limpieza en general de las instalaciones del Cementerio, de acuerdo con el rol de turnos asignados por el(a) Supervisor(a) de Servicios Funerarios, conforme el siguiente detalle:

Limpieza General al Detalle: comprende las tareas de barrido general, recojo de flores secas, descarga de los depósitos de basura, limpieza de cunetas, criptas y piletas; traslado de los desechos al punto de acopio y/o al relleno sanitario.

2. Realizar el servicio de limpieza permanente en las instalaciones del cementerio, durante el horario de trabajo asignado.

3. Requerir el stock mínimo de los materiales de limpieza para garantizar una limpieza permanente de las instalaciones del cementerio

4. Apoyar en el servicio semanal de mantenimiento de los mausoleos familiares y sus respectivas áreas verdes, consistente en: limpieza del recinto, plantado y/o podado y regado de las áreas verdes; encerado cuando el recinto lo requiera.

5. Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios a su cargo, e informar sobre los desperfectos que sufra alguno de estos.

6. Usar y manipular adecuadamente los equipos, herramientas, maquinarias y accesorios a su cargo.

7. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).

8. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 98 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Auxiliar de Limpieza

1. **Grado de Instrucción:** Secundaria completa o estudios técnicos.
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Apoyo - **Clase Ocupacional:** Manuales
5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos de Servicios Complementarios
 - Manejo de Equipos y otras actividades similares
 - Conocimiento en manejo de extintores
 - Conocimiento del Quechua
 - Licencia de Conducir
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, deseable otros)
6. **Competencias:**
 - Compromiso con la empresa
 - Orientación al cliente
 - Creatividad y proactividad
 - Respeto
 - Trabajo en equipo
 - Empatía
 - Adaptabilidad al cambio
 - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
 - Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 99 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.1.9. Suministro de Gestión Inmobiliaria

A. Cargo

Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria

B. Autoridad

- Analista de Administración Inmobiliaria
- Analista de Gestión Inmobiliaria

Dependencia

Sub Gerente(a) de Negocios

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Proponer e implementar planes, directivas, procedimientos y reglamentos que regulen la gestión inmobiliaria que desarrolle la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, con el propósito de contribuir a los objetivos de la Organización.
2. Supervisar los procesos relacionados a la administración de las Unidades Prediales Arrendables – UPA, de propiedad o en administración, de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, con el propósito de contribuir a la obtención de recursos económicos.
3. Promover y formular propuestas de programas y proyectos para incrementar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de obtener ingresos económicos que permitan sustentar los programas asistenciales de la Organización.
4. Coordinar y supervisar las acciones referidas al análisis, verificación y evaluación del estado del patrimonio inmobiliario, propiedad o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Organización.
5. Participar en el diseño e implementación de proyectos y obras de ingeniería, mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario en general de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de contribuir cuidado de estos.
6. Coordinar y controlar las acciones referidas a la recaudación ordinaria de las rentas de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho provenientes de los inmuebles de su propiedad o en su administración, a fin de contribuir a salvaguardar los intereses de la Organización.
7. Controlar la comercialización de los servicios de alquiler inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, en el marco de los lineamientos establecidos, a fin de contribuir a la gestión de los ingresos económicos de la Organización.
8. Proponer acciones de marketing que permitan lograr un posicionamiento en el mercado en lo referente a los servicios de alquiler inmobiliario.
9. Participar en la elaboración del Plan de Marketing de los servicios a su cargo.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 100 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10. Definir y proponer convenios, alianzas estratégicas y otros, en el ámbito de su competencia; que beneficien comercialmente a la Organización.
11. Supervisar permanentemente las funciones del personal a su cargo.
12. Proponer y ejecutar acciones que permitan mejorar la rentabilidad de los servicios, la eficiencia de la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de su competencia.
13. Supervisar el cumplimiento de los protocolos, requisitos y formalidades de atención de los servicios inmobiliarios que se brinda en conformidad a la política y procedimientos establecidos.
14. Informar mensualmente del cumplimiento de las metas al(la) Sub Gerente(a) de Negocios.
15. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
16. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE AYACUCHO

MOF y Perfil de Puestos

MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 101 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Supervisor de Gestión Inmobiliaria

1. **Grado de Instrucción:** Título en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho o Carreras afines.

2. **Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de la Ley Inmobiliaria
- Conocimientos de Gestión Inmobiliaria
- Conocimientos de Costos y Presupuestos
- Conocimientos de Gestión de Cobranzas
- Conocimientos de Gestión Comercial
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros)

6. **Competencias:**

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE AYACUCHO

MOF y Perfil de Puestos

MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 102 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

A. Cargo

Analista de Gestión Inmobiliaria

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Ejecutar los mecanismos y procedimientos necesarios para el control administrativo de las Unidades Prediales Arrendables, así como los bienes que administra la SBA, a fin de aportar al cumplimiento de los objetivos previstos.

2. Actualizar el Margesi de Bienes Inmuebles, realizando las coordinaciones respectivas para acreditar la titularidad de los bienes inmuebles de la Organización.
3. Analizar y consolidar la información referente a la situación y/o estado que presentan los predios materia de arrendamiento (declarados inhabitables, monumentos históricos, con proceso judicial, con valorización, con contrato vigente, con renovación pendiente, otros) a fin de aportar a la toma de decisiones correspondiente.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones tributarias correspondientes a las unidades prediales arrendadas - UPA de la Organización, con el propósito de informar de la situación de estas y tomar acción al respecto.
5. Realizar las acciones de supervisión del cumplimiento de los términos contractuales con los arrendatarios de los bienes inmuebles de la Organización, a fin de preservar las buenas relaciones contractuales.
6. Recepcionar y verificar la documentación presentada por los clientes para el alquiler de las unidades prediales arrendables (UPA), de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Organización, a fin de evaluar el cumplimiento de los estándares requeridos.
7. Ejecutar la suscripción y/o renovación de contratos de arrendamiento de las unidades prediales arrendables entre la SBA y los clientes, con el propósito de formalizar la relación contractual.
8. Analizar la situación de la relación contractual de las unidades prediales arrendadas, según la información de cobranzas, con el propósito de tomar acción en esta materia.
9. Administrar y custodiar la información documentaria (legajo) de los arrendatarios de las unidades prediales arrendadas de la Organización, a fin de aportar al cumplimiento de lo establecido.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 103 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10. Ejecutar las acciones referidas al proceso de evaluación técnica del estado de las instalaciones e infraestructura de los bienes inmuebles, propiedad o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin contribuir a la ejecución de los procesos de restauración (de ser necesario).
11. Diseñar y actualizar la Matriz de Riesgos detectados en la infraestructura y/o instalaciones de los inmuebles de la Organización, con el propósito de aportar información necesaria para la toma de decisiones respecto a las mismas, en el marco de las normativas de seguridad vigente.
12. Ejecutar la verificación de las construcciones según los planos, en cumplimiento de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento de esta.
13. Coordinar las gestiones referidas al servicio de inspecciones técnicas de instalaciones e infraestructura de los inmuebles, propiedad o administrados por la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos trazados.
14. Elaborar documentos e informes técnicos del estado de los inmuebles de propiedad o a cargo de la Organización, a fin de contribuir a la toma de decisiones correspondiente.
15. Proponer y ejecutar la programación y metodología a emplearse para las tasaciones de los inmuebles, propiedad o administrados por la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de aportar al cumplimiento de los objetivos establecidos.
16. Coordinar y/o ejecutar las acciones referidas al proceso de tasación de los inmuebles de propiedad o en administración de la SBA, con el propósito de actualizar el valor económico-comercial de los predios de la Organización
17. Realizar controles especiales al proceso de tasación, con la finalidad de asegurar la calidad de los informes de las valorizaciones, en cumplimiento de lo establecido.
18. Custodiar los documentos e informes que sustenten las valorizaciones a fin de actualizar el historial de los inmuebles, propiedad o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
19. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
20. Realizar las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a)

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 104 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Analista de Gestor Inmobiliaria

1. **Grado de Instrucción:** Bachiller en Administración de Empresas, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Civil, Arquitectura o Carreras afines.

