



N° 052-2020-SBI

Sociedad de Beneficencia
de Iquitos

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO.

Iquitos, 24 de julio del 2020.

LA PRESIDENTA DEL DIRECTORIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
IQUITOS.

VISTO:

El Oficio N° 033-2020/GG, de fecha 23 de julio 2020, La Gerencia General de la SBI, remite los actuados en relación al acuerdo de Directorio N° 52 de fecha 22 de julio 2020; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1411, publicado el 11 de setiembre del año 2018, regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y en su Art. 7° establece las funciones del Directorio de las Sociedades de Beneficencia.- Inc. i) "Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo".

Que, asimismo la acotada norma en su Art. 10° establece las funciones del Presidente del Directorio, y en el Inc. f), señala "Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran".

Que, en Sesión Ordinaria de los miembros del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, llevada a cabo el 22 de julio 2020, el Lic. Adm. JUAN PIO FLORES TANG – Gerente General de la SBI., informa al Directorio que ha sido elaborado el **Manual de Organización y Funciones –MOF**, sustentando que este documento de gestión tiene por finalidad fijar la Estructura Orgánica y Funcional de las Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, hasta el cuarto nivel organizacional, así como también proporcionar información a los gerentes y trabajadores de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Organizacional; y en Acuerdo de Directorio N° 053-2020-SBI, por unanimidad fue aprobado el citado Manual de Organización y Funciones de la SBI.

Que, estando a lo expuesto, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia General, Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento Estratégico y Financiero de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, y; en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 10° Inc. f) del Decreto Legislativo N° 1411 - Que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: OFICIALIZAR el Acuerdo de Directorio N° 053-2020-SBI, tomado en Sesión Ordinaria de fecha 22 de julio 2020, en la que fue aprobado el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la SBI., contenidos en (120) páginas.



Sociedad de Beneficencia
de Iquitos

N° 052-2020-SBI

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO.

ARTÍCULO 2°: ENCARGAR a la Gerencia General (e) de la SBI y Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento e implementación del Manual de Organización y Funciones – MOF.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE IQUITOS
Mg. Lilia Reyes Ruiz
Presidenta

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE IQUITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.O.F.

IQUITOS – 2020

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	6
1.1 Finalidad	7
1.2 Principios.....	8
1.3 Base Legal.....	8
1.4 Alcance	8
1.5 Aprobación.....	9
2. MARCO ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN	9
2.1. Misión	9
2.2. Visión.....	9
2.3. Valores Institucionales.....	9
2.4. Políticas Institucionales.....	10
2.5. Funciones Generales de la Institución	11
2.6. Estructura Orgánica.....	13
2.7. Relaciones.....	14
2.7.1. Niveles de Autoridad.....	14
2.7.2. Grado de Responsabilidad.....	14
2.7.3. De la Responsabilidad.....	14
3.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	15
3.1.1. El Directorio	15
3.1.2. La Presidencia de Directorio.....	17
3.1.2.1. Asistente de Presidencia	18
3.1.2.2. Del Conserje.....	19
3.1.2.3. Imagen Institucional y Relacionista Público	20
3.1.3. Gerencia General	21
3.1.3.1. Asistente de Gerencia General.....	23
3.2. ÓRGANO DE CONTROL.....	24
3.2.1. Oficina de Control Interno	24
3.2.2. Auditor	26
3.3. ÓRGANOS DE ASESORÍA	28
3.3.1. Oficina de Asesoría Jurídica	28
3.3.1.1. Asistente Administrativo	29
3.3.1.2. Asistente de Asesoría Jurídica	30
3.3.2. Gerencia de Planeamiento Estratégico	31

3.3.2.1.	Asistente Administrativo.....	33
3.3.3.	Oficina de Informática y Estadística	34
3.3.3.1.	Asistente de Informática	36
3.3.4.	Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional	37
3.3.4.1.	Asistente de Presupuesto y Desarrollo Institucional	39
3.3.5.	Oficina de Programación de Inversiones	39
3.3.5.1.	Asistente de Programación de Inversiones.....	41
3.3.6.	Gerencia de Administración y Finanzas	41
3.3.6.2.	Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas.....	43
3.3.7.	Oficina de Tesorería	444
3.3.7.1.	Asistente de Tesorería (cajero)	466
3.3.8.	Oficina de Contabilidad y Control Previo	47
3.3.8.1.	Asistentes de Contabilidad (3) Analistas.....	488
3.3.8.2.	Asistente Administrativo	49
3.3.9.	Oficina de Recursos Humanos.....	50
3.3.9.1.	02 Asistentes Administrativos (Recursos Humanos).....	52
3.3.9.2.	Planilla y Remuneraciones.....	52
3.3.9.3.	Seguridad y Salud en el Trabajo	54
3.3.9.4.	Médico Cirujano	55
3.3.9.5.	Lic. Enfermería.....	56
3.3.9.6.	Capacitador.....	56
3.3.9.7.	Trabajador/a Social	56
3.3.9.8.	Proceso Disciplinario	577
3.3.10.	Oficina de Logística	58
3.3.10.1.	Asistente Administrativo de Logística	60
3.3.10.2.	Cotización y Adquisición.....	61
3.3.10.3.	Patrimonio.....	62
3.3.10.4.	Archivo.....	63
3.3.10.5.	Almacén Central	64
3.4.	ÓRGANOS DE LÍNEA.....	65
3.4.1.	Gerencia de Negocios	65
3.4.1.1.	Asistente Administrativo	67
3.4.2.	Oficina de SERFIN	68
3.4.2.1.	Asistente administrativo	70

3.4.2.2.	Cajero	70
3.4.2.3.	Cobranzas y Recuperación	71
3.4.2.4.	Atención a Clientes y Ventas	72
3.4.2.5.	Asistente de Servicios Funerarios	73
3.4.2.6.	Auxiliar Funerario	73
3.4.2.7.	Chofer	74
3.4.3.	Administrador del Cementerio.....	75
3.4.3.1.	Asistente Administrativo	76
3.4.3.2.	Guardianía	77
3.4.3.3.	Servicios Generales	77
3.4.4.	Oficina de Inmobiliaria.....	77
3.4.4.1.	Asistente Administrativo de Inmobiliaria	79
3.4.5.	Oficina del Centro Médico “Virgen de la Salud”	80
3.4.5.1.	Asistente Administrativo	82
3.4.5.2.	Cajero	82
3.4.5.3.	Médicos (7) Especialidades	82
3.4.5.4.	Cirujano Dentistas	82
3.4.5.5.	Obstetras	83
3.4.5.6.	Técnicas de Enfermería	83
3.4.5.7.	Trabajador de servicio.....	83
3.4.5.8.	Guardianía	84
3.4.6.	Oficina de Farmacia	84
3.4.7.	Gerencia de Protección Social	85
3.4.7.1.	Asistente Administrativo	87
3.4.8.	Oficina del CARPAM “SFA”.....	87
3.4.8.2.	Médico	89
3.4.8.3.	Lic. Enfermería	90
3.4.8.4.	Del Personal Técnico de Enfermería.....	91
3.4.8.5.	Psicólogo/a	92
3.4.8.6.	Trabajador Social.....	93
3.4.8.7.	Terapista y Rehabilitación Física.....	95
3.4.8.8.	Nutricionista.....	96
3.4.8.9.	Encargado del Almacén	98
3.4.8.10.	Personal de Lavandería	99

3.4.8.11. Personal de Limpieza y Áreas Verdes.....	100
3.4.8.12. Personal de la Zona de Producción de Alimentos	100
3.4.8.13. Personal de Guardianía	100
3.4.9. Oficina del Comedor Infantil “Niños de Jesús”	102
3.4.9.1. Asistente Administrativo	104
3.4.9.2. Auxiliar de Educación	104
3.4.9.3. Personal de la Zona de Producción de Alimentos	104
3.4.9.4. Personal de Limpieza	104
3.4.9.5. Personal de Guardianía.....	105
3.4.10. Oficina de la I.E.I.P.S.M. “Madre Teresa de Calcuta”	105
4. ANEXO (Cuadros Orgánicos)	108

1. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización y Funciones** (MOF), de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, es un instrumento normativo de Gestión Institucional que determina los valores que se deben practicar para el buen desempeño de las funciones para lograr los objetivos de la Institución mediante la descripción de las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), formula los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece las relaciones internas del cargo.

El MOF proporciona información a los trabajadores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. Asimismo, establece las interrelaciones formales de dependencia que corresponda y permita que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brinda.

La estructura orgánica que se detalla en este documento, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, está relacionado a las necesidades propias de la institución, para determinar responsabilidades funcionales.

El Gerente General por mandato del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos en coordinación con los Gerentes de Asesoría, Apoyo y de Línea son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, en la parte que a cada gerencia le corresponda funcionalmente, como son la funcionalidad racional de los puestos asignados a cada dependencia.

TÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 Finalidad

El presente manual tiene por finalidad fijar la Estructura Orgánica y Funcional de las Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, hasta el cuarto nivel organizacional, así como también proporcionar información a los gerentes y trabajadores de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Organizacional. Su ubicación obedece a los siguientes criterios:

- Dentro de cada unidad orgánica, la distribución de funciones busca ordenar los contenidos del trabajo a desempeñar, promoviendo el trabajo en equipo, la práctica de valores comunes de la Institución y las buenas costumbres de la convivencia institucional, en función de una gestión por resultado para el logro de su misión y objetivos específicos de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos.
- Con la finalidad de lograr una mayor sinergia interna, se busca que cada responsable dirija un número racional de personas, reduciendo los niveles de intermediación para un conocimiento amplio de las funciones generales de las gerencias, con fines de complementariedad.
- La finalidad que tiene el Manual de Organización y Funciones-MOF es determinar claramente las responsabilidades funcionales de cada trabajador en razón a su especialidad demostrada con los conocimientos adquiridos en su formación académica y experiencia en la función que desempeña.
- Todo trabajador colaborador tendrá la garantía de la asignación de sus funciones y responsabilidades al amparo de los derechos laborales establecidos en el, D.L. N° 728, D.S. N° 003- 97-TR por mandato del D.L. N° 1411 y su modificatoria.

1.2 Principios

Principios de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos:

La SBI, para lograr cumplir con los fines y objetivos institucionales constituye los siguientes principios rectores de la institución:

- Principio de Auto sostenibilidad Financiera, con el objetivo estratégico de lograr la rentabilidad de sus operaciones económicas que solvente sus objetivos y administración de la institución.
- Principio de Buenas Prácticas Empresariales, con el objetivo de lograr competitividad comercial.
- Principios de eficiencia en su estructura organizacional, con el objetivo de lograr los objetivos estratégicos de la SBI.
- Principio de Responsabilidad Social Empresarial (RSE), con el objetivo de lograr que los fines institucionales que estén alrededor de la comunidad de Iquitos, especialmente, dedicados a su población vulnerable.
- Principio de Transparencia en la Gestión.

1.3 Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26918, Ley de creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
- D.L. N° 1411, por el cual se aprueban las medidas reglamentarias de Sociedades de Beneficencias y Juntas de Participación Social.
- Código Civil y modificatorio.
- Ley General de Sociedades y modificatorias.
- D. L. N° 728. Decreto Supremo N° 003 – 97- TR.
- Reglamento de Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Supremo N° 007-2018-MIMP.

1.4 Alcance

Las normas contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones serán de obligatorio cumplimiento de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos y define las responsabilidades administrativas de cada función.

1.5 Aprobación

El presente documento de gestión será revisado y aprobado por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, formalizado por Resolución Presidencial, a propuesta del Gerente General.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIONES GENERALES

2. MARCO ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN

2.1. Misión

Somos una institución de bien social que protegemos a grupos humanos vulnerables, de pobreza, que se encuentran en abandono, pobreza extrema y riesgo social, prestando servicios orientados al desarrollo integral a niños y adultos mayores, y actividades de proyección social a la población del interior de la región, labor que se realiza mediante la integración y colaboración de diversas instituciones.

2.2. Visión

La Sociedad de Beneficencia de Iquitos, se consolide como una Institución LÍDER y sólida en el servicio social con personal altamente calificado, motivado e identificado con los valores y objetivos de la institución, que contribuye a la disminución de la pobreza en coordinación multisectorial, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenido de personas en situaciones de riesgo y abandono, administrando eficazmente sus recursos patrimoniales y centros productivos.

2.3. Valores Institucionales

Los Son valores institucionales que rigen las buenas costumbres, valores éticos y morales en la institución de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos:

- Honestidad
- Solidaridad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Transparencia

2.4. Políticas Institucionales

Las Políticas Institucionales de mayor nivel son:

- **Orden de prioridad en atención a los Beneficiarios.** - La actividad de nuestra institución es servir humanitariamente a las personas más vulnerables de la sociedad, que se encuentran albergados en el CARPAM y requieren alimentación, salud, vestido, apoyo moral y descanso eterno, sin discriminación política, social, religiosa o de cualquier otra índole con las personas que necesitan.

- **Atención Integral.** - En un ambiente que demanda la participación de diversos especialistas dentro de cada necesidad planteada (asistente social, médico, odontólogo, abogado, enfermera, contadores, administradores, ingenieros, economistas, etc.) el enfoque organizacional es así, matricial, optimizando la interacción y cooperación entre todos, no excluyéndose la asistencia de la parte logística y/o administrativa.

- Es política institucional respetar los derechos de los trabajadores que garanticen el desarrollo humano y funcional de sus conocimientos profesionales.

- Es política institucional respetar y garantizar una línea de carrera profesional en la organización de acuerdo a la responsabilidad de su función y productividad de más alto nivel de calidad.

- **Atención Descentralizada.**- Se realiza organizándose el trabajo por gerencias en atención de áreas y problemas específicos de la organización.

- **Política de Cooperación.** - Promueve la ejecución de programas y proyectos en convenio o en alianza con otras instituciones a fines de carácter nacional o extranjera postulando al logro de aportes financieros o de insumos que contribuyan a mejorar el nivel de asistencia que brinda.

- Promueve la ejecución de convenios o en alianza con otras instituciones a través de informes técnicos que contribuyan a mejorar el nivel de asistencia que brinda la SBI.

- **Política de Autofinanciamiento.-**
- La entidad como sociedad de Beneficencia de Iquitos desarrollara actividades comerciales para generar ingresos que servirán para financiar los gastos de Protección Social beneficiando directamente a personas vulnerables albergadas en nuestros centros de atención a personas adultas mayores así como de niños y adolescentes.
- Potenciar las Unidades Básicas de Producción con la que contamos y crear nuevos centros productivos, para mejorar su capacidad gestora de ingresos que sean a futuro fuentes financieras más sólidas de la Institución.
- La SBI tiene prioridad en la protección de Imagen Institucional positiva que obliga a sus colaboradores a desempeñarse cumpliendo con los valores de la Institución.
- La SBI tiene como finalidad la promoción de Imagen Institucional positiva que obliga a los trabajadores a desempeñarse cumpliendo con los valores y objetivos de la Institución.