2. **Tiempo de Experiencia:** 02 años como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Ocupacional:** Administrativos

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de la Ley Inmobiliaria
- Conocimientos de la Ley de Arrendamientos
- Conocimientos de Gestión Inmobiliaria
- Conocimientos de Administración Inmobiliaria
- Conocimientos de Control Patrimonial
- Conocimientos de Normativa de Seguridad en Edificaciones
- Conocimientos de Normativa de Tasaciones
- Conocimientos de Lectura de Planos
- Conocimientos de Autocad
- Conocimientos de Peritajes y Tasaciones
- Conocimientos de Valorización Inmobiliaria
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 105 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.1.11 Análisis de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias

A Cargo

Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias

B Autoridad

- Ninguna

C Dependencia

Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria

D Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Ejecutar la captación proactiva de clientes, gestionando las fases del ciclo de venta; a fin de contribuir a la generación de ingresos mediante la oferta de los servicios de alquiler inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho

- Coordinar la ejecución de la valorización, acondicionamiento y/o mantenimiento, así como la obtención de información técnica administrativa de los inmuebles a alquilar; a fin de contar con las adecuadas condiciones comerciales.

Desarrollar y/o fortalecer relaciones con los clientes de los servicios de alquiler inmobiliario de la Organización para mantener un alto nivel de servicio y conservar su lealtad.

- Analizar necesidades existentes y potenciales de los clientes a fin de proponer nuevas estrategias para la venta de los servicios de alquiler inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
- Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Marketing de los servicios de alquiler inmobiliario de la Organización.

Realizar las acciones referidas al seguimiento de las cuotas pendientes de pago por concepto de alquiler de inmuebles de propiedad, o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de aportar al proceso de recaudación.

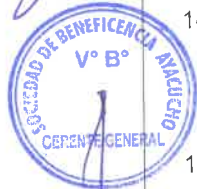
- Verificar las cancelaciones correspondientes a las cuotas por conceptos de alquiler de inmuebles de propiedad, o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, con la documentación sustentatoria, y en los plazos establecidos; a fin de contribuir a la recaudación de los ingresos económicos a la Organización.

Verificar el cumplimiento del pago de arbitrios, servicios básicos, mantenimiento y demás conceptos aplicables a los contratantes con la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho en cada caso concreto.

- Consolidar la información relacionada a la recaudación de los ingresos económicos por conceptos de alquileres de inmuebles de la Organización, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y los plazos establecidos; a fin de aportar en los procesos de análisis correspondientes.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 106 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10. Analizar el comportamiento de pago de los arrendatarios cuyo atraso sea mayor al límite establecido por los lineamientos del proceso de cobranzas, con el propósito de proponer alternativas para la recuperación de la deuda a favor de la Sociedad de la Beneficencia de Ayacucho.
11. Analizar y registrar los procesos de cancelación, refinanciamiento y reducción de saldos por contingencias por conceptos de arrendamientos de inmuebles, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Realizar las acciones referidas a los procesos prejudiciales de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos de las deudas pendientes.
13. Realizar el seguimiento de los procesos pendientes de cobranza judicial por conceptos de arrendamientos de inmuebles en favor de la Organización, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Organización.
14. Elaborar informes periódicos mostrando los resultados de la venta generados por los servicios de alquiler inmobiliarios, el comportamiento de pago de los contratantes o arrendatarios de los inmuebles de la Organización y las acciones para la recuperación de deudas; a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la SBA.
15. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
16. Realizar las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE AYACUCHO

MOF y Perfil de Puestos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 107 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias

1. **Grado de Instrucción:** Bachiller en Ingeniería Industrial Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

2. **Tiempo de Experiencia:** 02 años como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Ocupacional:** Administrativos

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de la Ley Inmobiliaria
- Conocimientos de Técnicas de Venta
- Conocimientos de Herramientas Digitales para la Venta
- Conocimientos de Servicio al Cliente
- Conocimientos de Gestión de Créditos, Cobranzas y Recuperaciones
- Conocimientos de Conciliación Extrajudicial
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Celeridad en los procesos administrativos
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 108 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.1.12 Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios

A. Cargo

Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios

B. Autoridad

- Ninguno

C. Dependencia

Sub Gerente(a) de Negocios

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA.

1. Coordinar o llevar a cabo estudios e investigaciones de mercado para proponer nuevas oportunidades de generación de ingresos para la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
2. Elaborar los perfiles financieros de nuevas oportunidades de negocio de la Organización con el fin de analizar su rentabilidad.
3. Investigar, recopilar y analizar la información para el diseño del plan de negocios de futuros proyectos empresariales de la Organización.
4. Implementar las nuevas oportunidades de negocio generadas, coordinando con las áreas correspondientes, a fin de contribuir a los objetivos institucionales.
5. Validar la información para el diseño de la estructura financiera y presupuestal requerida para la operación de los nuevos proyectos empresariales de la Organización.
6. Controlar el comportamiento financiero y presupuestal de los nuevos proyectos empresariales de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y acuerdos definidos en los nuevos proyectos empresariales, a fin de contribuir en la evaluación de la gestión.
8. Elaborar informes de gestión y presentaciones con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para el desarrollo y seguimiento de negocios afines a los objetivos de la Organización.
9. Proponer procedimientos y/o directrices que contribuyan al desarrollo y seguimiento de negocios afines a los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
10. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
11. Realizar otras funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 109 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Supervisora de Desarrollo de Negocios

1. **Grado de Instrucción:** Titulo en Ingeniería industrial. Administración de Empresas, Economía o Carreras afines.

2. **Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Planeamiento Estratégico
- Conocimiento de Interpretación de Análisis Financieros
- Conocimientos de Planeamiento Comercial
- Conocimiento de Gestión de Indicadores
- Conocimientos en costos y presupuestos
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 110 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2 Sub Gerencia de Servicios de Protección Social

Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social

Auxiliar de Seguridad

Trabajador(a) Social

Asistente(a) de Bienestar

Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario

Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores

Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niñas y Niños

Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud

Auxiliar de Nutrición

Especialista de Servicios de Salud y Cuidado

Auxiliar de Educación Inicial

Asistente(a) de Servicios

Auxiliar Responsable de Cocina

Enfermero(a)

Auxiliar de Estimulación Temprana

Auxiliar de Apoyo en Cocina

Auxiliar de Despensa

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 111 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2.1 Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social

A. Cargo

Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social

B. Autoridad

- Auxiliar de Seguridad
- Trabajador(a) Social
- Asistente(a) de Bienestar
- Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
- Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores
- Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas
- Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud

C. Dependencia

Gerente(a) General

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA.

Planificar, proponer, organizar, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades programadas en el Plan de Trabajo correspondientes a los servicios sociales de la SBA, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población que se encuentra en situación vulnerable.

- Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política, Plan de Trabajo, Planes de Desarrollo, Cuadro de Necesidades y otros documentos de Gestión.
- Formular el Plan Anual del Desarrollo Social de la SBA, para su aprobación de parte de la Gerencia General.
- Proponer nuevos servicios de Protección Social alineados al DL 1411.
- Dirigir, controlar y evaluar las políticas, proyectos, planes, programas y actividades orientadas a brindar bienestar social en lo que respecta a alimentación, vivienda, salud, vestido, educación, recreación, calor de hogar, etc
- Asesorar a la Gerencia General, con relación al cumplimiento de los objetivos sociales de la SBA.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el ingreso de usuarios(as) a los servicios sociales de la SBA.
- Evaluar, supervisar y controlar el proceso del servicio alimentario, educativo, entre otros; que se brindan en la SBA, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población que se encuentra en situación vulnerable.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 112 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

9. Apoyar en establecer relaciones de coordinación con entidades públicas e instituciones privadas del ámbito local, nacional e internacional y de cooperación internacional, que contribuyan al logro de los objetivos y fines sociales de la SBA, así como a mejorar sus niveles de rentabilidad social.
10. Promover actividades formativas, recreativas, culturales, productivas y de desarrollo de capacidades de la población objetivo de la SBA.
11. Formular estudios de factibilidad para la implementación de talleres ocupacionales y proyectos productivos.
12. Brindar servicios de protección social permanente a niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo y vulnerabilidad en los servicios que administra la SBA. En los casos de víctimas de violencia, maltrato y otros, deben ser derivados a las instancias que correspondan.
13. Supervisar los servicios de carácter complementario a los servicios sociales de la SBA como: desarrollo de hábitos personales, higiene y alimentación y talleres de formación técnica en diferentes áreas, a fin de generar en la población beneficiaria oportunidades laborales básicas.
14. Evaluar anualmente los informes de situación socioeconómica de los(las) usuarios(as), a fin de garantizar que el servicio se brinde a quienes realmente lo necesiten.
15. Elaborar la evaluación cuantitativa y cualitativa de las actividades realizadas en base al Plan de Trabajo y Plan Anual de Desarrollo Social, elevando los resultados al(la) Gerente(a) General para los fines respectivos.
16. Realizar gestiones interinstitucionales para coberturas especiales en beneficio de los(las) residentes y/o usuarios (salud, paseos, visitas guiadas, concursos, becas, otros); con el propósito de contribuir a la misión de la Organización.
17. Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo.
18. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
19. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 113 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Sub Gerente de Servicios de Protección Social

1. **Grado de Instrucción:** Título profesional en carreras de Trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía o carreras afines, con Maestría en Proyectos Sociales o Gerencia Social (deseable).
2. **Experiencia:** 05 años como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Directivos - **Clase Ocupacional:** Sub Gerentes
5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos de Programas Sociales
 - Conocimientos de Planeamiento Estratégico
 - Conocimientos de Programas de Bienestar Social o Gerencia Social
 - Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
 - Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
 - Software Informático Institucional
 - Conocimiento del Quechua
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros)
6. **Competencias:**
 - Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
 - Capacidad de planificar
 - Capacidad de negociación
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva
 - Justicia y equidad
 - Desarrollo de personas
 - Conocimientos de Quechua
 - Celeridad en los procesos administrativos
 - Adaptabilidad al cambio
 - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
 - Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 114 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

A. Cargo

Auxiliar de Seguridad

B. Autoridad

- Ninguno

C. Dependencia

Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA

1. Velar por la seguridad y resguardo de los bienes muebles, inmuebles y del personal dentro de las instalaciones y fuera cuando el caso amerite por disposición del Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social.
 2. Reportar al turno entrante los pendientes, órdenes impartidas u observaciones de miembros de la SBA; así como lo sucedido en el área.
 3. Encender y apagar aparatos eléctricos, luces del interior y del suministro de agua potable en las instalaciones de la SBA, cuando así se requiera, y asegurar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario.
 4. Revisar las pertenencias personales o cualquier otro artículo, al ingreso y salida de las instalaciones al personal de la SBA, a los usuarios y visitantes.
 5. Realizar recorridos permanentes (rondas) en el puesto de servicio asignado.
 6. Reportar de inmediato al(la) Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social, las actividades que alteren el orden en el área, que atenten contra el patrimonio y produzcan anomalías en su funcionamiento.
 7. Registrar la entrada y salida tanto del personal, proveedores, usuarios y visitantes por los accesos autorizados de acuerdo con los lineamientos de la SBA.
 8. Controlar y solicitar las autorizaciones escritas de la salida e ingreso del personal (papeletas de salida), los bienes, materiales, mobiliario y equipos de las instalaciones de la SBA.
- Alertar sobre el estado de vencimientos de equipos de seguridad como botiquín, luces de emergencia, extintores y otros.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 115 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10. Reforzar el servicio de seguridad interna en el horario establecido en la atención de los(las) usuarios(as) que acuden a los servicios de protección social.
11. Cautelar la integridad de los bienes muebles de las instalaciones de los servicios sociales.
12. Registrar y custodia el Cuaderno de Ocurrencias, reportando mediante informe los hechos que revisten de importancia.
13. Brindar apoyo, manteniendo la seguridad a su cargo, para el traslado de los útiles de cocina requeridos para el servido de los alimentos.
14. Apoyar en las labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de las oficinas administrativas de los servicios de protección social.
15. Regar las áreas verdes de las instalaciones de los servicios de protección social, en el horario nocturno.
16. Proporcionar el Cuaderno de Reclamaciones a los(las) usuarios(as) y visitantes a las instalaciones de los servicios de protección social.
17. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
18. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a)

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 116 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directora		

E. Perfil del Puesto: *Auxiliar de Seguridad*

1. **Grado de Instrucción:** Secundaria completa, Licenciatura de Fuerzas Armadas o ex PNP.

2. **Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

Grupo Ocupacional: Apoyo - **Clase Ocupacional:** Manuales

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimiento de PPI (Protección a personas Importantes).
- Conocimiento en Seguridad integral y vigilancia
- Conocimiento en Acciones y medidas de protección y seguridad a personas e instalaciones
- Licencia de Portar arma
- Conocimiento del Quechua
- Conocimiento de Primeros Auxilios
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Compromiso con la empresa
- Orientación al cliente
- Creatividad y proactividad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 117 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.3 Trabajador(a) Social

A. Cargo

Trabajador(a) Social

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Evaluar y analizar la situación económica y social de las admisiones a los servicios de protección social, en el marco de los procedimientos establecidos, los resultados evacuar en el Informe social y/o similar, con el propósito de brindar un servicio acorde a las necesidades.
2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de apoyo social referidas a la acogida, adaptación, desarrollo y reintegración de los(las) residentes y/o usuarios(as) de los servicios sociales, con el propósito de dar soporte correspondiente.
3. Verificar, actualizar y custodiar la documentación relacionada al historial de los(las) residentes y/o usuarios(as), con la finalidad de contar con un registro físico y digital que plasme la situación general e individualizada de los(las) mismos(as), de los servicios sociales.
4. Apoyar en las gestiones interinstitucionales para coberturas especiales en beneficio de los(las) residentes y/o usuarios(as) (salud, paseos, visitas guiadas, concursos, becas, otros); con el propósito de contribuir a la misión de la Organización.
5. Atender y orientar a los familiares, apoderados u otros del entorno socio familiar del(la) residente y/o usuarios(as) de los servicios sociales; con el propósito de sensibilizar acerca de su situación y fortalecer los vínculos afectivos, brindando el soporte emocional correspondiente
6. Evaluar los resultados de las actividades de los servicios sociales que ejecuta la SBA e informar y recomendar las medidas de mejoras de servicio.
7. Intervenir de oficio a usuarios(as) en situación vulnerable y acudir a requerimiento y necesidad de terceros.
8. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
9. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 118 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Trabajador Social