2.5. Funciones Generales de la Institución

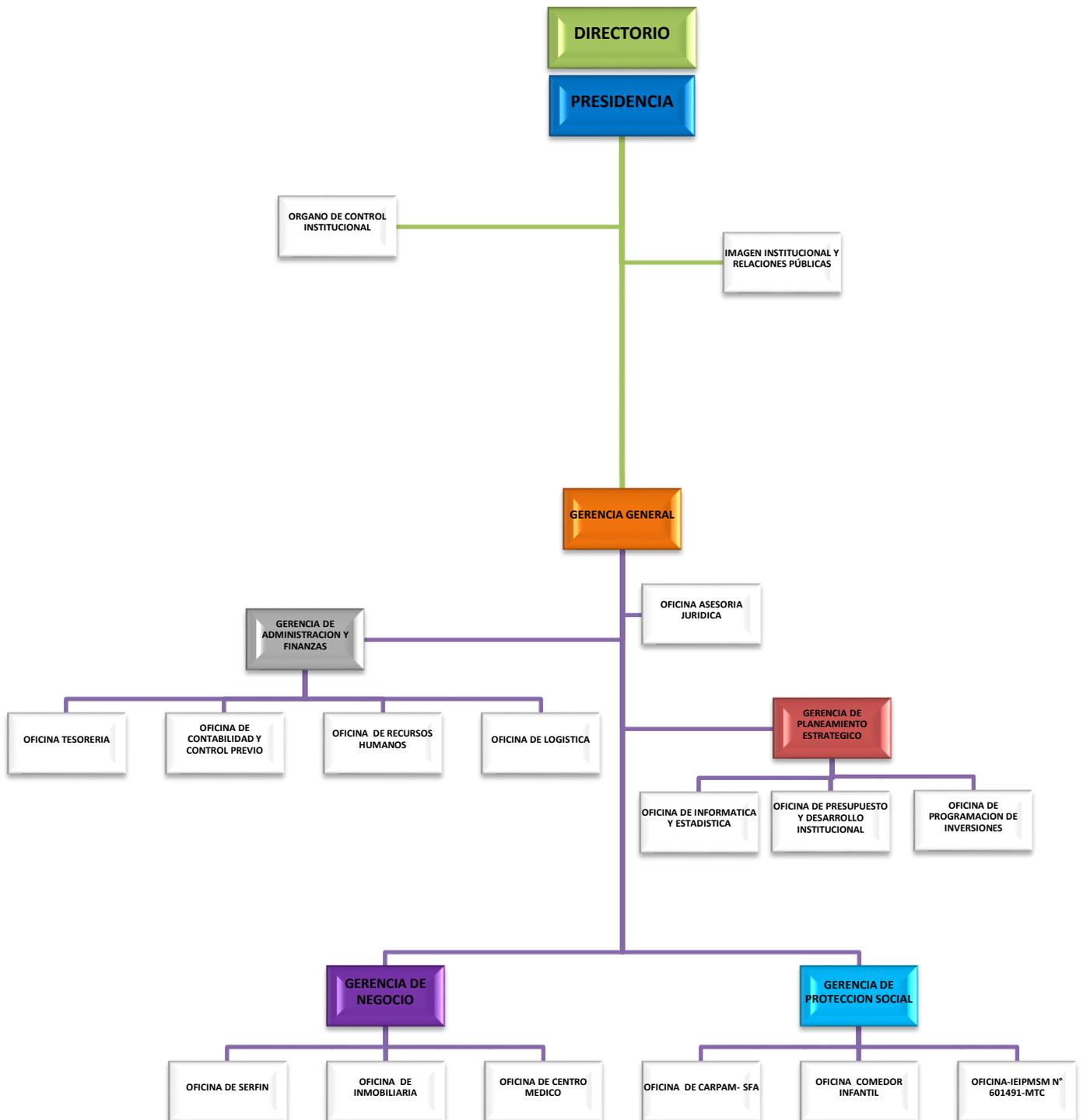
La Sociedad de Beneficencia de Iquitos tiene las siguientes funciones:

- Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local Provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme su finalidad y de acuerdo con la normativa de Ley emitida por el ente rector.
- 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.
- Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- Prestar atención y apoyo adecuado de asistencia, amparo y prevención al niño, adolescente y adulto mayor, en abandono y situación de riesgo, así como a otras personas, en situación de vulnerabilidad y extrema precariedad económica, previa evaluación.

- Prestar atención y apoyo adecuado de asistencia, amparo y prevención a las personas adultas mayores, en abandono y situación de riesgo.
- Construir, ampliar, equipar y/o mantener adecuada la infraestructura, para una atención apropiada a los asistidos, así como gestionar recursos y/o equipamiento a nivel nacional o internacional.
- Recaudar los mayores recursos económicos por los medios legalmente permitidos, para asistir a la mayor cantidad de población vulnerable en los servicios médicos y de farmacias.
- Recaudar los mayores recursos económicos por los medios legalmente permitidos.
- Administrar y canalizar adecuadamente las donaciones y aportes voluntarios de los benefactores, en los fines sociales establecidos de acuerdo a la política social de ayuda a las personas más vulnerables.
- Contribuir con la formación educativa a niños, niñas y adolescentes varones y mujeres de escasos recursos económicos, en los niveles iniciales, primarios y secundarios de la Institución Educativa N° 601491 “Madre Teresa de Calcuta”.
- Contribuir en la solución de necesidades de salud y bienestar social de las personas adultas mayores en situación de abandono y/o pobreza extrema, de acuerdo con la política de la Institución a través de su órgano de competencia la Dirección del CARPAM “SFA”.
- Administrar y conducir de manera apropiada los Servicios Funerarios a través de SERFIN.

2.6. Estructura Orgánica

La Sociedad de Beneficencia de Iquitos para el cumplimiento de sus funciones presenta la siguiente Estructura Orgánica:



2.7. Relaciones

2.7.1. Niveles de Autoridad

- El Directorio es el Órgano máximo de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, siendo por lo tanto el Presidente/a la autoridad del más elevado nivel de decisión, quien a su vez depende del Directorio.
- El segundo nivel de decisión y /o autoridad lo ejerce el Gerente General y las Gerencias de asesoría, apoyo y de línea.
- Corresponde al tercer nivel de decisión y/o autoridad a las Oficinas de Asesoría, Apoyo y de Línea.

2.7.2. Grado de Responsabilidad

- La principal responsabilidad Administrativa en el manejo de los bienes, recursos económicos y financieros es el Gerente general y de aquellas Gerencias que por su función les corresponde.
- Los miembros del Directorio son solidarios y mancomunadamente responsables de la gestión administrativa general de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos.
- Los gerentes, Jefes de Oficinas y/o encargados de cada Unidad Orgánica en cualquier nivel, son responsables del funcionamiento y de los procesos asignados a las unidades para el logro de sus metas y objetivos.

2.7.3. De la Responsabilidad

- El Presidente del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos y el Gerente General son los únicos responsables de la coordinación institucional con otras organizaciones colaboradoras y participativas en la Sociedad de Beneficencia.
- Las Gerencias tienen la facultad de hacer uso de comunicaciones consultivas. Con la Dirección General de Presupuesto Público, Contraloría General de la República, Superintendencia de Bienes Nacionales, Municipalidad de Maynas, Gobierno Regional y Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Administrativas Externas, con la Dirección de Beneficencias Nacionales e Internacionales, con y entre todas las Oficinas y Gerencias Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos.

- Son de uso documentario para las comunicaciones y coordinaciones:
 - Memorándum. - Dirigidos por los Gerentes, a las Jefaturas de Oficina a sus trabajadores directos.
 - Informes. - Solicitados por la Presidencia del Directorio a la Gerencia General, a la Gerencia de Asesoría, Apoyo y de Línea y de los Gerentes a Jefes de Oficina.
 - Oficios y/o Cartas. - Serán dirigidas a Instituciones fuera de la Organización de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos y firmadas por el Presidente del Directorio o por la Gerencia General.

TITULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

3.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

3.1.1. El Directorio

ASPECTOS GENERALES

El Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia, fija la política institucional.

CONFORMACION

El Directorio está conformado por 05 (cinco) miembros quienes deben ser residentes de la Jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia debiendo contar con estudios universitarios concluidos y con experiencia laboral de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables emite los lineamientos necesarios para la designación de los miembros del Directorio. Estará compuesto de la siguiente manera:

- Dos (2) personas designadas por el Gobierno Local Provincial, donde se encuentra ubicada la Sociedad de Beneficencia, una de las cuales es designado como Presidente/a del Directorio.

- Dos (2) personas designadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; uno de los cuales sustituye a el/la Presidente/a en caso de ausencia.
- Un (1) representante del Gobierno Regional donde se encuentra ubicada la Sociedad de Beneficencia.

La designación y remoción de las/los miembros del Directorio son de libre decisión y se formalizan a través de la respectiva Resolución emitida por el/la titular de cada una de las entidades señaladas, tratándose de remoción basada en merito a la confianza no requiere invocación de causal alguna, ni de procedimiento disciplinario. El/La Presidencia del Directorio y los demás miembros del directorio no mantienen relación laboral con la Sociedad de Beneficencia en la que participan.

FUNCIONES

Corresponde al Directorio las siguientes funciones:

- Hacer cumplir los lineamientos de políticas y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia.
- Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia, se destinen al cumplimiento de su finalidad.
- Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia, en el marco de la normatividad vigente.
- Aprobar la organización de juegos de loterías y la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- Aprobar el Presupuesto Anual, el Balance General, los Estados financieros y la memoria anual de la Beneficencia.
- Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias.
- Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionados con la finalidad de la Sociedad de Beneficencia.

- Aprobar las auditorias para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control.
- Aprobar la designación o remoción del /la Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores/as en los puestos calificados de confianza.

3.1.2. La Presidencia de Directorio

Está representado por el/la Presidente/a, quien es nombrado por Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Maynas, es el Titular y la más alta autoridad de la Institución.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

El Presidente del Directorio dirige las relaciones interinstitucionales de Cooperación y apoyo externo o puesto dependientes directos: Gerencia General, Oficina de Control Interno, Secretaría de la Presidencia, Conserje. Tiene relación de comunicaciones con las oficinas de Asesoría, Apoyo y de Línea.

REQUISITOS MÍNIMOS

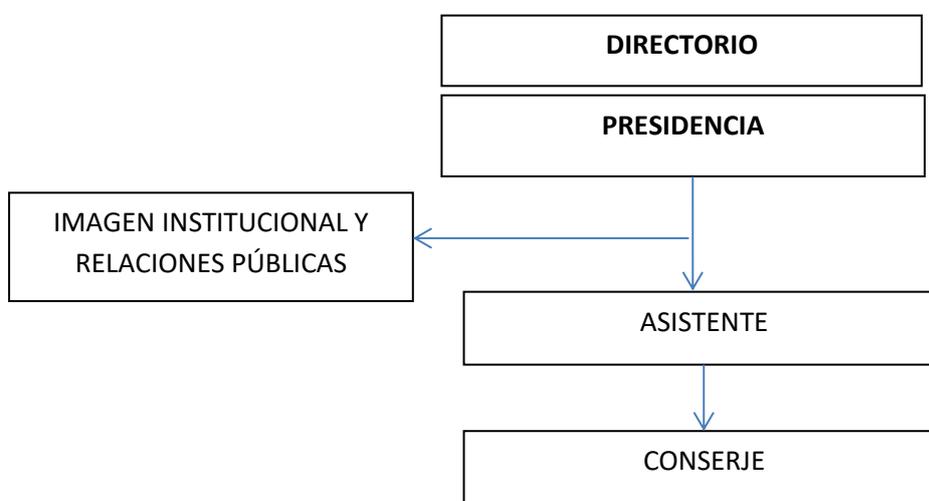
- Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho u otras carreras, registrado en SUNEDU.
- De preferencia con estudios de Maestría y/o diplomados de su especialidad.
- Experiencia mínima de 05 años en labores gerenciales.
- Capacitación en el manejo de sistemas informáticos.
- Constancia de Habilitación de Colegiatura vigente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Convocar y presidir las sesiones de Directorio, dirigiendo los debates.
- Disponer, con el acuerdo de los miembros del Directorio, investigaciones, autorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.

- Proponer al Directorio la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a los/las funcionarios/as en los puestos calificados de confianza.
- Velar por el cumplimiento de las Políticas, objetivos y metas de la Institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia.
- Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
- Representar a la Institución en eventos, ceremoniales y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
- Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.

ORGANIGRAMA



3.1.2.1. Asistente de Presidencia

Las funciones de la Asistente de Presidencia son:

- Asistir a la Presidencia del Directorio, en los asuntos de gestión documentaria propios de su competencia.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva de la Presidencia del Directorio.

- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documento con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Atender el público y orientarles sobre su gestión.
- Revisar el despacho para su distribución.
- Custodiarla existencia de útiles de oficina, así como su correcta distribución.
- Recepcionar llamadas telefónicas.
- Velar por la seguridad y conservación total de la documentación y bienes de la oficina.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Tiene relación de dependencia de la Presidencia.
- Mantiene relación de información en todos los procesos de la gestión institucional previa autorización de la Presidencia.
- Requiere de autorización de su jefe inmediato la Presidencia del Directorio para informar asuntos de la SBI a terceros.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico de Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
- Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas de oficina.
- Capacitaciones en Sistemas de Cómputo, curso de Procesador de textos.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.1.2.2. Del Conserje

Las funciones del Conserje son:

- Recibir y distribuir documentos, a las diferentes áreas de la Institución, y a las diversas Instituciones.
- Atender solicitudes de expedición de copias.
- Limpiar y desinfectar ambientes.
- Cuidar los bienes y útiles de las oficinas.

- Puede corresponderle efectuar otras labores sencillas, que encargue la Gerencia General.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer combinación equivalente de formación y equivalencia.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

3.1.2.3. Imagen Institucional y Relacionista Público

Las funciones generales del Relacionista Público e Imagen Institucional son:

- Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación de manera actualizada y en la web institucional.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información, notas de prensa, comunicados en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras dependencias previa autorización de la Gerencia General.
- Realizar como maestro de ceremonias en los programas protocolares de la institución.
- Registrar las noticias, comentarios, notas de prensa, artículos de diferentes medios de comunicación.
- Desarrollar programas de información de las actividades sociales, culturales y deportivas en la institución.
- Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asunto relacionado a la misma.
- Programar, diseñar y diagramar medios de comunicación como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, revista de la SBI.
- Elaborar los discursos para los altos funcionarios.
- Elaborar los videos institucionales y difundirlo con los medios (web).
- Coordinar con otras Instituciones Públicas y Privadas acciones de propagandización de las actividades propias de la SBI y las que convenga con otras instituciones.

RELACIONES DE AUTORIDADES Y FUNCIONALES

- Depende funcionalmente de la Gerencia General.
- Se relaciona directamente con áreas de su nivel funcional.
- Requiere autorización para comunicarse con terceros fuera de la SBI sobre asuntos administrativos y funcionales.
- Tiene autoridad sobre asistente de Imagen Institucional y RRPP.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, de preferencia con estudios de Maestría.
- Experiencia mínima de 02 años comprobados en cargos similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.1.3. Gerencia General

ASPECTOS GENERALES

La Gerencia General es el Órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un(a) Gerente General designado por el Directorio.

El/la Gerente General es el Representante Legal y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Participa en las sesiones del Directorio, con voz, pero sin voto.
- Depende del Presidente del Directorio.
- De él depende los órganos asesoramiento, apoyo y de línea.
- Puede comunicarse en línea directa con la presidencia del directorio y gerencias de la SBI.
- Está autorizado para realizar comunicación con terceros fuera de la SBI.

FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE GENERAL

Las funciones del Gerente General son las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución.
- Establecer mecanismos de capacitación de mayores recursos.
- Supervisar, ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia.
- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia.
- Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.
- Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.
- Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
- Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el Presupuesto Institucional, Balance General, Estados Financieros, Memoria Anual y otros documentos para su aprobación.
- Intervenir en procedimientos disciplinarios en función de su potestad sancionadora.
- Concluir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Tiene relaciones de dependencia del presidente del directorio.
- Mantiene relación de información y control en todos los procesos de la gestión institucional de la Gerencia de la SBI.
- Requiere la autorización del directorio para informar asuntos de la SBI a terceros, excepto a la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración, y otras carreras, registrado en SUNEDU.
- De preferencia con estudios de Maestría y/o diplomados de su especialidad.