1. **Grado de Instrucción:** Título profesional en Trabajo Social
2. **Tiempo de Experiencia:** 02 año como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativos
5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos Técnicos del Desarrollo del Niño y del Adolescente.
 - Conocimientos Técnicos de Derechos Humanos del Niño, Adolescente.
 - Conocimientos Técnicos de Gerontología y Geriatría
 - Conocimientos del Bienestar Integral de Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.
 - Conocimientos de Psicología Infanto – Juvenil y Atención al Adulto Mayor
 - Conocimientos de Trabajo Social y Familia.
 - Conocimientos de Talleres Grupales.
 - Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
 - Software Informático Institucional
 - Conocimiento del Quechua
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Vocación de Servicio
- Compromiso con la empresa
- Orientación al cliente
- Comunicación.
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Sentido de urgencia
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE AYACUCHO

MOF y Perfil de Puestos

MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 119 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2.4 Asistente(a) de Bienestar

A Cargo

Asistente(a) de Bienestar

B Autoridad

- Ninguna

C Dependencia

Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social

D Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Elaborar, proponer y ejecutar la inducción al servicio, orientado a la socialización del(la) usuario(a) ingresante a la Organización, así como a la presentación formal del mismo utilizando los canales establecidos; a fin de promover una estancia positiva.
2. Analizar la situación económica y social de los(las) potenciales residentes y/o usuarios(as), en el marco de los procedimientos establecidos, con el propósito de brindar un servicio acorde a las necesidades.
3. Ejecutar las acciones que fomenten el bienestar de los(las) residentes y/o usuarios(as) (actividades culturales, recreativas, de integración, campañas de salud, educativas, entre otras) a fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades psico-socio-emocionales de los(las) mismos(as).
4. Verificar, actualizar y custodiar la documentación física y digital relacionada al historial del(la) residente y/o usuario(a), con la finalidad de contar con un registro que plasme su situación general.
5. Atender y orientar a los(las) residentes y/o usuarios(as), familiares, apoderados u otros del entorno socio familiar de los(las) mismos(as), con el propósito de sensibilizar acerca de su situación.
6. Apoyar en las actividades referidas a la participación de los(las) residentes y/o usuarios(as) en eventos sociales, culturales, u otros que se organice externamente; con el propósito de contribuir a su bienestar.
7. Colaborar en las gestiones con instituciones externas para coberturas especiales en beneficio de los(las) residentes y/o usuarios(as), con el propósito de contribuir a la misión de la Organización.
8. Contribuir en mantener actualizados los documentos técnicos normativos como reglamentos, manuales y protocolos de atención; orientados a normar los servicios y mejorar la calidad de estos.
9. Evaluar la ejecución de las actividades concernientes a las funciones del puesto, informar de los resultados y recomendar mejoras.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 120 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).

11 Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 121 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Asistente(a) de Bienestar

1. **Grado de Instrucción:** Bachiller en Trabajo Social, Psicología, Relaciones Industriales o afines.
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 años como mínimo en el puesto.

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativos

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos Técnicos de Gerontología y Geriatria.
- Conocimientos de Trabajo Social y Familia
- Conocimientos de Talleres Grupales
- Conocimientos de presentación de Informes y Estadísticas
- Conocimientos de Relaciones Públicas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros)

6. **Competencias:**

- Orientación a resultados
- Iniciativa
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Vocación de Servicio
- Innovación
- Creatividad
- Empatía
- Sentido de urgencia
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 122 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2.5 Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario

A. Cargo

Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario

B. Autoridad

- Auxiliar de Nutrición
- Auxiliar Responsable de Cocina
- Auxiliar de Apoyo en Cocina
- Auxiliar de Despensa

C. Dependencia

Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Gestionar el funcionamiento eficiente del servicio de apoyo alimentario de los servicios sociales que brinda la Organización.
2. Brindar atención a las necesidades nutricionales de los(las) usuarios(as) en situación de riesgo, vulnerabilidad y exclusión social, a fin de promover la inclusión social, de los servicios sociales.
3. Proponer procedimientos, políticas, protocolos y estándares de atención a la población objetivo del servicio de alimentación de los servicios sociales, así como monitorear su cumplimiento.
4. Supervisar el uso de insumos necesarios, para la preparación de las raciones alimentarias que se brinda a la población beneficiaria de los servicios sociales, observando el estricto cumplimiento de las buenas prácticas en los servicios de alimentación.
5. Supervisar que el servicio de alimentación de los servicios sociales cumpla con los estándares técnicos alimenticios establecidos que fomenten una buena alimentación, así como la inocuidad alimentaria, garantizando el correcto balance nutricional.
6. Realizar el control de calidad a través de la evaluación organoléptica de todos los alimentos secos y frescos que ingresan al almacén del servicio alimentario de los servicios sociales, debiendo registrar su visto bueno en la guía de remisión.
7. Efectuar acciones de protección de alimentos a fin de evitar contaminación y garantizar la inocuidad de las preparaciones alimentarias.
8. Cautelar y vigilar los aspectos de limpieza, orden, equidad, puntualidad y honradez en la distribución de raciones alimentarias.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 123 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

9. Estandarizar normas técnicas y simplificar métodos y procedimientos que permitan racionalizar y hacer más funcional el trabajo del servicio.
10. Solicitar el control bromatológico y microbiológico de los productos alimentarios y otros, en forma periódica y cuando el caso lo requiera.
11. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.

Supervisar y controlar los diversos procedimientos de preparación de los alimentos, desde las operaciones preliminares hasta su distribución y posterior a ello los procedimientos de limpieza y desinfección de todo el servicio alimentario.
13. Supervisar, las labores, conducta, uso correcto del uniforme, aseo y calidad de atención al usuario del personal del servicio alimentario a su cargo.

Elaborar el requerimiento de equipos, menaje, vajilla, entre otros materiales de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Evaluar y elaborar la valoración nutricional de los usuarios de los servicios sociales, en el marco de los procedimientos establecidos, con el propósito de brindar un servicio acorde a las necesidades.
16. Realizar el seguimiento nutricional mensual a los(las) usuarios(as) con diabetes, obesidad y bajo peso, con el propósito de informar respecto a la salud de estos, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
17. Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa de Menús y Dietas destinado a los comedores de la Organización, a fin de contribuir al cuidado de los(las) residentes y usuarios(as) de los servicios sociales.
18. Velar por la integridad de los bienes asignados al servicio. Informar sobre imprevistos que puedan ocurrir en el cumplimiento de las funciones.
19. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
20. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 124 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario

1. **Grado de Instrucción:** Título universitario en Nutrición, Bromatólogo, Biólogo o Carreras afines, con especialidad en Nutrición, Industrias Alimentarias (deseable).

2. **Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores

Conocimientos mínimos del Puesto:

- Conocimientos de Programas de Nutrición
- Conocimientos de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos
- Conocimiento en Programación y Dosificación de Menús
- Conocimientos de Cocina o Gastronomía
- Conocimientos de Normas y Procedimientos de Calidad y Seguridad Industrial.
- Conocimientos del Sistema HACCP.
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de Quechua
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Celeridad en los procesos administrativos
- Compromiso con la SBA
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 125 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2.6 Auxiliar de Nutrición

A Cargo

Auxiliar de Nutrición

B Autoridad

- Ninguna

C Dependencia

Supervisor(a) del Servicios de Apoyo Alimentario

D Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Colaborar en la ejecución de las dietas (regulares y modificadas) teniendo en cuenta las Buenas Prácticas en la Manipulación de los Alimentos (BPM), a fin de garantizar la calidad óptima del servicio.
 2. Apoyar en la orientación técnica para la adecuada preparación, distribución de alimentos de dietas regulares y modificadas, con el propósito de cumplir con los estándares de calidad requeridos.
 3. Apoyar en el seguimiento nutricional mensual a los(las) usuarios(as) con diabetes, obesidad y bajo peso, con el propósito de informar respecto a la salud de estos, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
 4. Apoyar en la formulación de los requerimientos diarios de viveres perecibles y no perecibles de acuerdo con el menú programado según el número de usuarios(as), a fin de colaborar en el cumplimiento del servicio.
 5. Apoyar en la supervisión de los alimentos perecibles y no perecibles que ingresan al área, con el propósito de garantizar la calidad de los productos utilizados para la elaboración del menú programado para los(las) usuarios(as).
 6. Apoyar en las acciones referidas al cumplimiento de las normas de vigilancia y control sanitario, a fin de contribuir a la calidad del servicio.
 7. Elaborar informes y otros documentos administrativos relacionadas a la ejecución de las actividades concernientes a las funciones del puesto.
 8. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
- Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 126 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Auxiliar de Nutrición

- Grado de Instrucción:** Estudios técnico en Nutrición, Dietética, Gastronomía o afines.
- Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
- Personal de Confianza:** NO
- Grupo Ocupacional:** Apoyo - **Clase Ocupacional:** Manuales
- Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos técnicos en Nutrición, Dietética y Salud
- Conocimientos de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos
- Conocimientos de Cocina o Gastronomía
- Conocimientos de Normas y Procedimientos de Calidad y Seguridad Industrial.
- Conocimientos del Sistema HACCP.
- Conocimientos de Quechua
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. Competencias:

- Compromiso con la empresa
- Orientación al cliente
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Celeridad en los procesos administrativos y asistenciales
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL DE ORGANIZACION y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 127 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2.7 Auxiliar Responsable de Cocina

A. Cargo

Auxiliar Responsable de Cocina

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Supervisor(a) del Servicios de Apoyo Alimentario

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Realizar de manera cualificada la programación de todas las tareas propias de la cocina.

2. Realizar inventarios, controles de materiales, productos, insumos, etc. de uso en la cocina.

3. Realizar propuestas de recetas culinarias regionales y materias primas, y elevar al(la) Auxiliar de Nutrición y/o Nutricionista.

Controlar el mantenimiento y garantizar el uso adecuado de los bienes y materiales asignados al servicio de cocina, bajo responsabilidad; debiendo informar los desperfectos, daños, pérdida u otros sucesos ocurridos, para la determinación de responsabilidad y la respectiva reposición.

5. Recibir mensualmente la programación de menús del(la) Supervisor(a) de Servicio Alimentario, tomar conocimiento de su contenido y comunicar al Auxiliar de Apoyo en Cocina.

6. Solicitar a diario el requerimiento de insumos de alimentos al Auxiliar de Despensa, en base a la programación de menús, verificando la cantidad y calidad de los insumos recibidos.

Realizar a diario la preparación de menús en conformidad a la programación de menús, procurando que los alimentos se preparen cumpliendo las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.

8. Servir y/o coordinar el reparto de alimentos, acorde al registro de los(las) usuarios(as) atendidos.

9. Informar al supervisor inmediato, de la existencia de raciones sobrantes que no se hubieran distribuido; a fin de que disponga su buen uso, de acuerdo con lo establecido.

10. Verificar el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir con la programación de menús e informar de ocurrencias que pudiera darse.

11. En ausencia del(la) Auxiliar de Nutrición y/o Nutricionista, será el responsable de dar la conformidad del control de calidad de los alimentos que ingresan al Servicio Alimentario.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 128 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

12. Elaborar el informe semanal de la cocina, detallando cantidad de platos preparados, total de comensales atendidos, observaciones y sugerencia, y entregar al(la) Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario.
13. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
14. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 129 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Auxiliar Responsable de Cocina

1. **Grado de Instrucción:** Estudios técnico en Cocina, Gastronomía o Carreras afines.
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Apoyo - **Clase Ocupacional:** Manuales

5 Conocimientos mínimos del Puesto:

- Conocimientos de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos
- Conocimientos de Cocina o Gastronomía
- Conocimientos de normas y procedimientos de calidad y seguridad industrial.
- Conocimientos del sistema HACCP.
- Conocimientos de quechua
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Compromiso con la empresa
- Orientación al cliente
- Creatividad y proactividad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Trabajo bajo presión
- Celeridad en los procesos administrativos
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 130 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

5.2.4 Auxiliar de Apoyo en Cocina

A. Cargo

Auxiliar de Apoyo en Cocina

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Supervisor(a) del Servicios de Apoyo Alimentario

Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Recibir semanalmente la Programación de Menús del(la) Auxiliar Responsable de Cocina, tomando conocimiento de los platos a preparar a diario.
2. Realizar operaciones preliminares como son limpieza, lavado y desinfección de ser el caso de verduras, frutas, cereales, carnes, etc.; así como operaciones preliminares como pelar, picar, trozar, licuar, cortes diversos, entre otros; ordenado por el(la) Auxiliar Responsable de cocina.
3. Apoyar a diario en la preparación del almuerzo en conformidad a la programación de menús, procurando que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas.
4. Realizar el lavado de todos los utensilios, menaje, vajilla, entre otros; así como las bandejas y tazas de los comensales. Así mismo, realizar la limpieza de los espacios utilizados en el cumplimiento de sus funciones.
5. Comunicar al(la) Auxiliar Responsable de Cocina o Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentarios, cualquier deficiencia que observe en la cocina.
- Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
7. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 131 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Auxiliar de Apoyo en Cocina

1. **Grado de Instrucción:** Estudios en Cocina o Gastronomía o Carreras afines.
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Apoyo - **Clase Ocupacional:** Manuales

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos
- Conocimientos de Cocina o Gastronomía
- Conocimientos de normas y procedimientos de calidad y seguridad industrial.
- Conocimientos del sistema HACCP.
- Conocimientos de quechua
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Compromiso con la empresa
- Orientación al cliente
- Creatividad y proactividad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Empatía
- Celeridad en los procesos administrativos
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 132 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

A Cargo

Auxiliar de Despensa

B Autoridad

- Ninguna

C Dependencia

Supervisor(a) del Servicios de Apoyo Alimentario

D Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Recepcionar y controlar el ingreso y salida de alimentos, verificando la cantidad, calidad, tipo y costo, de acuerdo con la Orden de Compra, a lo requerido por el(la) Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentarios.
2. Registrar todos los movimientos de existencias de almacén despensa, con las firmas correspondientes del que entrega y recibe.
3. Informar al(la) Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentarios sobre el incumplimiento en la entrega de alimentos por parte del proveedor.
4. Informar oportunamente del stock o sobre stock, existencias, saldos, productos a vencer, desabastecimiento de alimentos u otros de manera quincenal al(la) Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentarios, a fin de evitar el desabastecimiento, deterioro y/o pérdida del producto.
5. Realizar la devolución de productos no aptos al proveedor correspondiente.
6. Identificar y realizar la merma de productos, no aptos y que no tienen devolución de parte del proveedor e informar al superior inmediato.

Cumplir con las normas generales vigentes sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, Buenas Prácticas de Almacenamiento y Manipulación de Alimentos en protección de la salud.
8. Mantener actualizado el inventario mediante kardex, utilizando el método PEPS (primeras entradas, primeras salidas).