- Experiencia mínima de 05 años en labores gerenciales.
- Capacitación en el manejo de sistemas informáticos.
- Constancia de Habilitación de Colegiatura vigente.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

3.1.3.1. Asistente de Gerencia General (02)

Las funciones de la Asistente de Gerencia son:

- Asistir al Gerente General, en los asuntos de gestión documentaria propios de su competencia.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del Gerente General.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documento con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Atender el público y orientarles sobre su gestión.
- Revisar el despacho para su distribución.
- Custodiarla existencia de útiles de oficina, así como su correcta distribución.
- Recepcionar llamadas telefónicas.
- Velar por la seguridad y conservación total de la documentación y bienes de la oficina.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

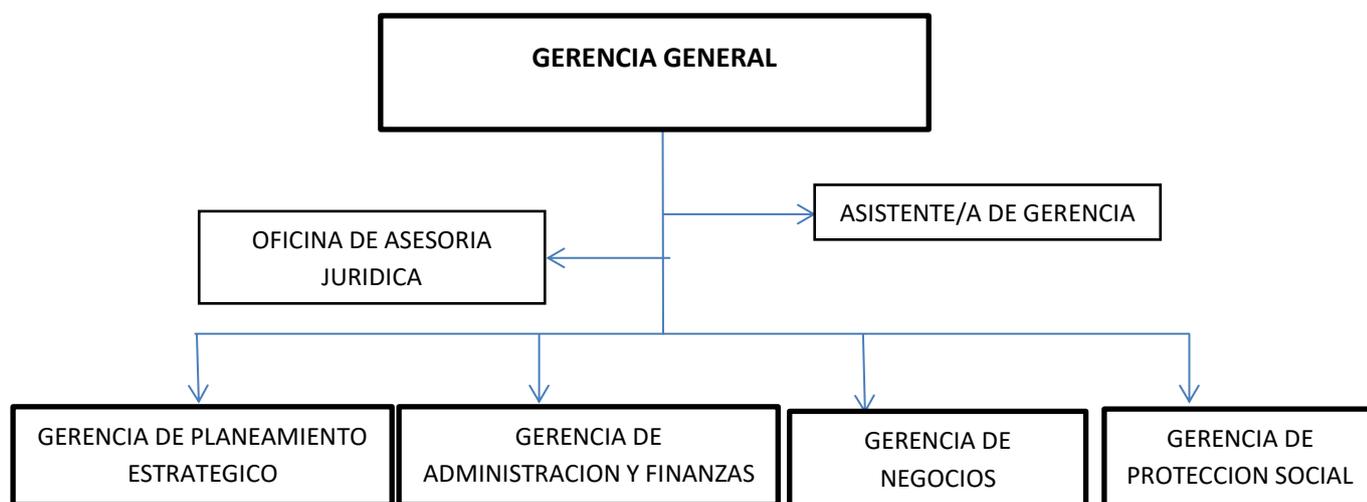
- Tiene relación de dependencia de la Gerencia General.
- Mantiene relación de información en todos los procesos de la gestión institucional previa autorización de la Gerencia General.
- Requiere de autorización de su jefe inmediato el Gerente para informar asuntos de la SBI a terceros.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico de Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de gerencia.

- Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas de oficina.
- Capacitaciones en Sistemas de Cómputo, curso de Procesador de Textos.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

Organigrama



3.2. ÓRGANO DE CONTROL

Aspectos Generales

Es el Órgano encargado de ejercer oportunamente el control previo y posterior interno en todas las Áreas, proyectos, actividades y órganos desconcentrados de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, sobre las bases de las Auditorias de cumplimiento, los principios, criterios de control y alimentos del Plan Anual de Control debidamente aprobado, cautelará la calidad y oportunidad de sus procedimientos mecánicos y acciones de control, con el objeto de cumplir a cabalidad la función que le compete. Informará al Directorio, a su presidente y a la Gerencia General, sobre el resultado de las acciones de control, proponiendo previamente las medidas correctivas pertinentes. Integra el Sistema Nacional de Control del cual depende normativamente.

3.2.1. Oficina de Control Interno

FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Las funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno son las siguientes:

- Formular y ejecutar el Plan Anual de Control, mediante actividades de control previo y concurrente de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos conforme a los lineamientos y Directivas Emitidas, por la Contraloría General de la Republica.
- Asesorar y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema de gestión en cada gerencia.
- Participar como veedor en los procesos de selección y otros acuerdos.
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias de los ciudadanos u otras unidades con conocimiento de la alta Dirección, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- Realizar auditoria de cumplimiento cuando lo requiera el gerente general.
- Mantener Ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante Diez (10) años los informes de Auditoria, documentación de auditoria o papeles, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas del Archivo vigentes.
- Cuidar en la más absoluta seguridad y reservar la información institucional.
- Sugerir a la presidencia y/o Gerencia General, la emisión de Directivas oportunas para corregir eventualidades que efectúen el manejo intenso.
- Efectuar el seguimiento de Medidas Previa correctivas que Adopte la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, Como resultado de las acciones de control, comprobando su Materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha Función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales-civiles y administrativos derivadas de las acciones de control.

- Realizar Auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Tiene relaciones de dependencia de la Presidencia del Directorio.
- Tiene relación con su asistente de control interno.
- Mantiene relación de información y control en todos los procesos de la gestión institucional.
- Requiere de autorización para informar asuntos de la SBI a terceros, excepto a la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario de Contador Público, abogado, registrado en SUNEDU.
- Constancia de Habilitación de Colegiatura vigente.
- De preferencia con estudios de Maestría y/o diplomados en su especialidad.
- Certificados de capacitaciones mínimos de 02 años, en control de Auditoría Gubernamental.
- Experiencia mínima de 03 años en Auditoría y/o Control Gubernamental.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.2.2. Auditor

Las Funciones Generales del Auditor son las siguientes:

- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalía en todos los procesos administrativos de las Gerencias de la SBI para el informe preventivo.
- Practicar auditorías de cumplimiento, elaborando las actas y elevando informes.

- Revisar y analizar Balances, Estados Financieros, Arqueos de Caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentado por los Órganos auditados.
- Actualizar la normativa vigente y su aplicabilidad.
- Mantener en la más absoluta seguridad y reserva la documentación confidencial y los papeles de trabajo.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias concreta en las auditorías practicadas.
- Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en tema de su competencia.

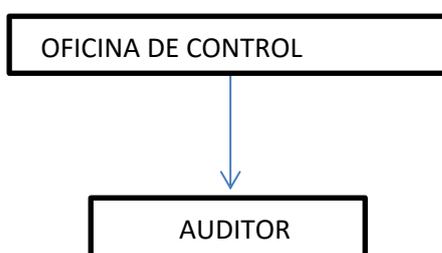
RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Tiene relación de dependencia del Jefe de Control Interno.
- Mantiene relación de información en todos los procesos de la gestión institucional previa autorización del jefe de autoridad y control.
- Requiere de autorización para informar asuntos de la SBI a terceros, excepto a la Contraloría de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario de Contador, Abogado o carreras afines, registrado en SUNEDU.
- Constancia de Habilitación de Colegiatura vigente.
- Experiencia mínima de 02 años en trabajos de Auditoría.
- Certificados de capacitación en Auditoría.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

ORGANIGRAMA



3.3. ÓRGANOS DE ASESORÍA

3.3.1. Oficina de Asesoría Jurídica

ASPECTOS GENERALES

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar al Directorio, Presidencia y Gerencia General en asuntos jurídicos institucionales, tanto técnicos como administrativos, que orienten y regulen las actividades de la Gestión. Está a cargo de un Jefe de Oficina, depende jerárquicamente de la Gerencia General.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE ASESORÍA JURIDICA

- Analiza proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal, cuando se lo requiera.
- Elabora y registra la formulación de Contratos o Convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviere en juego intereses de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos.
- Efectúa el seguimiento procesal de los procesos Judiciales de la Institución y elaborar los informes correspondientes, así como coordinar las acciones legales con la Procuraduría a cargo de los Asuntos Judiciales cuando sea requerido por la vía correspondiente.
- Formula, visa la documentación de carácter legal como Directivas, Resoluciones, Reglamentos, Contratos que modifican los procedimientos en la gestión administrativa de la SBI.
- Emite Opinión Legal de los procedimientos administrativos y legales que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
- Interviene en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la institución.
- Absuelve consultas en aspectos legales propios de la institución.
- Representa legalmente a la SBI ante las autoridades administrativas de gestión, ministerios y poder judicial en asuntos de competencia.

- Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por la gerencia general en temas de su competencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Depende jerárquicamente del Gerente General.
- Tiene a su cargo un asistente legal asignado para las actividades jurídicas legales institucionales.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión de la SBI.
- El cargo es de confianza.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado, registrado en la SUNEDU.
- Constancia de Habilitación y Colegiatura vigente.
- Comprobada capacitación especialización en el Área legal.
- Ejercicio de la profesión no menor a 10 años.
- Experiencia laboral no menor a 08 años en la labor pública y privada y/o actividades similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.3.1.1. Asistente Administrativo

Las funciones del asistente administrativo son las siguientes:

- Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Apoyo en la redacción de documentos propios de la oficina.
- Administración de expedientes.
- Otras funciones que su jefe las encomiende.

REQUISITOS MINIMOS

- Título técnico de secretariado y carreras afines.
- Dominio de MS Office.
- Experiencia laboral no menor de 01 año.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Depende jerárquicamente del Jefe de Asesoría Jurídica.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión de la SBI.

3.3.1.2. Asistente de Asesoría Jurídica

Las funciones del Asistente de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- Analiza proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal autorizado por su jefe inmediato cuando se lo requiera.
- Efectúa el seguimiento procesal de los procesos judiciales de la Institución y encargados por su jefe inmediato, elaborando los informes correspondientes, así como coordinar las acciones legales con la Procuraduría a cargo de los Asuntos Judiciales cuando sea requerido por la vía correspondiente.
- Emite Opinión Legal con visto de su jefe inmediato en los procedimientos administrativos y legales que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
- Interviene en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la Institución.
- Absuelve consultas en aspectos legales propios de la institución.
- Representa legalmente a la SBI ante las autoridades administrativas de gestión, ministerios y poder judicial en asuntos de su competencia que le son delegadas o asignadas para su responsabilidad.
- Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por la gerencia general en temas de su competencia.

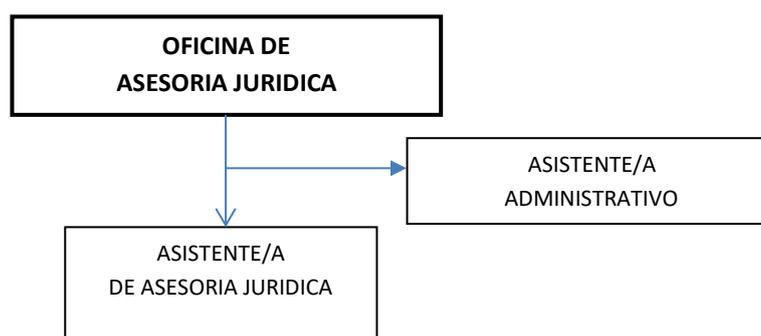
RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Depende jerárquicamente del Jefe de Asesoría Jurídica.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión de la SBI.
- Requiere autorización de su jefe inmediato para la representación legal en asuntos de competencia de la SBI.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller y/o Título Profesional de Abogado, estudios de especialidad relacionados con el cargo, registrado en SUNEDU.
- En caso de ser titulado, tener Constancia de Habilitación de Colegiatura vigente.
- Comprobada capacitación especializada en el Área legal privada.
- Experiencia 02 años comprobados en actividades técnico – legales
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

ORGANIGRAMA



3.3.2. Gerencia de Planeamiento Estratégico

ASPECTOS GENERALES

La Gerencia de Planeamiento Estratégico, es el órgano encargado de asesorar al Directorio, Presidencia, Gerencial General y Gerencia de Asesoría, Apoyo y de Línea de la SBI en asuntos de su competencia estratégica y financiera de los planes y programas institucionales, desarrollo organizacional, políticas de gestión que permitan un manejo orgánico, racional y sustentado de las actividades institucionales.

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Son las siguientes:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.

- Participar en la elaboración de documentos, diagnósticos y proyectos generales de desarrollo institucional.
- Elaborar el Plan Estratégico de la Entidad, Memoria Institucional (MA), Directivas Internas y Actualización de las mismas.
- Dirigir, coordinar y orientar la formulación, control y evaluaciones del Presupuesto Anual.
- Brindar asesoramiento técnico en la formulación y aplicación de normas y procedimientos internos de los documentos de la gestión.
- Proponer alternativas y políticas a ser implementadas acordes con la normatividad de los sistemas de su competencia.
- Coordinar y participar en la elaboración de Estadísticas a través de la Oficina de Informática que le sean solicitadas.
- Emitir opinión sobre proyectos, informes técnicos, resoluciones, reglamentos, etc. que le sean solicitadas.
- Proponer reprogramaciones y ampliaciones presupuestales por fuentes de financiamiento.
- Revisar y aprobar los proyectos y expedientes de infraestructura.
- Establecer los indicadores de rendimiento administrativo y presupuestal de la SBI.
- Proponer y programar el Plan Anual de Inversiones de la SBI.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asignen la Gerencia General.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Depende funcionalmente del Gerente General.
- Se relaciona directamente con áreas de su nivel funcional de gerencias.
- Tiene relación bajo su dependencia la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional, la Oficina de Programación de Inversiones y la Oficina de Estadística e Informática.
- Requiere autorización para comunicarse y hacer trámites documentarios con terceros fuera de la SBI sobre asuntos administrativos y funcionales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario de Economista, Licenciado en Administración, o Contador Público, registrado en SUNEDU. indicando estudios relacionados con el cargo, con cursos de especialización en Finanzas.
- Experiencia profesional mínimo de 02 años.
- Comprobada capacitación especializada referente al puesto en Sistemas de Administración Financiera, CONCAR o similares.
- Constancia de Habilitación de Colegiatura vigente.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.3.2.1. Asistente Administrativo

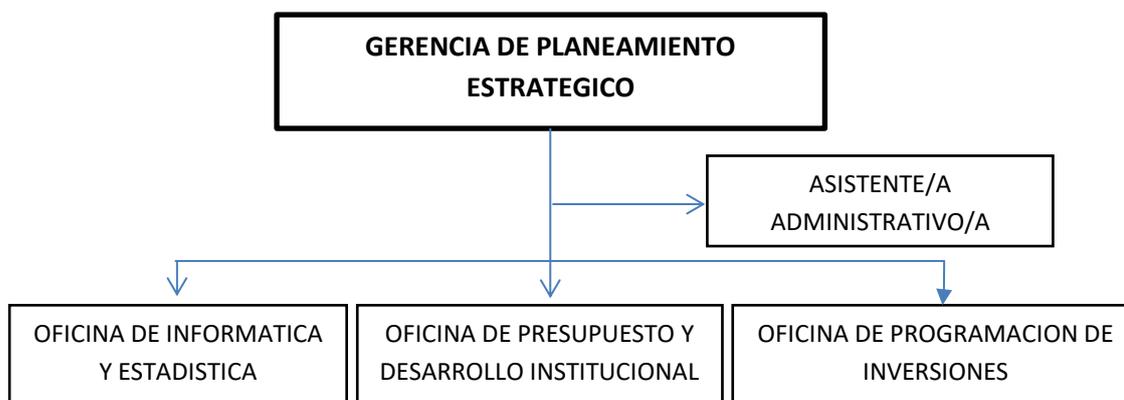
Las funciones del Asistente de Planeamiento son las siguientes:

- Brindar apoyo al comité de planeamiento estratégico de la organización en el planteamiento de objetivos, estrategias.
- Realizar el levantamiento de información para la preparación de los planes y proyectos estratégicos.
- Ordenar los documentos correspondientes a la oficina.
- Otras funciones que su jefe las asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título técnico de secretariado y carreras afines.
- Dominio de MS Office.
- Experiencia laboral no menor de 01 año.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

ORGANIGRAMA



3.3.3. Oficina de Informática y Estadística

Es el responsable de la verificación y administración de los sistemas integrados “SOFTWARE Y HARDWARE”, y de los sistemas de información, para el soporte administrativo de la institución, por medio de la interconexión y los programas de sistemas que hacen el soporte de la gestión en la SBI.

Es responsable de la elaboración y consolidación de la información Institucional.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA

Son las funciones generales de la Oficina de Informática son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todos los procesos informáticos referidos a la interconexión y programación de todas las gerencias de la SBI.
- Elaborar el plan de contingencia y lograr la gestión óptima de información e interconexión entre todas las gerencias.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema BENE y el CONCAR contable, y que los datos obtenidos de la misma sean correctos y algún error debe ser resuelto en su debido momento.
- Elaborar programas de seguridad a los sistemas de información de la institución.
- Orientar, solucionar y dar respuesta a los problemas de informática presentados por usuarios tanto externo como internos.
- Elaboración de sistemas integrados para sistematización y optimización de los procesos de información de las diversas gerencias orgánicas de la institución.
- Realizar el soporte técnico de los diferentes sistemas de información tanto como hardware y software, de acuerdo a un calendario de actividades.
- Proponer normas y directivas para un adecuado uso de los sistemas de cómputo.
- Administrar la red interna y externa en forma local y remota.

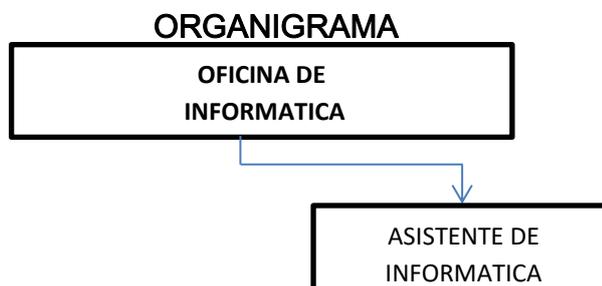
- Es responsable de planificar, representar, elaborar e implementar la página web, además de la actualización permanente de la página web.
- Establece los procedimientos para que todos los órganos responsables de la gestión pongan la información pertinente que optimice las transferencias de los procesos de la SBI.
- Proponer herramientas de informática para difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, página web, correo electrónico u otros de acuerdo a la necesidad de la unidad ejecutora local.
- Es responsable de la recaudación de la información de la Gerencia y Oficinas para consolidar la información Institucional.
- Otras funciones que le asigne la gerencia de Planeamiento Estratégico y Empresarial.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero de sistemas. registrado en SUNEDU.
- Capacitación de administración de Red de computadoras y sistemas.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES.

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Tiene autorización para informar a las autoridades competentes en materia de contratos de trabajo.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.



3.3.3.1. Asistente de Informática

Las funciones generales del Asistente de programación son las siguientes:

- Operar los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos.
- Es responsable ante las diferentes gerencias la instalación de los programas de gestión para su uso administrativo.
- Realiza respaldo de información siguiendo procedimientos establecidos.
- Recuperar información siguiendo procedimientos establecidos.
- Organizar los reportes emitidos por los sistemas.
- Detecta fallas técnicas de los equipos.
- Orienta técnicamente a los usuarios en materia de su competencia.
- Reporta las necesidades de insumos y materiales propios del área. Transcribe y accede la información en la computadora.
- Ejecuta tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico. Opera medios audiovisuales.
- Documenta los trabajos realizados.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas por la institución.
- Otras funciones que le asigne la gerencia de sistemas e informática.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller y/o Técnico en sistemas.
- Capacitación en administración de Red de computadoras y sistemas y otros.
- Experiencia mínima de 1 años en puestos similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES.

- Depende jerárquicamente de la Oficina de sistema e informática.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias y gerencias de la institución.

- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.3.4. Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional

La Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional, es la encargada de conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario en sus distintas fases de programación, formulación control de la ejecución y evaluación, así como el cierre presupuestal, de conformidad con las Leyes anuales de presupuesto.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Son funciones de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional:

- Formular los planes de Desarrollo Institucional de corto y mediano plazo de la SBI.
- Asesorar al Directorio, Gerencia General, en materia de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Formular y proporcionar a la Gerencia General, las políticas objetivos, metas y presupuesto de la Institución en función de la política sectorial y nacional.
- Normar, orientar y conducir las tareas de formulación, programación.
- Elaborar y evaluación del Plan de Trabajo Anual y el Plan Estratégico Empresarial de la entidad.
- Formular y proponer los instrumentos normativos de gestión, tales como: Reglamento de organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Directivas, Manuales de Procedimiento y otros documentos normativos de la Institución.
- Supervisar la aplicación de los instrumentos normativos de gestión (ROF, CAP y MOF) Directivas, Manuales y otros documentos normativos de la Institución.

- Evaluar, implementar y adecuar los procedimientos orientados a la mejora de procesos, así como realizar estudios de investigación operativa.
- Proponer, conducir y evaluar los procesos de desarrollo organizacional.
- Emitir opiniones sobre las medidas que impliquen modificaciones o cambios en aspectos organizativos de la entidad.
- Otras funciones que le encargue su Gerencia, dentro del ámbito de su competencia.

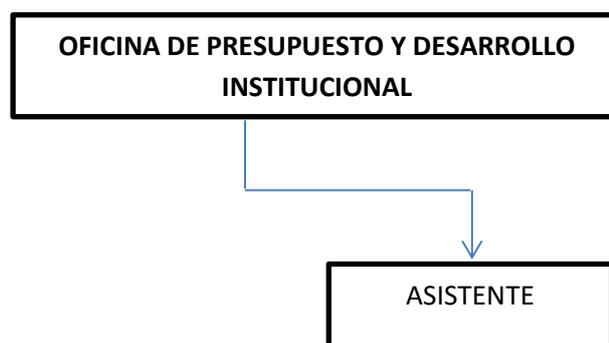
RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
- Tiene relación de coordinación con todas las oficinas y gerencias de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulado Profesional o Bachiller Universitario de Licenciado en Administración, Economía y afines, registrado en SUNEDU.
- De preferencia con estudios de Maestría, Diplomados y/o estudios de especialización relacionados al área.
- Comprobada capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en Entidades Públicas y/o Privadas.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

ORGANIGRAMA



3.3.4.1. Asistente de Presupuesto y Desarrollo Institucional

Son funciones del Asistente de Presupuesto y Desarrollo Institucional las siguientes:

- Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos.
- Revisión de los estados de situación presupuestal proyectado y ejecutado.
- Reportar la información presupuestal.
- Encargado de desarrollar y comunicar las presentaciones efectivas.
- Otras funciones que su jefe las asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller o Técnico de Instituto Superior en Contabilidad y afines.
- Capacitación comprobada en temas administrativos, presupuestales y económicos.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES.

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
- Tiene relación de dependencia de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

3.3.5. Oficina de Programación de Inversiones

Es el órgano de asesoramiento con la responsabilidad de la programación y formulación de los proyectos, Planes y programas de inversión de la SBI, verifica que las inversiones se enmarquen dentro de la política institucional de inversiones y monitorea el avance de la ejecución de los proyectos de inversión de la SBI.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES.

Son Funciones de la Oficina de Programación de Inversiones.

- Conducir el desarrollo de la fase de Programación formulación del ciclo de inversiones de la SBI, articulando con agentes interno y externos para tal propósito.
- Elaborar el Plan Anual de Inversiones.
- Monitorear y supervisar las inversiones realizadas por la SBI.
- proponer directivas y propuesta de convenios de inversión con instituciones públicas y privadas
- Elaboración de indicadores de gestión de las Inversiones de la SBI.
- Capacitación en temas de proyectos y planes de negocios al personal de la SBI.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional o Bachiller en Administración, Economista, Ingeniería civil, Contador o carreras afines, registrado en SUNEDU.
- Comprobada capacitación especializada en Proyectos.
- Experiencia mínima de 02 años en Entidades Públicas y/o Privadas.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

ORGANIGRAMA



3.3.5.1. Asistente de Programación de Inversiones.

Son funciones del Asistente de Programación de Inversiones las siguientes:

- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos de la Oficina de Programación de Inversiones.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos
- Mantener su área de trabajo limpio y ordenado.
- Otras funciones que su jefe le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en Economía, Administración o Técnico de Instituto Superior en Contabilidad y afines.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES.

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
- Tiene relación de dependencia de la Oficina Programación de Inversiones.

3.3.6. Gerencia de Administración y Finanzas

ASPECTOS GENERALES

Es el órgano de apoyo para la Gerencia General y demás oficinas de la SBI, responsable de la conducción de las Tesorería, Logística, Recursos Humanos y Contabilidad y control previo.

3.3.6.1. Gerente de Administración y Finanzas

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas son las siguientes:

- Planificar, organizar y dirigir las funciones de las Oficinas de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Control Previo, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Logística y Patrimonio, además de la Oficina de Informática.
- Participar en la formulación y determinación de las políticas administrativas.
- Dirigir, coordinar e implementar con las normas gerenciales establecidas, procedimientos, políticas de gestión necesarias para el funcionamiento de los sistemas a su cargo.
- Revisar y evaluar estudios y proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios.
- Proponer y analizar el financiamiento de programas y proyectos.
- Desarrollar y mantener al día el magesí de bienes de la SBI.
- Proporcionar los recursos materiales y servicios auxiliares de los órganos internos en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.
- Representar a la Institución en eventos externos de su competencia.
- Asesorar a la Gerencia General y Oficina de Asesoría Jurídica, apoyo y de línea en los aspectos logísticos, tesorería y desarrollo de infraestructura.
- Presentar los proyectos de contrato de Bienes y Servicios y tener el archivo respectivo de los mismos.
- Participar en las sesiones de Directorio.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

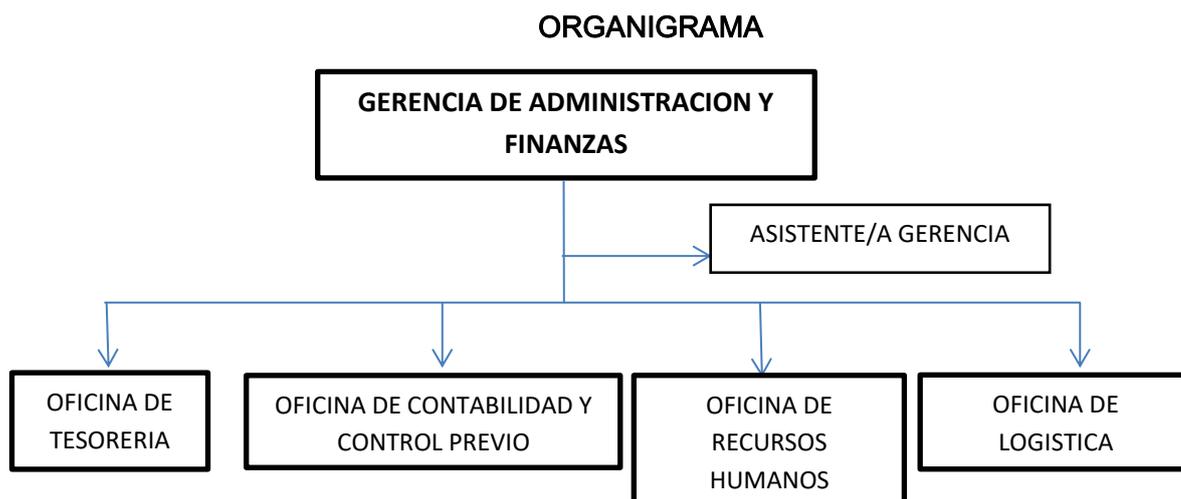
RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Depende jerárquicamente de la Gerencia General.
- Tiene relación de dependencia las Oficinas de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Control Previo, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística y Oficina de Informática.
- Tiene relación de coordinación en todas las dependencias de la Institución.

- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI.
- Requiere autorización de la Gerencia General para la representación legal en asuntos de competencia de la SBI.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economía o Contador Público Colegiado y afines, registrado en SUNEDU.
- De preferencia con estudios de Maestría, Diplomados y/o estudios de especialización relacionados al área.
- Constancia de Habilitación de Colegiatura Vigente.
- Comprobada capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 05 años en Entidades Públicas y/o Privadas.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.



3.3.6.2. Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas.

Las funciones generales de la Asistente Técnica de la Gerencia Administrativa son las siguientes:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictados en reuniones y conferencias dignando documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Otras que le asigne la Gerencia Administrativa.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.
- Capacitación en sistemas de cómputo y procesamiento de textos.
- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo deberá contar con una combinación de certificados de estudios secretariales concluidos con una antigüedad máxima de tres años.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.3.7. Oficina de Tesorería

Las funciones generales del Tesorero son las siguientes:

- Revisar la documentación en general para pagos y autorizar depósitos en las correspondientes Cuentas Corrientes de Bancos de los proveedores y trabajadores.
- Asegurar, controlar el desarrollo de las actividades de caja, pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Conciliar Estados de Cuenta Corriente Bancarios.
- Controlar y supervisar la utilización de los Fondos para pagos para efectivo.
- Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- Administrar la desconcentración de la documentación de uso del Dinero e información de fondos provenientes de las cajas de

CARPAM, COLEGIO MTC, SERFIN, CENTRO MEDICO, INMOBILIARIA, CEMENTERIO GENERAL.

- Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- Ejecutar, pagar liquidaciones y retenciones a favor de terceros.
- Custodiar, registrar y controlar, estando bajo su responsabilidad los valores (Cheques) garantías y cartas fianzas.
- Firmar cheques emitidos y visar los comprobantes de pagos, debidamente sustentado.
- Efectuar arquezos sorpresivos en las cajas desconcentradas.
- Depositar el efectivo dentro de las 24 horas.
- Procesar información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
- Le corresponde coordinar con su gerencia la formulación del calendario de pagos.
- Elaborar informes concernientes a las Notas Contables, de Caja y otros relacionados con el área de tesorería.
- Verificar la anulación de cheques cuando corresponda.
- Otros que le asigne la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS

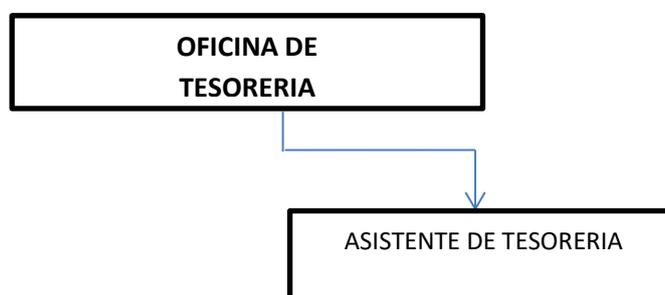
- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado Licenciado en Administración, o Economista, registrado en SUNEDU.
- Constancia de Habilitación de Colegiatura Vigente.
- Capacitación especializada y comprobada en el área.
- Conocimiento y manejo del sistema CONCAR.
- Experiencia mínima de 02 años en el desempeño de tesorería.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene relación de coordinación directa con las oficinas Logística, Tesorería y la oficina de Recursos Humanos.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la Institución.

- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI.
- Requiere autorización de la Gerencia de Administración para la representación legal en asuntos de competencia de la SBI.

ORGANIGRAMA



3.3.7.1. Asistente de Tesorería (cajero)

Las funciones del asistente de tesorería son:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la caja de su responsabilidad.
- Verificar los montos de las autorizaciones de giro – recibos de pagos que debe realizar previa autorización de su sub gerencia.
- Depositar los fondos diarios en la cuenta de la SBI para la rendición de cuentas del diario que ingresa, debiendo depositar dentro de las 24 horas de Recepcionar el dinero.
- Digitar documentos diversos.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de tesorería.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos de su caja.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Realizar pagos por proveedores, acreedores y otros conceptos autorizados por la Sub Gerencia de Tesorería de acuerdo a sus fondos recaudados.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Elaboración de recibos de ingresos y/o comprobantes de pago.

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico de Instituto Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Oficina de Tesorería.
- Tienen relación de coordinación directa con las Oficinas de Logística, Desarrollo de Infraestructura y áreas remotas.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la Institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI.

3.3.8. Oficina de Contabilidad y Control Previo

Las funciones generales del Encargado de la Oficina de Contabilidad y Control Previo son:

- Elaboración de los Estados Financieros de la SBI
- Es responsable de la contabilidad financiera y operativa de la SBI.
- Revisión de documentos contables, verificación.
- Declaración de Impuestos ante SUNAT.
- Control previo de los documentos que sustentan las compras y ventas de la SBI.
- Asesorar en materia contable, tributaria y financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia General.
- Elaborar los procedimientos de control previo en general en aspectos documentarios de carácter contable como arqueos,

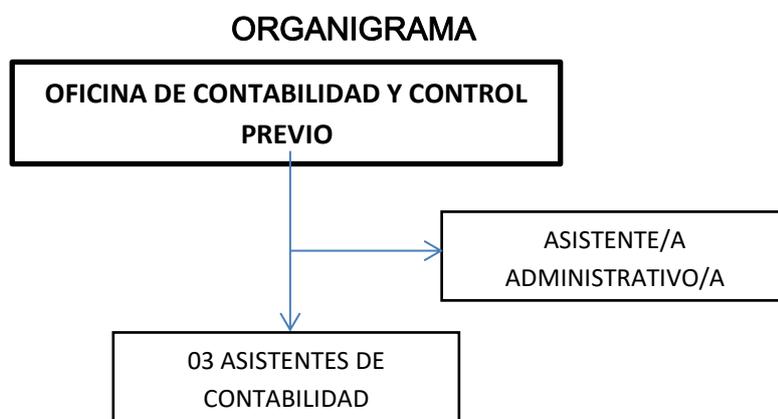
verificaciones, conciliaciones, auditorías y otras formas de control previo a aplicar en la Entidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Universitario de Contador Público, registrado en SUNEDU.
- Estudios de especialización o maestría.
- Conocimientos de cómputo y sistema CONCAR.
- Experiencia laboral mínimo 03 años en cargos similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la institución.



3.3.8.1. Asistentes de Contabilidad (3) Analistas

Las funciones generales del Asistente Contable son:

- Registrar y revisar en los registros y libros contables, coordinando con las instancias respectivas.
- Revisar los reportes del sistema informático de todo el sistema contable de la SBI.
- Formular y comprobar los anexos de Balances, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
- Elaborar Análisis de Cuentas.
- Realizar controles de cobranzas y abonos.

- Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo.
- Otros que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Previo.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONALES

- Depende jerárquicamente de la Oficina de Contabilidad y Control Previo.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la Institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI
- Requiere autorización de su jefe inmediato para la representación legal en asuntos de competencia de la SBI.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico de Contabilidad o Grado de Bachiller en Contabilidad.
- Experiencia mínima de 01 año en las labores similares.
- Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos.
- Conocimiento de CONCAR.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.3.8.2. Asistente Administrativo

Las funciones del Asistente de Planeamiento son las siguientes:

- Brindar apoyo al comité de planeamiento estratégico de la organización en el planteamiento de objetivos, estrategias.
- Realizar el levantamiento de información para la preparación de los planes y proyectos estratégicos.
- Ordenar los documentos correspondientes a la oficina.
- Otras funciones que su jefe las asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título técnico de secretariado y carreras afines.

- Dominio de MS Office.
- Experiencia laboral no menor de 01 año.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.3.9. Oficina de Recursos Humanos

ASPECTOS GENERALES

Es el responsable de incorporar, contratar para los órganos internos de la organización el personal capacitado que garantice la calidad y la oportunidad de las funciones requeridas en las Oficinas de la SBI, le corresponde a la oficina de recursos humanos la administración de remuneraciones, bienestar social, seguridad e higiene ocupacional y gestión humana.- Está a cargo de un Jefe de la Oficina de RRHH quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones generales del Jefe de la oficina de recursos humanos las siguientes:

- Planificar, organizar y controlar las políticas de gestión de personal en materia de administración de las remuneraciones, asistencia social, seguridad ocupacional y gestión humana que conlleve a un clima laboral de cooperación entre colaboradores y directivos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de incorporación, selección contrato e inducción para SBI.
- Establecer y actualizar las políticas de gestión de personal y bienestar social, seguridad e higiene ocupacional y gestión humana en al SBI.
- Determinar las políticas y procedimientos de evaluación de puestos y de personal en la SBI.
- Determinar los indicadores de gestión humana para la evaluación de personal.
- Establecer el programa de pagos de sueldo, beneficio social y compensación de tiempo de servicio de cada elaborador de la SBI.

Intervenir en procedimientos disciplinarios en función de su potestad sancionadora.

- Elaborar los contratos de trabajo del personal en la SBI.
- Otras que le asigne la gerencia general.

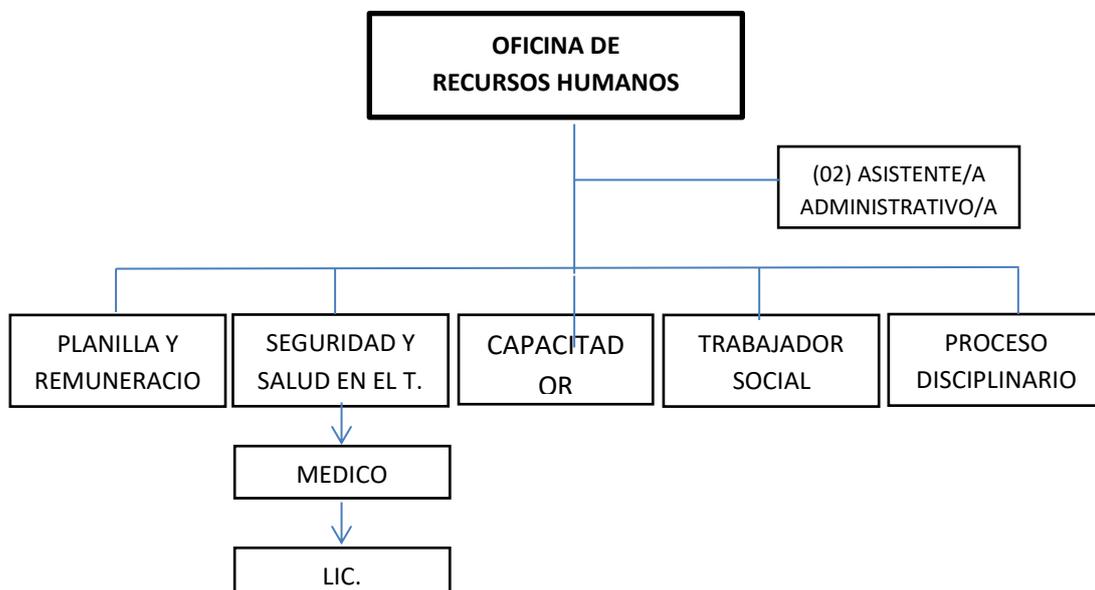
REQUISITOS MINIMOS

- Lic. En administración, relaciones industriales, o carreras afines. registrado en la SUNEDU.
- Preferencias con estudios de maestría en gestión, diplomados y/o especialización relacionadas a la Oficina de Recursos Humanos.
- Experiencia mínima en 03 años en labores similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la gerencia de Administración y Finanzas.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Requiere autorización del para el registro de su función ante las autoridades públicas y de gestión.
- Tiene autorización para informar a las autoridades competentes en materia de remuneraciones. ESSALUD, SUNAT Y MINISTERIO DE TRABAJO, SUNAFIL.

ORGANIGRAMA



3.3.9.1. 02 Asistentes Administrativos (Recursos Humanos)

Las funciones generales del Asistente Administrativo son:

- Mantiene al día el archivo del personal.
- Llevar el registro de los archivos de los empleados y de reclamos.
- Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
- Procesar la información que le servirá de soporte para las diversas funciones del departamento.
- Revisar detenidamente los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa.
- Redacción de documentación específica.
- Otras funciones que su jefe le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de secretariado, carreras técnicas, estudios universitarios o grado de bachiller.
- Dominio de MS Office.
- Experiencia mínima no menor a 01 año.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.3.9.2. Planilla y Remuneraciones

ASPECTOS GENERALES

Es el órgano encargado de la ejecución de actividades y especializadas del sistema Administrativo de planilla y remuneraciones, con aplicación clara y precisa de la normalidad legal que le corresponde.

FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE PLANILLA Y REMUNERACIONES

Las funciones generales del encargado de planilla y remuneraciones son:

- Organizar las actividades de su responsabilidad en materia de administración de remuneraciones.

- Elaboración de planillas de remuneraciones e incentivos del personal activo y jubilado bajo los regímenes del D.Leg. 728 y D.Leg 276 y practicantes.
- Prepara informes de acuerdo a requerimientos de la gerencia de recursos humanos.
- Responsable de la elaboración de los descuentos al personal de acuerdo a la información recibida por cada jefe sub gerencia y con previa conciliación con los relojes de control de asistencia.
- Control de asistencia y permanencia del personal de acuerdo al reglamento interno del trabajador.
- Elaboración de cuadros con el récord de asistencia.
- Elaboración de liquidaciones de tiempo de servicios, ficha escalonaría.
- Elaboración de planillas de AFPs, y PDT 601 ante SUNAT

REQUISITOS MINIMOS

- Títulos técnicos o estudios superiores en administración, economía, o contabilidad o grado de bachiller en administración. Contabilidad o economía.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Oficina de Recursos Humanos.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Requiere autorización del para el registro de su función ante las autoridades públicas y de gestión.
- Tiene autorización para informar a las autoridades competentes en materia de remuneraciones. ESSALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO, SUNAFIL.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI.

3.3.9.3. Seguridad y Salud en el Trabajo

ASPECTOS GENERALES

Es el responsable de programar, evaluar y ejecutar políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a normas y directivas que coadyuven, a un mejor manejo de la seguridad de la infraestructura, el ambiente y las condiciones de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Son funciones del jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

- Elaborar y ejecutar todo tipo de documentos necesarios para la ISO 9001.
- Promover y elaborar capacitaciones a través de dípticos, trípticos a los trabajadores, los aspectos relacionados a la certificación ISO 9001.
- Inspeccionar permanentemente las funciones y lugares de trabajo para descubrir oportunamente situaciones y actos inseguros e informar a la jefatura para tomar las medidas correctivas.
- Determinar las políticas de seguridad en la SBI.
- Diagrama e implementa la señalización integral de la seguridad empleo, ambiente e infraestructura de la SBI.
- Capacitación y charlas de seguridad al personal.
- Registro y control de los equipos de protección personal de los trabajadores y verificar su uso adecuado.
- Indicar, supervisar y controlar que todas las actividades operativas se desarrollen cumpliendo con todas las normas específicas de seguridad y medio ambiente.
- Asistir, participar y/o realizar charlas de refuerzos en seguridad en el trabajo.
- Planificar el uso y registro de cada uno de los equipos de seguridad de los diferentes servicios que brinda la SBI, (Extintores y Sistema de Lucha contra Incendios).
- Velar por la seguridad de la infraestructura de la SBI.

- Otras que le asigne la oficina de Recursos Humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título e Ingeniero de Seguridad y/o carreras afine, registrado en SUNEDU.
- Maestría en Ingeniería de Seguridad, Mención Seguridad Pública y Privada, y/o Diplomados en la especialidad.
- Capacitación comprobada en temas afines.
- Experiencia mínima de 2 años en labores similares.
- Habilidades : trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES.

- Depende jerárquicamente de la oficina de recursos humanos.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Tiene autorización para informar a las autoridades competentes en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.3.9.4. Médico Cirujano

Son funciones del Médico Cirujano las siguientes:

- Elaborar el Plan de contingencias COVID 19 de la S.B.I.
- Organizar capacitaciones de prevención COVID – 19 y otras enfermedades laborales para desarrollarlo en forma descentralizada.
- Supervisar el plan de acción y el cumplimiento por parte de los trabajadores de la S.B.I.
- Elabora informes de acuerdo al requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Médico Cirujano Colegiado y habilitado, registrado en SUNEDU.
- Tener especialidad de preferencia en salud ocupacional.
- Experiencia mínima 01 año.

3.3.9.5. Lic. Enfermería.

Son funciones de la Lic. Enfermería las siguientes:

- Prestar apoyo asistencial a los trabajadores de la S.B.I.
- En caso de analizar que es necesario la presencia del médico informar de forma inmediata para su pronta ayuda.
- Realizar campañas de prevención de enfermedades post COVID 19.
- Elaborar informes permanentes de acuerdo al avance de sus funciones específicas.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Lic. Enfermería, colegiada y habilitada, registrado en SUNEDU
- Experiencia mínima de 01 año.

3.3.9.6. Capacitador

Son funciones del Capacitador las siguientes:

- Diseñar programas de capacitación acorde a los requisitos de la organización.
- Confeccionar el cronograma y horarios de las capacitaciones.
- Preparar el material de capacitación (presentaciones, hojas de cálculo, etc.)
- Conservar un registro de datos sobre los cursos completados, las ausencias, los problemas, etc. y preparar informes al respecto.
- Otras funciones que su jefe de oficina las asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulado universitario de Lic. Administración, ingeniería, y carreras afines, registrado en SUNEDU.
- Experiencia demostrada en capacitador.
- Dominio en MS office.
- Experiencia mínima de 01 año.
- Habilidades : trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

3.3.9.7. Trabajador/a Social

Son funciones del Trabajador/a Social las siguientes:

- Controlar y dar seguimiento de los exámenes médicos del personal de la SBI. Coordinando con la oficina de Recursos Humanos, Es Salud, clínicas que prestan servicios para la programación de sus exámenes médicos de los trabajadores.
- Dar seguimiento del personal cuando tiene descansos médicos informar a la oficina de RR.HH. de la SBI.
- Capacitar al personal para determinar la atención de bienestar social.
- Registrar todas las quejas o reclamos del personal y facilitárselo al encargado de remuneraciones.
- Recepcionar los documentos para la actualización de datos del personal. (partidas de nacimiento, certificados domiciliarios., etc.).
- Administrar los registros de la ficha social de cada trabajador.
- Otras que le asigne la oficina de RR.HH.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en la Especialidad de Lic. En Trabajo Social y afines. registrado en SUNEDU
- Ser colegiado y habilitación vigente.
- Capacitación comprobada a nivel de cursos, seminarios o congresos en la materia.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONES.

- Depende jerárquicamente de la Oficina de Recursos Humanos.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.3.9.8. Proceso Disciplinario

Las funciones de la Oficina de Proceso Disciplinario son las siguientes:

- Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal en procura de salvaguardar el patrimonio institucional
- Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de todo el personal que labora en la institución.
- Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
- Otras funciones que su jefe le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulado Universitario en Administración, Psicología, ingeniería, carreras afines. Registrado en SUNEDU.
- Certificación comprobada en el área.
- Dominio de MS Office.
- Experiencia mínima de 01 año.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

3.3.10. Oficina de Logística

ASPECTOS GENERALES

Es el Órgano encargado de la ejecución de actividades técnicas y especializadas técnicas y especializadas del Sistema de Logística y Abastecimiento con aplicación clara y precisa de la normatividad legal que le corresponde.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Las funciones generales de la Oficina de Logística son los siguientes:

- Dirigir, programar y supervisar las actividades técnicas administrativas referidas al Sistema de Logística, abastecimiento y Servicios auxiliares y personal.
- Participar en comisiones de licitación, contratos y estudios.

- Supervisar proformas de costos de bienes y servicios para la institución.
- Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, bajas de equipos, materiales, accesorios y otros.
- Supervisar la calidad de las reparaciones, instalaciones, mantenimiento y de los materiales utilizados.
- Controlar la calidad de las adquisiciones.
- Supervisar la actualización del margesí de bienes patrimoniales para la Institución.
- Analizar el financiamiento de programas y proyectos.
- Planear, programar y formular el Cuadro de Necesidades, el calendario de gastos y el cuadro de obtención de bienes y Servicios de la Institución.
- Asesorar y supervisar a las diferentes oficinas orgánicas de la institución sobre la correcta aplicación de los procesos técnicos del Sistema Logístico.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios tomando como base los Cuadros de Necesidades del Presupuesto Financiero.
- Supervisar la recepción, codificación, registro y almacenamiento de los bienes.
- Prevenir el stock crítico de las existencias en Almacén.
- Supervisar y mantener el cumplimiento de las disposiciones vigentes elaboración y presentación de los inventarios físicos generales de los bienes en almacén y su uso.
- Supervisa el buen funcionamiento del archivo central en cuanto al mantenimiento de los documentos de archivos.
- Mantener en buen estado las instalaciones del Archivo Central.
- Responsable de elaborar los proyectos de contrato de Bienes y Servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras que le indique la Gerencia Administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS

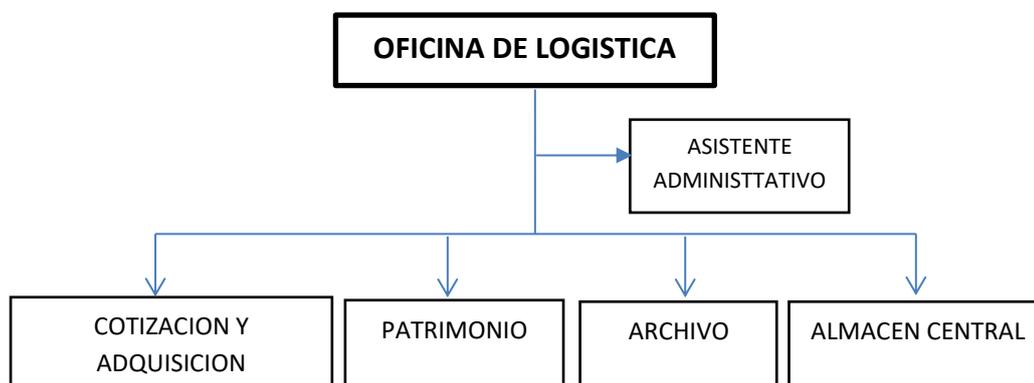
- Bachiller Universitario de Lic. en Administración, Economista, Contador Público, Ingeniero, etc. registrado en SUNEDU.
- Capacitación especializada y comprobada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en Logística y/o Abastecimiento.

- Experiencia en procesos de adquisición.
- Habilidades : trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Tiene relación de coordinación directa con las Oficinas de Tesorería, Desarrollo de Infraestructura y áreas remotas.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la Institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI.

ORGANIGRAMA



3.3.10.1. Asistente Administrativo de Logística

Las funciones generales del asistente de logística son:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Revisar despacho para su distribución y archivo respectivo.
- Preparar la documentación correspondiente de acuerdo a instituciones.
- Elaboración de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- Redactar y digitar documentos.
- Digitar los diferentes documentos del área.
- Redactar documentos de acuerdo a instituciones específicas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.