Realizar y cumplir el programa de limpieza del almacén, equipos, alimentos, entre otros, de acuerdo con lo establecido, para evitar el deterioro y posterior desecho de alimentos.
10. Despachar diariamente los víveres en atención al pedido del(la) Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentarios y/o Auxiliar Responsable de Cocina, incluyendo el pesado, medido, clasificado y verificado en la hoja de pedido.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 133 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

11. Apoyar en la preparación de los alimentos en conformidad a la programación de menús, verificando que se preparen en las condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas.
12. Apoyar en el servido y entrega de platos preparados a los(las) usuarios(as), en función a la cantidad detallada en la programación de menús.
13. Mantener actualizado el inventario de bienes, utensilios menaje o vajilla.
14. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
15. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 134 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Auxiliar de Despensa

1. **Grado de Instrucción:** Estudios técnico en Administración, Cocina, Gastronomía.
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Apoyo - **Clase Ocupacional:** Manuales
5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**
 - Conocimientos de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos
 - Conocimientos de Control de Inventarios y Almacenes
 - Conocimientos de Cocina o Gastronomía
 - Conocimientos de Normas y Procedimientos de Calidad y Seguridad Industrial.
 - Conocimientos de Quechua
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).
6. **Competencias:**
 - Compromiso con la empresa
 - Orientación al cliente
 - Creatividad y proactividad
 - Respeto
 - Trabajo en equipo
 - Trabajar bajo presión
 - Empatía
 - Celeridad en los procesos administrativos
 - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
 - Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 135 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2.10 Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores

A. Cargo

Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores

B. Autoridad

- Especialista de Servicios de Salud y Cuidado
- Enfermero(a)

C. Dependencia

Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Planificar, controlar y evaluar la prestación de servicios de protección social y atención integral a personas adultas mayores en situación de alta vulnerabilidad y riesgo social, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Organización.
2. Definir y proponer los planes, políticas y directrices referidas a la gestión de los servicios y actividades de protección y atención de Adultos Mayores que acoge la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a fin de mejorar la calidad y ampliar la cobertura de estos.
3. Ejecutar las actividades relacionadas a alianzas, donaciones y/o convenios en el ámbito de su competencia, dirigidos a obtener el apoyo para mejorar la gestión y/o brindar servicios de protección social de calidad en la Organización, con el propósito de mejorar la calidad del servicio.
4. Velar por la seguridad y el bienestar del Adulto Mayor en la atención integral en lo que respecta a alimentación, vivienda, salud y cuidado personal, a fin de contribuir a la mejora de su calidad de vida.
5. Formular y proponer los documentos técnicos normativos como reglamentos, manuales y protocolos de atención, así como su respectiva actualización; orientados a normar los servicios asistenciales y mejorar la calidad de estos.
6. Gestionar las acciones referidas a la ejecución de estudios socio económico para el internamiento y/o reinserción al seno familiar del adulto mayor.
7. Proponer alianzas, donaciones y/o convenios en el ámbito de su competencia, dirigidos a obtener el apoyo para mejorar la gestión y/o brindar servicios de protección social de calidad en la Organización.
8. Evaluar el cumplimiento de los protocolos y estándares de calidad en la atención de los servicios ofrecidos a los adultos mayores albergados
9. Presentar informes periódicos de la gestión del servicio de protección social asignado, a fin de contribuir a la toma de decisiones.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 136 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).

11. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a)



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 137 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Supervisora de Atención Residencial de Adultos Mayores

1. **Grado de Instrucción:** Título profesional universitario en Administración, Psicología, Trabajo Social, Medicina Humana o afines.

2. **Tiempo de Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines.

3. **Personal de Confianza:** NO

Grupo Ocupacional: Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores

Conocimientos mínimos del Puesto:

- Conocimientos de Gerontología y Geriatria
- Conocimiento de Cuidado del Adulto Mayor
- Conocimientos de Valoración Integral del Adulto Mayor
- Conocimientos de Desarrollo Social
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de Quechua
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Celeridad en los procesos administrativos
- Compromiso con la SBA
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 138 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2.11 Especialista de Servicios de Salud y Cuidado

A. Cargo

Especialista de Servicios de Salud y Cuidado

B. Autoridad

- Ninguna

Dependencia

Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores

Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Coordinar las diversas actividades relacionadas a la ejecución de los servicios de salud física y mental del Adulto Mayor, con el propósito de contribuir a su calidad de vida.

Coordinar la ejecución de las actividades referidas a hospitalizaciones, tratamientos especializados en materia de salud física y mental, a los Adultos Mayores; a fin de contribuir a la mejoría y recuperación de su salud.

3. Realizar las acciones referidas a la prevención y atención médica a los Adultos Mayores, a fin de contribuir a la recuperación de su salud, de acuerdo con la programación establecida.
4. Revisar el historial de evolución en materia de salud física y mental del Adulto Mayor, con el propósito de coordinar la ejecución de los programas de apoyo en esta materia.
5. Atender las emergencias médicas ocurridas a los Adultos Mayores, y derivar a centros de mayor complejidad con el propósito de salvaguardar su salud.
6. Realizar cirugías de menor riesgo, curaciones de heridas, suturas, cambios de sondas y/o lo requerido, para contribuir a la recuperación y mejora de la salud de los Adultos Mayores.
Coordinar las acciones para la ejecución de atenciones en consultorios externos, de ser el caso, a fin de contribuir a la misión de la Organización.
8. Validar acciones referidas a la toma y análisis de las muestras (exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento, otros) con el propósito de elaborar diagnóstico y tratamiento a los Adultos Mayores.
9. Elaborar los reportes respectivos al ámbito de su competencia, a fin de contribuir a la toma de decisiones de la Sub Gerencia.
10. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
11. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 139 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Especialista en Geriatria y Gerontologia

1. **Grado de Instrucción:** Titulo en Medicina Humana
2. **Experiencia:** 03 años como minimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Especialistas
5. **Conocimientos minimos del Puesto:**
 - Conocimientos de Gerontologia y Geriatria.
 - Conocimiento de Psiquiatria
 - Conocimientos de Salud Mental.
 - Conocimientos de Cuidado y Atención al Adulto Mayor
 - Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
 - Software Informático Institucional
 - Conocimientos de Quechua
 - Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).
6. **Competencias:**
 - Capacidad de planificar
 - Capacidad de negociación
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva
 - Justicia y equidad
 - Desarrollo de personas
 - Celeridad en los procesos administrativos
 - Compromiso con la SBA
 - Adaptabilidad al cambio
 - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
 - Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 140 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2.12 Enfermero(a)

A. Cargo

Enfermero(a)

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Supervisor(a) de Atención Residencial del Adultos Mayores

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Ejecutar el control de las funciones vitales y curaciones del Adulto Mayor, a fin de contribuir al cuidado de su salud.
2. Realizar la preparación, monitoreo y administración de medicamentos según las indicaciones médicas dadas al Adulto Mayor, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del servicio.
3. Realizar el traslado del Adulto Mayor en situación de emergencia a los hospitales según lo requiera el caso, a fin de colaborar con su cuidado.
4. Ejecutar la toma de muestras de los residentes, según los requerimientos médicos, a fin de aportar a su cuidado.
5. Realizar las evaluaciones médicas y actualizar el kárdex de enfermería, para proporcionar información pertinente del residente.
6. Realizar las labores de cuidado en general al Adulto Mayor, con el propósito de aportar al cumplimiento de la calidad del servicio de salud.
7. Servir los alimentos al Adulto Mayor, a fin de contribuir al cuidado de su salud.
8. Elaborar reportes de incidencias relacionadas al Adulto Mayor (cuidado, aseo personal, limpieza de habitaciones, otras) a fin de proveer información para que se tomen las medidas pertinentes.
9. Apoyar en la ejecución de actividades preventivas promocionales para residentes, a fin contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Organización.
10. Elaborar informes relacionadas a la ejecución de las actividades concernientes a las funciones del puesto.
11. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
12. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 141 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Enfermería