- Orientar al público sobre gestiones a realizar.
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de técnico o bachiller universitario en contabilidad, administración y afines.
- Capacitación especializada y comprobada en el Área.
- Experiencia mínima de 01 año en puestos de adquisiciones.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Oficina de Logística.
- Tienen relación de coordinación directa con las Oficinas de Logística, tesorería y áreas remotas.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la Institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI.

3.3.10.2. Cotización y Adquisición

Las funciones generales del Jefe de Adquisiciones son:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificaciones y verificación y archivo del movimiento documentario.
- Elaborar los cuadros de Necesidades de acuerdo a la disponibilidad.
- Cotizar para la adquisición de bienes y servicios.
- Comprar los bienes requeridos por los diferentes órganos internos.
- Coordinar los requerimientos semanales de víveres secos y frescos del albergue de Ancianos y del Albergue de niños.
- Preparar las rendiciones de cuenta por anticipos concedidos para las adquisiciones de bienes, en los plazos establecidos.
- Controlar la calidad y precios de los bienes adquiridos.
- Controlar la cartera de los proveedores.

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- Elaborar cuadros estéticos sobre las necesidades internas.
- Otras que la asigne el sub gerente de logística.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de técnico/a, Bachiller y / o Profesional Universitario, Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, registrado en SUNEDU.
- Capacitación especializada y comprobada en el Área.
- Experiencia mínima de 01 año en puestos de adquisiciones.
- Experiencia en procesos de adquisición.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Oficina de Logística.
- Tienen relación de coordinación directa con la Oficina de Logística.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la Institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI.

3.3.10.3. Patrimonio

Las funciones generales de Patrimonio son las siguientes:

- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la SBI.
- Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- Llevar el control de ingresos y salidas de los bienes patrimoniales de la SBI.
- Llevar el control de altas y bajas de los bienes.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencias mínimas de 01 año en puesto similares.
- Capacitación en sistemas de cómputo y procesamientos de textos.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Oficina de Logística.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI.

3.3.10.4. Archivo

Las funciones de Archivo son las siguientes:

- Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
- Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del archivo.
- Coordinar la creación de un programa de reciclaje.
- Inventariar los documentos que ya han sido tratados, con las diversas técnicas archivísticas.
- Conservar en buen estado los documentos dentro del depósito.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencias mínimas de 01 año en puesto similares.
- Capacitación en sistemas de cómputo.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Oficina de Logística.

- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI.

3.3.10.5. Almacén Central

Las funciones generales del Jefe de Almacén son:

- Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procedimientos, clasificación y verificación de los bienes que ingresan al almacén de la SBI.
- Elaborar los Cuadros de ingresos y salidas del almacén de acuerdo a la disponibilidad de los bienes.
- Valorizar los bienes que ingresan y salen del almacén.
- Coordinar los requerimientos semanales de víveres secos y frescos del Albergue de Ancianos y del Albergue de niños que están bajo su custodia.
- Controlar la calidad y precios de los bienes adquiridos que ingresan al almacén.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos técnicos bajo su custodia.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre las necesidades internas.
- Otras que le asigne el Jefe de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico, o estudiante no menor de 04 semestres académicos.
- Experiencias mínimas de 01 año en puesto similares.
- Capacitación en sistemas de cómputo y procesamientos de textos.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Oficina de Logística.
- Tienen relación de coordinación directa con las Oficinas de Logística, Tesorería y áreas remotas.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias de la Institución.

- Requiere autorización para informar asuntos de gestión externa de la SBI.

3.4. ÓRGANOS DE LÍNEA

3.4.1. Gerencia de Negocios

ASPECTOS GENERALES

La Gerencia Negocios es el órgano de línea que desarrolla y genera la productividad de los recursos económicos y financieros de la SBI, aplicando principios de gestión financiera con el más alto rendimiento económico y de calidad de los servicios, está conformado por la sub gerencia de SERFIN, inmobiliaria y centro médico que conforman las unidades productivas.

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS.

Son funciones generales de la gerencia de negocios las siguientes:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la gerencia de Negocios que conforman **SERFIN, INMOBILIARIA Y CENTRO MEDICO.**
- Es responsable de la colaboración mensual del rendimiento económico y financiero de las oficinas bajo su línea de autoridad.
- Es responsables de las políticas de gestión de la sub gerencia de negocios para que tenga el rendimiento económico financiero rentable para la SBI.
- Participar en la elaboración de documentos, diagnósticos y proyectos generales de desarrollo de los órganos de producción económica de la SBI.
- Dirigir, coordinar y orientar la formulación, control y evaluaciones de los presupuestos de cada oficina a su cargo.
- Brindar asesoramientos técnicos en la formulación y aplicación de normas y procedimientos financieros en cada unidad productiva de la SBI.
- Coordinar y participar en la elaboración de estadísticas que le son solicitadas por la gerencia general.

- Propone nuevos proyectos, informes técnicos, resoluciones, reglamentos etc. Que le sean consultadas sobre nuevas unidades productivas en beneficio de la SBI.
- Analizar los estados financieros de cada unidad productiva a su cargo.
- Revisar y probar los proyectos y expedientes de infraestructura.
- Planificar y delegar los procesos o de arqueo de caja en las tesorerías de sub gerencia.
- Establecer los indicadores (ratios) de rendimiento económico y financieros de las unidades productivas de su gerencia SBI.
- Elabora y propone nuevos servicios y programa de afiliación o venta de servicios en beneficio de la comunidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la gerencia general.

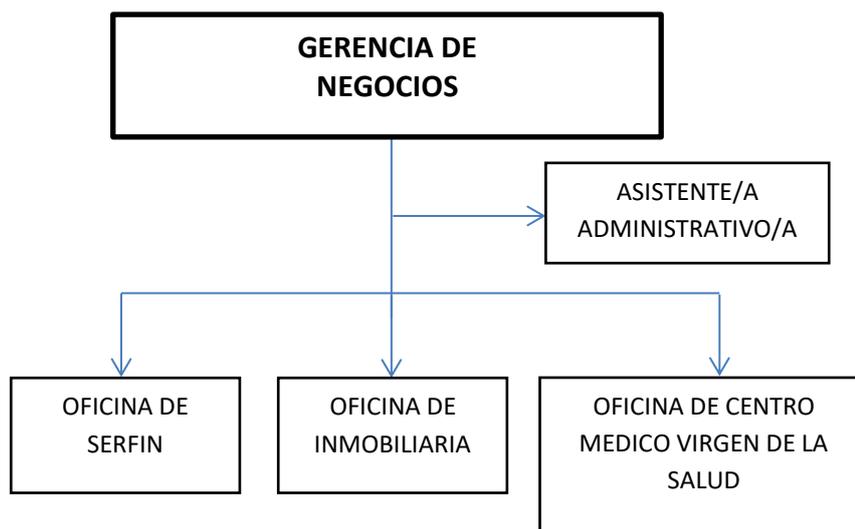
REQUISITOS MINIMOS

- Título de contador, economista o administrador de preferencia, com maestría registrada en SUNEDU.
- De preferencia con estudios de maestría y/o diplomados en su especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en puestos similares.
- Habilidades : trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la gerencia general.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias y gerencias de la institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

ORGANIGRAMA



3.4.1.1. Asistente Administrativo

Las funciones generales de la Asistente Administrativa son las siguientes:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictados en reuniones y conferencias dignando documentos.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Otras que le asigne la Gerencia de Negocios.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.
- Capacitación en sistemas de cómputo y procesamiento de textos.
- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo deberá contar con una combinación de certificados de estudios secretariales concluidos con una antigüedad máxima de tres años.

3.4.2. Oficina de SERFIN

ASPECTOS GENERALES

SERFIN es la oficina que administra la empresa de servicios funerarios líder en Iquitos, reconocida por sus servicios de alta calidad en la atención previsional a sus clientes generando el más alto rendimiento económico y financiero para la SBI.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE SERFIN

Las funciones generales del Jefe de la oficina de SERFIN son:

- Dirigir y supervisar que las actividades técnicas y administrativas se cumplan dentro de las disposiciones de la sociedad de beneficencia de Iquitos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar presupuesto anual de ventas y estados financieros proyectados; así como las actividades internas para el logro de las metas planteadas.
- Dirigir la implementación de mejoras de procesos en los diferentes servicios que brinda a los usuarios de SERFIN.
- Elaborar los informes de gestión regulares, así como los que la gerencia y el directorio le sea solicitado, respecto a SERFIN.
- Coordinar las acciones técnicas legales que se requieran para agilizar los trámites de los servicios teniendo en cuenta las características del mismo.
- Supervisar y controlar los indicadores de rentabilidad económica y financieras desde los servicios que se brinda.
- Elaborar estudios de costo de los servicios con fines de actualizar los precios de los mismos.
- Elaborar propuestas o estudios que mejoren el servicio tanto de SERFIN como del comercio general y/o de la capacidad al futuro de estos servicios.
- Participar en la formulación de políticas afines a sus funciones.
- Elaborar el reporte del control de ventas diarias y afiliaciones.
- Monitorear directamente el estado de recaudaciones, arqueos periódicos e inopinados, controlando en base a las metas establecidas en el plan mensual de cobranza y flujo de caja.
- Otras que le asigne la gerencia económica.

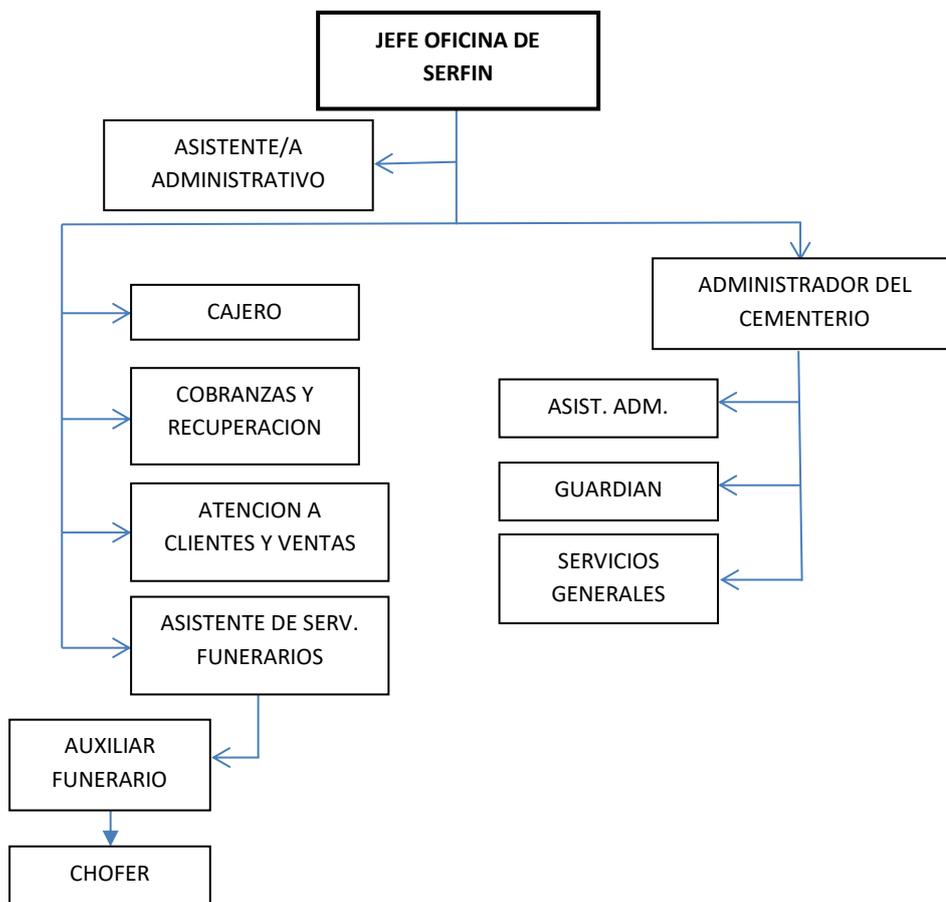
REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador, Economista o Administrador, o carreras afines, registrado en SUNEDU.
- Constancia de habilitación de colegiatura vigente.
- De preferencia con estudios de maestría y/o diplomados en su especialidad.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Gerente de Negocios.
- Tiene relación de coordinación con todas las oficinas de la institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión a terceros fuera de la institución.

ORGANIGRAMA OFICINA DE SERFIN



3.4.2.1. Asistente administrativo

Son funciones del Asistente Administrativo, las siguientes:

- Revisión y preparación de la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicas.
- Asistir administrativamente en lo que requiere el Jefe de la oficina de servicios funerarios SEFIN.
- Apoyo en la programación de horarios del personal y labores administrativas.
- Apoyo en labores propias del servicio funerario.
- Otras funciones que su jefe inmediato las asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título técnico o bachiller en administración, contabilidad y afines.
- Dominio de MS Office.
- Experiencia mínima de 01 año como Asistente o Auxiliar Administrativo.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de SERFIN.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias y gerencias de la institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.2.2. Cajero

Son funciones del Cajero, las siguientes:

- Elaborar el reporte de recaudación diario y mensual de los ingresos de la oficina de SERFIN y el cementerio.
- Recaudar y depositar los ingresos diarios en la cuenta general de la SBI.
- Elaborar los comprobantes de pago por cada concepto de ingreso.
- Archivar las copias de los comprobantes de pago.

- Recauda y deposita en la cuneta de la SBI la cobranza de cada uno de los Vendedores / Cobradores.
- Otras que le asigne el gerente de SERFIN.

REQUISITOS MINIMOS

- Título técnico contable o bachiller en administración.
- Capacitación comprobada en gestión y operaciones administrativas a nivel de su especialidad.
- Experiencia mínima de 01 año en puesto similar.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de SERFIN.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias y gerencias de la institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.2.3. Cobranzas y Recuperación

Son funciones de Cobranzas y Recuperaciones, las siguientes:

- Elaborar un plan de métodos adecuados para agilizar la recaudación de cobranza y recuperaciones.
- Diseñar y planificar la implementación de alternativas de notificación que con su desarrollo permitan la disminución de cartera pesada.
- Realizar el seguimiento constante de la cartera del contribuyente que se encuentre a su cargo.
- Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a la cartera de contribuyentes asignados.
- Elaborar informes de las cobranzas y recuperaciones diarias y mensuales.
- Otras funciones que su jefe inmediato las asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título técnico o bachiller universitario en contabilidad, administración y afines.
- Dominio de MS Office.

- Experiencia mínima de 01 año, en puestos similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de SERFIN.
- Tiene relación de coordinación con todas las dependencias y gerencias de la institución.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.2.4. Atención a Clientes y Ventas

Son funciones de Atención a clientes y Ventas, las siguientes:

- Brindar información a los clientes acerca de los productos y servicios que se ofertan.
- Recepción y resolución de consultas, quejas y reclamaciones
- Recibir sugerencias de los clientes
- Analizar y trasladar las necesidades y sugerencias de los usuarios al jefe de la oficina de SERFIN.
- Asesorar a los potenciales clientes.
- Asesorar al cliente durante todo el proceso de una venta de producto o servicio.
- Ofrecer servicio post venta.
- Elaborar un informe sobre aquellas gestiones que se han llevado a cabo.
- Otras funciones que su jefe inmediato las asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título técnico o bachiller universitario en contabilidad, administración, ingeniería y afines.
- Experiencia en sistemas de ventas.
- Dominio de MS Office.
- Experiencia mínima de 01 año, en atención al cliente y ventas.
- Habilidades : trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de SERFIN.

- Tiene relación de coordinación con oficina de contabilidad, y SERFIN.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.2.5. Asistente de Servicios Funerarios

Son funciones del Asistente de Servicios Funerarios, las siguientes:

- Organizar los actos de protocolo funerario.
- Ayudar en la asistencia a la persona solicitante.
- Efectuar el mantenimiento de las capillas bajo su servicio y responsabilidad.
- Llevar un cronograma actualizados de los actos funerarios realizados diarios y mensuales.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de SERFIN.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos y/o profesionales
- Estudios de Computo
- Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de SERFIN.
- Tiene relación de coordinación con la oficina de SERFIN.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.2.6. Auxiliar Funerario

Son funciones del Auxiliar Funerario, las siguientes:

- Mantener limpio la Carroza funeraria de SERFIN que se pone al servicio de los solicitantes.
- Ayuda a instalar las capillas y demás accesorios en cada servicio funerario.
- Ayuda en el mantenimiento de las capillas bajo su servicio y responsabilidad.
- Guardar las composturas e ir vestido adecuadamente a los servicios funerarios que se brinde.