- Grado de Instrucción:** Bachiller o Título Profesional de Enfermería o Carreras afines
- Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines

Personal de Confianza: NO

Grupo Ocupacional: Profesionales - **Clase Ocupacional:** Manuales

Conocimientos mínimos del Puesto:

- Conocimientos de Enfermería Geriátrica
- Conocimiento de Instrumentación Quirúrgica
- Conocimientos de Enfermería de Urgencias y Emergencias
- Conocimiento de Quechua
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Iniciativa
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Organización
- Sentido de urgencia
- Empatía
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 142 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Sénior de Procesos Gerente General Directorio		

5.2.13 Supervisor(a) de Cuidado Diurno Para Niños y Niñas

A. Cargo

Supervisor(a) de Cuidado Diurno Para Niños y Niñas

B. Autoridad

- Auxiliar de Educación Inicial
- Auxiliar de Estimulación Temprana

Dependencia

Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Planificar, organizar, dirigir y monitorear el funcionamiento adecuado del servicio en el Centro de Cuidado Diurno para Niños y Niñas.
2. Asegurar la calidad del servicio del Centro de Cuidado Diurno para Niños y Niñas, fomentando el clima emocional, la interacción del adulto con los niños, garantizando el buen trato y la defensa de los derechos del niño, promoviendo la inclusión de aquellos con necesidades especiales en el servicio.
3. Sensibilizar la participación activa y permanente de los padres de familia, a través de talleres sobre el cuidado del niño(a).
4. Organizar y ejecutar actividades lúdicas, recreativas, deportivas, culturales y otras que coadyuven a la formación integral del niño(a).
5. Monitorear las actividades diarias en el Centro.
6. Proponer y formular mejoras del servicio al(la) Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social.
7. Propiciar permanentemente la evaluación sobre la situación socioeconómica del usuario(a), a fin de incorporar al servicio a quien realmente lo amerita.
8. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
9. Ejecutar las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 143 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Supervisor(a) de Cuidado Diurno Para Niños y Niñas

- Grado de Instrucción:** Titulo en Educación inicial, Psicología o Carreras afines.
- Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines
- Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - Clase Ocupacional Supervisores

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Desarrollo Integral de la persona
- Conocimientos de Derechos de los Niños y Niñas
- Conocimiento en cuidado y educación de niños(as) especiales
- Conocimientos de Psicología Educativa
- Conocimientos de Cuidados para el Desarrollo Integral
- Conocimientos de Terapias Lúdicas de Aprendizaje
- Conocimientos de Pedagogía Infantil
- Conocimientos de la Realidad Socio - Cultural de la Comunidad
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Empatía.
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 144 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

5.2.14 Auxiliar de Educación Inicial

A Cargo

Auxiliar de Educación Inicial

B Autoridad

- Ninguna

C Dependencia

Supervisor(a) de Cuidado Diurno Para Niños y Niñas

D Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Realizar todas las actividades educativas en el Centro de Cuidado Diurno Para Niños y Niñas.
2. Recepcionar a los(las) niños(as) al momento del ingreso al Centro.
3. Recepcionar y distribuir el refrigerio y almuerzo a los(las) niños(as) en base a la programación del(la) Supervisor(a) de los Servicios de Apoyo Alimentario.
4. Acompañar en la ingesta del refrigerio y almuerzo a cada niño(a).
5. Realizar el aseo personal del niño(a), antes y después de los alimentos
6. Realizar actividades lúdicas con los(las) niños(as) al aire libre.
7. Velar por la integridad física y emocional del niño(a) dentro del Centro
8. Realizar la limpieza del ambiente del Centro a la salida de todos los(las) niños(as).
9. Ambientar y adecuar sectores donde interactúa el niño(a).
10. Apoyar en la elaboración del Informe mensual sobre la asistencia de niños(as), reportando al(la) Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas.
11. Informar sucesos relevantes e incidencias que pudieran ocurrir en el servicio al Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas.
12. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
13. Ejecutar las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 145 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Auxiliar de Educación Inicial

- Grado de Instrucción:** Estudios universitarios en Educación Inicial o Auxiliar de Educación inicial.
- Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
- Personal de Confianza:** NO
- Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativos
- Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Cuidado en la Infancia
- Conocimientos de Ludoterapia.
- Conocimientos en cuidado de niños(as) con habilidades especiales
- Conocimientos de Enfermería Pediátrica
- Conocimientos Técnicos del Desarrollo de la Niñez
- Conocimientos Técnicos de Derechos Humanos de la Niñez
- Conocimientos del Bienestar Integral de Niños y Niñas.
- Conocimientos de Psicología Infantil
- Conocimientos de Trabajo Social y Familia.
- Conocimientos de Talleres Grupales.
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros)

6. Competencias:

- Compromiso con la empresa
- Orientación al Cliente
- Creatividad y proactividad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 146 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

S 2.18 - Auxiliar de Estimulación Temprana

A Cargo

Auxiliar de Estimulación Temprana

B Autoridad

- Ninguna

C Dependencia

Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas.

D Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA.

1. Realizar todas las actividades de estimulación temprana en el Centro de Cuidado Diurno Para Niños y Niñas.
2. Recepcionar a los(las) niños(as) al momento del ingreso al Centro.
3. Recepcionar y distribuir el refrigerio y almuerzo a los(las) niños(as) en base a la programación del(la) Supervisor(a) de los Servicios de Apoyo Alimentario.
4. Acompañar en la ingesta del refrigerio y almuerzo a cada niño(a).
5. Realizar el aseo personal del(la) niño(a), antes y después de los alimentos
6. Realizar actividades lúdicas con los(las) niños(as) al aire libre.
7. Velar por la integridad física y emocional del(la) niño(a) dentro del Centro
8. Realizar la limpieza del ambiente del Centro a la salida de todos los(las) niños(as)
9. Ambientar y adecuar sectores donde interactúa el(la) niño(a).
10. Elaborar el Informe mensual sobre la asistencia de niños(as), reportando al(la) Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas.
11. Elaborar el Cuadro de Necesidades del Centro de Cuidado Diurno para Niños y Niñas.
12. Informar sucesos relevantes e incidencias que pudieran ocurrir en el servicio al Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas.
13. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 147 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

14. Ejecutar las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a)



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 148 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. Perfil del Puesto: Auxiliar - Estimulación Temprana

1. **Grado de Instrucción:** Estudios universitarios en Educación Inicial o Carreras afines
2. **Tiempo de Experiencia:** 01 año como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO

Grupo Ocupacional: Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativos

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos de Estimulación Temprana
- Conocimientos de Cuidado en la Infancia
- Conocimientos en cuidado de niños(as) con habilidades especiales
- Conocimientos de Ludoterapia
- Conocimientos de Enfermería Pediátrica
- Conocimientos Técnicos del Desarrollo de la Niñez
- Conocimientos Técnicos de Derechos Humanos de la Niñez
- Conocimientos del Bienestar Integral de Niños y Niñas.
- Conocimientos de Psicología Infantil
- Conocimientos de Trabajo Social y Familia.
- Conocimientos de Talleres Grupales.
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimiento de Quechua
- Conocimientos de computación a nivel usuario (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Compromiso con la empresa
- Orientación a resultados
- Orientación al Cliente
- Creatividad y proactividad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 149 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2.16 Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud

A. Cargo

Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud

B. Autoridad

- Asistente(a) de Servicios

C. Dependencia

Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

Planificar, organizar, dirigir y monitorear el funcionamiento de las iniciativas que conforman el Servicio de Formación Técnica en la Juventud.