- Otras funciones que le asigne el Asistente de Servicios Funerario y el jefe de la oficina de SERFIN.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos y/o profesionales
- Estudios de Computo
- Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de SERFIN.
- Tiene relación de coordinación con la oficina de SERFIN.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.2.7. Chofer

Son funciones del Chofer, las siguientes:

- Conduce bajo la dirección del asistente funerario el ataúd del occiso de la casa fúnebre al cementerio en compañía de los deudos.
- Realizar trabajos de transporte, manipulación y exposición del féretro.
- Realizar las operaciones de mantenimiento de las instalaciones y maquinarias funerarias.
- Realizar trabajos de conducción y mantenimiento básicos de los vehículos funerarios.
- Guardar la compostura e ir vestido adecuadamente a los servicios funerarios que se brinda.
- Otras funciones que su jefe inmediato las asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Tener breveté profesional.
- Capacitación comprobada en mecánica de autos y electricidad domiciliaria.
- Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de SERFIN.
- Tiene relación de coordinación con la oficina de SERFIN.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.3. Administrador del Cementerio

Las funciones generales del Administrador del cementerio son las siguientes:

- Programar las actividades técnicas del cementerio general de Iquitos.
- Supervisar la aplicación de la norma legal establecida en el desarrollo de las exhumaciones e inhumaciones.
- Prever eventualidad de saturación del espacio o crear otras alternativas.
- Coordinar y organizar el mantenimiento de los nichos, tumbas, mausoleos y áreas verdes del cementerio.
- Controlar la vigencia de usuarios y deudos que ingresan al cementerio.
- Supervisar el uso de la infraestructura por parte de los deudos y usuarios del cementerio.
- Administrar el efectivo e informe de caja del cementerio.
- Orientar a los deudos y usuarios del servicio del cementerio.
- Elaborar estadísticas que permita la interpretación de características de los usuarios, los ingresos que generan, nichos disponibles y otros que sean necesarios.
- Elaborar estudios de costos de las tumbas, nichos y mausoleos, así como el catastro.
- Elevar informes de actividades y contingencias e informar a las coordinaciones.
- Otros que le asigne el sub gerente de SERFIN.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller universitario o estudiante en Administración y/o Contabilidad de institutos de educación superior.
- Diplomados en administración.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.

- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Oficina de SERFIN.
- Tiene relación de coordinación con todas las áreas de SERFIN.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.3.1. Asistente Administrativo

Son las funciones generales del Asistente Administrativo del Cementerio las siguientes:

- Hacer los registros de las actividades técnicas del cementerio general de Iquitos.
- Apoyar en supervisar la aplicación de la norma legal establecida en el desarrollo de las exhumaciones e inhumaciones.
- Participar en la solución de eventualidades de saturación del espacio o crear otras alternativas.
- Registrar las estadísticas que permita la interpretación de características de los usuarios, los ingresos que generan, nichos disponibles y otros que sean necesarios.
- Es responsable de la documentación administrativa del cementerio.
- Elaborar los informes de actividades y contingencias que le solicita el administrador del cementerio.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otros que le asigne el administrador del cementerio.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa y/o estudiante en Administración y/o Contabilidad de Institutos de Educación Superior.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Administrador del cementerio.
- Tiene relación de coordinación con todas las áreas de SERFIN.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.3.2. Guardianía (3)

Son funciones del personal de guardianía las siguientes:

- Custodiar los bienes físicos e inmuebles del Cementerio General de Iquitos.
- Impedir la entrada ilícita de personas al cementerio.
- Ejecutar tareas de ordenanza.
- Otras funciones que su jefe inmediato las asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 06 meses en seguridad y guardianía.

3.4.3.3. Servicios Generales

Son funciones de Servicios Generales las siguientes:

- Brindar atención inmediata en el cementerio, en oficios de carpintería, electricidad, etc.
- Otras funciones que su jefe le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa
- Oficio de carpintería, electricidad o servicios varios.
- Experiencia mínima de 06 meses.

3.4.4. Oficina de Inmobiliaria

ASPECTOS GENERALES

Es el responsable de analizar, seleccionar, programar, dirigir, evaluar y ejecutar una política de: capacitación de recursos y fuentes financieras a través del alquileres como casa habitación o como casa comercial de todos los inmuebles de propiedad de la sociedad de beneficencia de Iquitos, implementado los tipos de atenciones necesarias para la captación de los recursos.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA DE INMOBILIARIA

Son funciones del jefe de la oficina de inmobiliaria las siguientes:

- Programar y conducir el control del alquiler de los inmuebles institucionales de acuerdo al reglamento, y directivas de arrendamiento.
- Hacer la fiscalización y desalojos de aquellos que no cumplen con el compromiso de alquiler de beneficencia de Iquitos.
- Coordinar la actualización permanente de los datos socio económico de los usuarios o inquilinos de los inmuebles institucionales.
- Supervisar el estado infraestructural de los inmuebles de alquiler.
- Elaborar estadísticas, fichas, resúmenes y otros que permitan una oportuna interpretación de la situación de los inmuebles de la institución.
- Llevar un control estricto de las deudas de los inquilinos.
- Coordinar permanentemente con el asesor legal para ver el tema de los procesos o judiciales.
- Otras que le asigne el gerente de negocios.

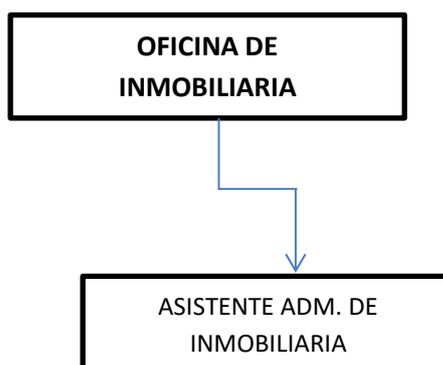
REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de Contador, Administrador, Economista, Ingeniero o carrera a fines, etc. registrado en SUNEDU.
- Capacitación especializada y comprobada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
- Habilidades : trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la gerencia de negocios.
- Tiene relación de coordinación con todas las gerencias y oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

ORGANIGRAMA



3.4.4.1. Asistente Administrativo de Inmobiliaria

Son funciones del asistente administrativo de la Oficina de Inmobiliaria las siguientes:

- Ejecutar y conducir el control de los alquileres de los inmuebles institucionales de acuerdo al reglamento, y directivas de arrendamiento.
- Registrar la actualización permanente de los datos socio económico de los usuarios o inquilinos de los inmuebles institucionales.
- Revisar el estado de la infraestructura de los inmuebles en alquiler.
- Confeccionar la ficha de datos y registros de cada inmueble en alquileres.
- Elaborar estadísticas, fichas, resúmenes y otros que permitan una oportuna interpretación de la situación de los inmuebles de la institución.
- Registrar el control estricto de las deudas de los inquilinos.
- Coordinar permanentemente con el asesor legal para ver el tema de los procesos o judiciales.
- Otras que le asigne el sub gerente de inmobiliaria.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa y/o estudiante en administración y/o contabilidad de instituto de educación superior.
- Capacitación especializada y comprobada en el área.
- Experiencia mínima de 01 año sistemas administrativos.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES.

- Depende jerárquicamente de la sub gerente inmobiliaria.
- Tiene relación de coordinación con todas las gerencias y sub gerencias de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.5. Oficina del Centro Médico “Virgen de la Salud”

ASPECTOS GENERALES

Es el responsable de analizar, seleccionar, programar, dirigir, evaluar y ejecutar una política de capacitación de recursos y fuentes financieras a través de servicios médicos, servicios de laboratorio, servicios de odontología y otros, implementando los tipos de atención necesaria para la captación de los recursos.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DEL CENTRO MEDICO

Las funciones generales del Jefe del Centro Médico son:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades asistenciales.
- Gestionar los requerimientos con los profesionales del CENTRO MEDICO.
- Elaborar en cuadros sustentatorios del movimiento económico.
- Supervisar y controlar el uso correcto de los insumos recibidos.
- Formular los documentos de gestión y control administrativo.
- Tramitar los pagos por servicios del personal técnico y profesional.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura, existencia y conservación de los equipos, bienes, insumos, medicamentos y enseres de salud asignados.
- Elaborar las estadísticas que visualicen el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las metas.
- Supervisar y controlar el rendimiento económico de los servicios que se brinda.

- Elaborar estudios de costo de los servicios con fines de actualizar los precios de los mismos.
- Elaborar propuestas o estudios que mejoren el servicio brindado por el centro médico y/o de la capacidad a futuro de estos servicios.
- Participar en la formulación de políticas a fines a sus funciones.
- Supervisar la elaboración de reporte de ingresos diarios.
- Otros que le asigne la gerencia de asuntos económicos.

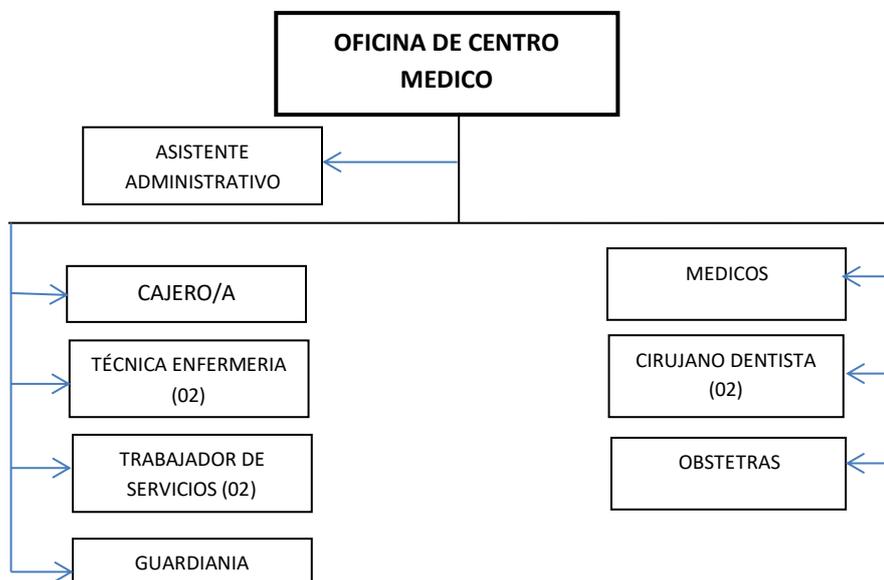
REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de licenciado en administración, contador público colegio o médico cirujano, registrado en SUNEDU.
- Capacitación especializada y comprobada en el área.
- Experiencia mínima de 01 año sistemas administrativos.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES.

- Depende jerárquicamente de la gerencia de negocios.
- Tiene relación de coordinación con todas las gerencias y oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

ORGANIGRAMA



3.4.5.1. Asistente Administrativo

Son funciones del Asistente Administrativo las siguientes:

Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina.

Redacción de reportes correspondientes a la oficina.

REQUISITOS MINIMOS

Estudios técnicos o universitarios en Administración o carreras a fines

Conocimiento de Computo.

Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.4.5.2. Cajero

Son funciones del Cajero las siguientes:

Elaborar el reporte de recaudación diario y mensual de los ingresos de la oficina.

Elaborar los comprobantes de pago por cada concepto de ingreso.

Otras que le asigne la Sub Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS

Titulo técnico contable o bachiller en administración.

Capacitación comprobada en gestión y operaciones administrativas a nivel de su especialidad.

Conocimiento en cómputo.

Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.

Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo

3.4.5.3. Médicos (7) Especialidades

Son funciones de los médicos las siguientes:

Atención, diagnóstico y trata de los pacientes.

REQUISITOS MINIMOS

Título universitario en Medicina, colegiatura vigente y registrada en SUNEDU.

Capacitación especializada y comprobada en el área.

Experiencia mínima de 03 años es puestos similares.

3.4.5.4. Cirujano Dentistas (2)

Son funciones de los Cirujanos Dentistas las siguientes:

Prevención, diagnóstico y tratar enfermedades y trastornos dentales y bucales.

REQUISITOS MINIMOS

Título universitario de Cirujano Dentista, colegiatura vigente y registrada en SUNEDU.

Capacitación especializada y comprobada en el área.

Experiencia mínima de 03 años en puestos similares.

3.4.5.5. Obstetras (2)

Son funciones de Obstetras las siguientes:

Preparación integral de la maternidad.

Ocupación del embarazo, el nacimiento y el puerperio o postparto.

REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Obstetras, colegiatura vigente y registrada en SUNEDU.

Capacitación especializada y comprobada en el área.

Experiencia mínima de 03 años en puestos similares.

3.4.5.6. Técnicas de Enfermería (2)

Son funciones de los Técnicos en Enfermería las siguientes:

Cumplimiento del tratamiento indicado por el médico.

La técnica enfermera mantendrá los cuidados de higiene básicos del paciente como: cepillado de dientes, baño de ducha o esponja, etc.

No abandonar el turno.

REQUISITOS MINIMOS

Título técnico en enfermería.

Experiencia mínima de 01 año.

3.4.5.7. Trabajador de servicio (2)

Son funciones del Trabajador de Servicio las siguientes:

Es responsable de la limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos, patio, y demás ambientes de la Institución.

Informar por escrito y según formato al jefe inmediato de algún incidente producido durante su horario de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

Secundaria completa.

Experiencia mínima de 01 año.

3.4.5.8. Guardianía (2)

Son funciones del guardián las siguientes:

Custodiar los bienes físicos e inmuebles de Institución.

Impedir la entrada ilícita de personas al inmueble.

REQUISITOS MINIMOS

Secundaria completa

Conocimientos y experiencia en seguridad y vigilancia.

Experiencia mínima de 01 año.

3.4.6. Oficina de Farmacia

3.4.6.1. Oficina de Farmacia

Son funciones de Oficina de Farmacia las siguientes:

Adquisición, custodia, conservación y dispensación de los medicamentos y productos sanitarios.

Vigilancia, control y custodia de las recetas médicas.

3.4.6.2. Químico Farmacéutico

Son funciones del Químico Farmacéutico las siguientes:

Elaborar las fórmulas de los medicamentos prescritos calculando, midiendo y mezclando los componentes requeridos.

Revisar las prescripciones para determinar la dosis correcta.

Despachar medicamentos de prescripción a los pacientes u a otros profesionales de la salud.

REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Químico Farmacéutico, registrado en SUNEDU.

Colegiado y Habilitados.

Un año de experiencia

3.4.6.3. Técnicas en Farmacia (2)

Son funciones de las Técnicas en Farmacia las siguientes:

Asistir en la elaboración de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

Preparar los productos farmacéuticos, siempre bajo la supervisión del facultativo.

Obtener valores de biomedidas de constantes vitales del usuario.

Controles analíticos.

Asistencia en la aplicación de programas de salud, y prevención.

REQUISITOS MINIMOS

Título técnico en enfermería.

Conocimiento en cómputo.

Experiencia mínima de 01 año.

3.4.6.4. Personal de guardianía (1)

Son funciones del Personal de guardianía las siguientes:

Custodiar los bienes físicos e inmuebles de Institución.

Impedir la entrada ilícita de personas al inmueble.

REQUISITOS MINIMOS

Secundaria completa

Conocimientos y experiencia de 01 año en seguridad y vigilancia.

3.4.7. Gerencia de Protección Social

ASPECTOS GENERALES

Es el responsable de analizar, seleccionar, programar, dirigir, evaluar y ejecutar una política de promoción de asistencia social que comprende la Dirección del CARPAM - San Francisco Asís, Comedor infantil y la IEIPMSM N°601491 Madre Teresa de Calcuta, desarrollando de acuerdo a normas directivas que coadyuven, a un mejor manejo del apoyó asistencial para lograr las metas del Plan de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, implementando los tipos de atención necesarias.

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA DE PROTECCION SOCIAL

Las funciones generales de desarrollo y protección social son:

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la gerencia de desarrollo y protección social que contienen las oficinas del CARPAM - San Francisco de Asís, Comedor Infantil Niños de Jesús y la IEIPMSM N°601491 Madre Teresa de Calcuta.
- Planificar y supervisar los programas asignados al desarrollo y protección social de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos.
- Elaborar normas y directivas que coadyuven a un mejor manejo de apoyo asistencias que se brinda y al logro de las metas del Plan Operativo Institucional.
- Coordinar con las Direcciones en la programación de metas, objetivos y actividades propias de cada una.
- Elaborar los informes requeridos y necesarios que permitan mejorar los servicios.
- Formular estudios socio-económico o proyectos afines que permitan una mejor atención a los usuarios.
- Otras que les asigne la gerencia general.

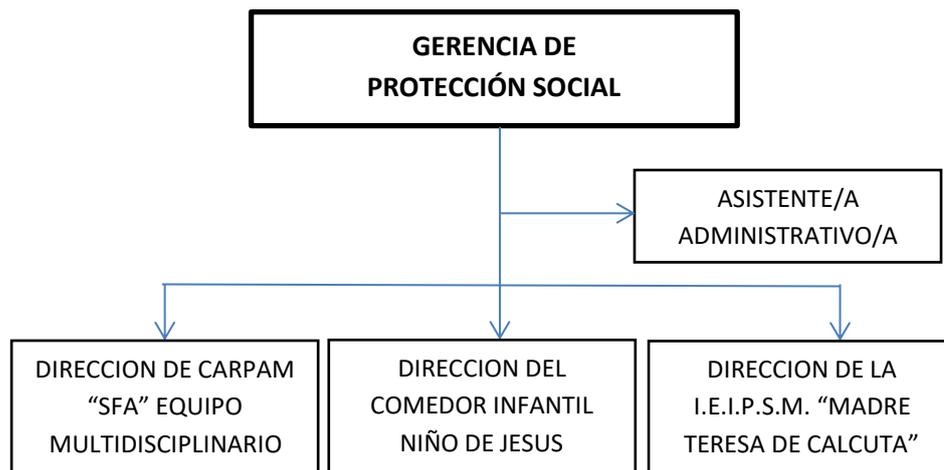
REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Administración, Ingeniero, Lic. En Educación, etc. registrado en SUNEDU.
- De preferencia con estudios de maestría y otros.
- Capacitación especializada y comprobada en el área.
- Tener experiencia laboral en programas sociales.
- Experiencia mínima de 02 años en trabajos turísticos o similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del gerente general.
- Tiene relación de coordinación con todas las gerencias y oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestiona interno a terceros fuera de la institución.

ORGANIGRAMA



3.4.7.1. Asistente Administrativo

Son funciones de Asistente Administrativo las siguientes:

- Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina.
- Otras funciones que su jefe le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos o universitarios en Administración o carreras a fines
- Conocimiento de Computo.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.4.8. Oficina del CARPAM "SFA"

ASPECTOS GENERALES

La Dirección del CENTRO RESIDENCIAL DE ASISTENCIA DEL ADULTO MAYOR "SAN FRANCISCO DE ASIS, es el responsable de analizar, seleccionar, programar, dirigir, evaluar y ejecutar una política de promoción y atención integral al adulto mayor de acuerdo a normas y directivas que coadyuven a un mejor manejo de apoyo asistencial para lograr las metas institucionales de la sociedad de beneficencia de Iquitos, implementado los tipos de atenciones necesarias.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE CARPAM.

- Coordinar con el Equipo Multidisciplinario en forma permanente.
- Formular el programa de actividades internas del CARPAM.
- Velar por la salud integral de los adultos mayores institucionalizados.
- Administrar la alimentación y recreación de los adultos mayores del CARPAM-SFA.
- Supervisar la atención y aprovisionamiento de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del CARPAM-SFA.
- Velar por la mejora de la infraestructura del CARPAM.
- Elaborar estadísticas que muestran la atención brindada en los aspectos de gastos que demanda su operación, número de usuarios atendidos o niveles socio-económicos, enfermedades propios de la edad, necesidades más urgentes que solucionar, materiales requeridos, etc.
- Supervisar la asistencia que el personal desarrolla con fines de evaluar y mejorarlos.
- Elaborar propuestas con fines de ampliar la cobertura de atención.
- Participar en actividades externas con fines de captar recursos y, subvenciones que mejoren el servicio.
- Coordinar permanentemente con la nutricionista en temas afines.
- Otros que le asigne la gerencia de Protección Social.

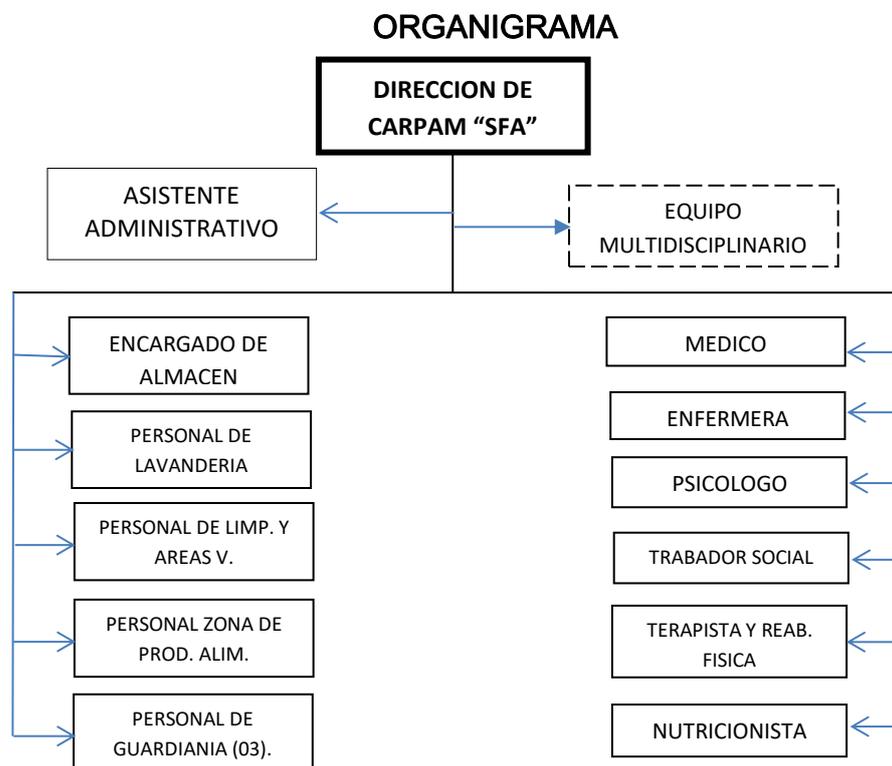
REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en administración, licenciada en asistencia social, y otros, registrado en SUNEDU.
- De preferencia con estudios de maestría.
- Capacitación especializada en el Área.
- Con experiencia en programas sociales.
- Experiencia mínima de 01 año en sistemas administrativos.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Gerencia de Protección Social.

- Tiene relación de coordinación con todas las gerencias y oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestiona interno a terceros fuera de la institución



3.4.8.1. Equipo Multidisciplinario

Son funciones del Equipo Multidisciplinario las siguientes:

- Solución de problemas y respuesta conjunta a determinadas situaciones.
- Coordinación y transmisión de información entre los miembros del **equipo**.
- Elaboración de protocolos y de informes escritos para facilitar el trabajo.

3.4.8.2. Médico

Las funciones generales del médico del CARPAM-SFA son:

- Examinar, diagnosticar y preinscribir tratamiento de medicinas a los adultos mayores institucionalizados del CARPAM.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas específicos en temas de salud.

- Controlar y evaluar las actividades y campañas para el control de enfermedades propias del proceso de envejecimiento.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, y electrocardiogramas.
- Confeccionar historias clínicas de los adultos mayores y controlar su tratamiento.
- Participar en campañas de salud dentro del CARPAM SFA.
- Evalúa y diagnostica los problemas de salud de los adultos mayores internos.
- Capacitar al personal asistencial en temas relacionados con la salud de los adultos mayores institucionalizados.
- Otros que le asigne la Dirección del CARPAM - SFA.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de médico cirujano, registrado en SUNEDU.
- De preferencia con estudios de maestría y/o diplomados en la especialidad de geriatría.
- Certificado de especialidad y/o experiencia en el trabajo específico.
- Constancia de colegiatura y de habitación profesional vigente.
- Experiencia 05 años en labores de su especialidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Oficina de CARPAM - SFA.
- Tiene relación de coordinación con todas las oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestiona interno a terceros fuera de la institución.

3.4.8.3. Lic. Enfermería

Las funciones generales de la Enfermera del CARPAM son:

- Supervisar las actividades del personal técnico de enfermería en el CARPAM.
- Establecer el turno del personal técnico de enfermería y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar informes técnicos permanentes sobre la labor realizada.

- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos, en la elaboración y actualización de historias clínicas.
- Realizar visitas diarias y efectuar tratamientos especiales a los adultos mayores institucionalizados del CARPAM.
- Prestar atención a los adultos mayores con problemas de salud aplicando tratamiento especializado.
- Coordinar con el Equipo Multidisciplinario del CARPAM.
- Prestar apoyo en la administración de anestesia.
- Capacitar el personal auxiliar técnico de enfermería en temas relacionados con la salud de los adultos mayores.
- Otras que le asigne la Dirección del CARPAM – SFA.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de licenciada en enfermería, registrado en SUNEDU.
- De preferencia maestría en temas relacionados al cargo.
- Capacitación en salud pública y administración de servicios de enfermería.
- Experiencia en labores afines.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia de 05 años en labores de su especialidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Dirección del CARPAM - SFA.
- Tiene relación de coordinación con los demás especialistas que conforman el equipo multidisciplinario.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.8.4. Del Personal Técnico de Enfermería

Las funciones generales de la técnica de enfermería son:

- Es responsable del cuidado integral (salud, alimentación, vestido y cuidado personal) de diez adultos mayores albergados en el CARPAM.
- Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones escritas del médico del CARPAM SFA.

- Prepara esterilizar equipos y material médico quirúrgico.
- Colaborar en la difusión de principios de educación sanitarias y coordinar equipos auxiliares de trabajo.
- Le corresponde hacer cortes de cabello a los adultos mayores del CARPAM SFA.
- Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencia u otros de acuerdo a indicaciones del médico.
- Otras que le asigne la dirección del CARPAM - SFA.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Dirección del CARPAM - SFA.
- Tiene relación de coordinación con los demás especialistas que conforman el equipo multidisciplinario.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

REQUISITOS MINMOS

- Técnico/a en enfermería o 6° ciclo de estudios universitarios en enfermería.
- Capacitación comprobada en atención a personas adultas mayores.
- Experiencia en labores similares de enfermera técnica.

3.4.8.5. Psicólogo/a

Funciones generales del Psicólogo/a del CARPAM – SFA.

- Realizar la valoración neuropsicológica, el diagnóstico emocional y conductual del adulto mayor que ingrese al CARPAM 2SFA”.
- Aplicar técnicas y programas de intervención psicológica para prevenir los posibles trastornos de la memoria y demás enfermedades emocionales.
- Elaborar los informes Psicológicos, Expedientes y custodia de los mismos.
- Seguimiento de casos conductuales y emocionales según las necesidades y la diversidad de los perfiles de cada residente adulto mayor.

- Intervención y estrategias psicológicas para el apoyo y orientación psicológica y emocional de cada residente adulto mayor.
- Proyectar, elaborar, ejecutar y apoyar las actividades preventivas promocionales y socio recreativas dentro y fuera del CARPAM “SFA”.
- Proporcionar formación e información a las familias de los posibles postulantes al centro y a las instituciones dentro de las materias de su competencia.
- Colaborar como parte del Equipo Multidisciplinario o técnico en las evaluaciones técnicas para la selección del postulante adulto mayor al CARPAM “SFA”.
- Realizar programas y talleres cognitivos y de psicoestimulación para fortalecer y evitar el deterioro cognitivo mental de los residentes del CARPAM 2SFA”.
- Realizar programas de capacitación que ayuden a mejorar el conocimiento y la práctica gerontológica en atención al adulto mayor institucionalizado.
- Otras que le asigne la dirección del CARPAM” SFA”.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en Psicología registrado en SUNEDU.
- Colegiatura y habilidad vigente.
- Experiencia de (2) años en actividades similares.
- Tener capacitaciones en Gerontología para el manejo de instrumentos técnicos (pruebas, test etc.).

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la oficina del CARPAM “SFA”.
- Tiene relación de coordinación con los demás especialistas que conforman el equipo multidisciplinario.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.8.6. Trabajador Social

Funciones generales del Trabajador/a Social del CARPAM – SFA:

- Fomentar la integración y participación de los Residentes en el CARPAM “SFA”.

- Información, valoración y orientación a las personas que acuden al centro para obtener una vacante.
- Elaboración y valoración de los Informes Sociales de cada residente.
- Gestionar toda la documentación que requiere en su momento el residente adulto mayor (DNI, pensión 65, SIS, Es Salud y otros).
- Coordinaciones externas con servicios de salud, hospitales, entidades privadas, servicios de sepelio y otros.
- Promover el acercamiento familiar y de otros roles de apoyo para el residente adulto mayor.
- Elaborar y estructurar las estadísticas relacionado al residente adulto mayor.
- Dirigir y evaluar las intervenciones familiares si existieran conflictos.
- Promover la reinserción familiar del residente adulto mayor.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes adultos mayores conjuntamente con los integrantes del Equipo Multidisciplinario.
- Programar y dirigir actividades de ocio y socio recreativas en coordinación con el Equipo Multidisciplinario, como paseos, visitas, caminatas, entre otros.
- Acompañamiento al residente adulto mayor hospitalizado.
- En caso de defunción de un adulto mayor residente, contactar con los familiares e iniciar los trámites respectivos para el sepelio.
- Investigar sobre los aspectos sociales relativos a la persona adulta mayor como son: familiar, jubilación y seguros.
- Cuidar, proteger y custodiar los bienes o beneficios salariales del residente Adulto mayor con problemas de salud mental.
- Responsabilidad, distribución y control de los beneficios y donaciones que ingresan para los residentes adultos mayores.
- Fomentar el desarrollo de actividades preventivas promocionales conjuntamente con el Equipo Multidisciplinario y que éstas se realicen para preservar la funcionalidad del adulto mayor residente.

- Dirigir y supervisar el desarrollo de todas las actividades preventivas y socio recreativas.
- Otras que le asigne la dirección del CARPAM “SFA”.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en Psicología registrado en SUNEDU.
- Colegiatura y habilidad vigente.
- Experiencia de (2) años en actividades similares.
- Tener capacitaciones en Gerontología para el manejo de instrumentos técnicos (pruebas, test etc.).

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la oficina del CARPAM “SFA”.
- Tiene relación de coordinación con los demás especialistas que conforman el equipo multidisciplinario.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.8.7. Terapeuta y Rehabilitación Física

Funciones generales del Terapeuta y Rehabilitación Física del CARPAM – SFA:

- Realizar las evaluaciones fisioterapéuticas a cada adulto mayor residente del CARPAM “SFA”.
- Hacer valoración, seguimiento y planes de atención individualizada y grupal.
- Protocolizar por proceso los contenidos terapéuticos de forma que pueda garantizar la calidad de la intervención.
- Evaluar los resultados obtenidos periódicamente para introducir mejoras o correcciones necesarias.
- Prevención de caídas y prevención de úlceras por presión.
- Mantener y/o mejorar el estado físico general enseñando y dirigiendo los ejercicios.
- Disminuir o eliminar dolores de tipo muscular o reumático de cualquier zona del cuerpo en su fase aguda.
- Brindar información, seguridad y confianza a los residentes sobre los tratamientos fisioterapéuticos a realizarse.

- Asesorar al equipo multidisciplinario que necesitan pautas sobre movilizaciones y que tengan incidencias las técnicas fisioterapéuticas.
- Participar, cuando se le solicite en el Equipo Multidisciplinario, para la realización de pruebas o valoraciones relacionados con la especialidad.
- Otras que le asigne la dirección del CARPAM “SFA”.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en Psicología, registrado en SUNEDU.
- Colegiatura y habilidad vigente.
- Experiencia de (2) años en actividades similares.
- Tener capacitaciones en Gerontología para el manejo de instrumentos técnicos (pruebas, test etc.).

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la oficina del CARPAM “SFA”.
- Tiene relación de coordinación con los demás especialistas que conforman el equipo multidisciplinario.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.8.8. Nutricionista

Las funciones generales de la nutricionista son:

- Realizar la administración nutricional de los servicios del CARPAM “SFA” y del Comedor Infantil Niños de Jesús.
- Realizar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento del estado nutricional de los adultos mayores albergados, niños y niñas de escasos recursos económicos del Comedor Infantil Niños de Jesús.
- Elaborar y programar regímenes alimenticios específicos y generales acordes a