Promover la búsqueda y captación de alianzas estratégicas con Instituciones externas que trabajen las temáticas definidas por la SBA, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos definidos.

3. Velar por la calidad del servicio, fomentando el clima emocional, el buen trato, la defensa de los derechos humanos y promoviendo la inclusión.
4. Promover la participación de los jóvenes en las iniciativas del Servicios de Formación Técnica, sensibilizándolos en la importancia para su desarrollo técnico profesional.
5. Gestionar coberturas especiales a favor de los(las) jóvenes, con el propósito de contribuir a la formación integral de los(las) mismos(as).
6. Organizar, supervisar y/o ejecutar actividades recreativas, deportivas, culturales y otras que coadyuven a la formación integral de los jóvenes.
7. Monitorear las actividades diarias del área
8. Proponer y formular mejoras del servicio al(la) Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social.
9. Propiciar permanentemente la reflexión sobre la situación socioeconómica del(la) usuario(a), a fin de incorporar al servicio a quien realmente lo amerita.
10. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
11. Ejecutar las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 150 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E. **Perfil del Puesto: Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud**

1. **Grado de Instrucción:** Título en Educación, Psicología o Carreras afines.
2. **Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines
3. **Personal de Confianza:** NO
4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos Técnicos de Formación a la Juventud.
- Conocimientos de Gestión de Orientación Vocacional
- Conocimiento de Pedagogía Juvenil.
- Conocimientos de Psicología Juvenil
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 151 de 156 FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.2.17 Asistente(a) de Servicios

A. Cargo

Asistente(a) de Servicios

B. Autoridad

- Ninguna

C. Dependencia

Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Realizar visitas domiciliarias a los(las) solicitantes, con el propósito registrar la situación económica y social de las familias, para brindar un servicio acorde a las necesidades.
2. Apoyar en la búsqueda y captación de alianzas estratégicas con Instituciones externas que trabajen las temáticas definidas por la SBA, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos definidos.
3. Apoyar en las gestiones de coberturas especiales a favor de los(las) jóvenes, con el propósito de contribuir a la formación integral de los(las) mismos(as).
4. Elaborar informes relacionadas a la ejecución de las actividades concernientes a las funciones del puesto, orientados a la mejora continua de la calidad del servicio.
5. Apoyar en la promoción de las iniciativas del Servicios de Formación Técnica, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos definidos.
6. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
7. Ejecutar las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 152 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sênior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

E Perfil del Puesto: Asistente(a) de Servicios

- Grado de Instrucción:** Egresado en Educación, Psicología, Administración o Carreras afines.
- Tiempo de Experiencia:** 01 años como mínimo en el puesto o puestos afines.

3. **Personal de Confianza:** NO

4. **Grupo Ocupacional:** Profesionales - **Clase Ocupacional:** Administrativo

5. **Conocimientos mínimos del Puesto:**

- Conocimientos Técnicos de Formación a la Juventud
- Conocimientos de Gestión de Orientación Vocacional
- Conocimiento de Pedagogía Juvenil.
- Conocimientos de Psicología Juvenil
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

6. **Competencias:**

- Capacidad de planificar
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MOF	Página 153 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.3 Oficina de Estudios, Proyectos y Obras

Supervisor(a) de la Oficina de
Estudios, Proyectos y Obras

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 154 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

5.3.1 Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras

A. Cargo

Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras

B. Autoridad

- Ninguno

C. Dependencia

Gerente(a) General

D. Funciones

Responsable del cumplimiento de las funciones que se indican, dentro del marco de las políticas, procedimientos y reglamento interno de la SBA:

1. Diseñar y formular perfiles, expedientes técnicos, proyectos y todo tipo de documentos técnicos para fomentar la productividad de los distintos servicios y actividades de la SBA.
2. Impulsar e implementar estudios, proyectos y obras orientados a dar mayor valor agregado a los recursos, mejorar la gestión ambiental y propiciar el desarrollo sostenible y competitivo de las actividades y proyectos de la Organización.
3. Establecer los diferentes indicadores de gestión para el control de los proyectos de obras.
4. Evaluar permanentemente el estado de conservación de los bienes inmuebles de la SBA.
5. Planificar y proponer el plan de inversiones en infraestructura de la SBA.
6. Elaborar el perfil del proyecto de obra, en coordinación con las áreas involucradas de la SBA, para la aprobación de la Gerencia General
7. Elaborar el Proyecto de bases y Términos de Referencia para el proceso de contratación del servicio de elaboración de los Expedientes Técnicos y/o ejecución de obras, de corresponder, para su aprobación por la Gerencia General
8. Integrar el Comité de contratación y adjudicación de obras.
9. Proponer, de acuerdo con las necesidades del proyecto, la contratación de un(una) Supervisor(a) de Obra externo.
10. Revisar y aprobar el expediente técnico de los Proyectos (Obras y mantenimientos) elaborado por el proveedor del servicio.
11. Supervisar el avance del proyecto de obras, independientemente del(la) Supervisor(a) de Obra externo y notificar de existir algún incumplimiento, a fin de que esta sea subsanada en el término de la distancia.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MOF	Página 155 de 156
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

12. Informar al(la) Gerente(a) General de los sucesos, eventos y/o problemas que se suscitan en la Obra o cuando lo requiera.
13. Emitir Opinión Técnica favorable o desfavorable para la ampliación de plazos de las Obras Por Contrata o Administración Directa, previa opinión del(la) Supervisor(a) de Obra.
14. Emitir Opinión Técnica favorable (conformidad del servicio) o desfavorable para la valorización de las Obras presentadas por el Contratista y/o Residente de Obra, con fines de pago, previo informe y aprobación del(la) Supervisor(a) de Obra.
15. Evaluar y dar Visto Bueno de las Liquidaciones de Obras elaborados por el Residente de Obra o Contratista, debidamente aprobada por el(la) Supervisor(a) de Obra, de existir observaciones se elevará con Informe a la Gerencia General, requiriendo la subsanación de estas.
16. Realizar Liquidaciones de Obra que se encuentran en proceso de Conciliación y/o judicializadas.
17. Planear y definir las ampliaciones y remodelaciones de las propiedades de la SBA.
18. Integrar las Comisiones o Equipos de Trabajo, inherentes a su competencia y por disposición de su Jefe(a) Inmediato(a).
19. Ejercer las demás funciones que le asigne su Jefe(a) Inmediato(a).



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MOF y Perfil de Puestos MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO	CODIGO: MOF NOMBRE	Página 156 de 156 FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

E. **Perfil del Puesto:** Supervisor de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras

- Grado de Instrucción:** Titulo universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o Carreras afines.
- Experiencia:** 03 años como mínimo en el puesto o puestos afines
- Personal de Confianza:** SI

Grupo Ocupacional: Profesionales - **Clase Ocupacional:** Supervisores

Conocimientos mínimos del Puesto:

- Conocimientos de Formulación y Evaluación de Proyectos de Obras
- Conocimientos de Perfil de Proyectos de Obras
- Conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional
- Conocimiento de Sistema de Información Gerencial
- Conocimientos en Costos y Presupuestos
- Conocimientos en Gestión Inmobiliaria.
- Conocimiento de presentación de Informes y Estadísticas
- Software Informático Institucional
- Conocimientos de computación a nivel básico (Word, Excel, Power Point y otros).

Competencias:

- Manejo de conflicto y negociaciones efectivas
- Capacidad de planificar
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Justicia y equidad
- Desarrollo de personas
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la SBA.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario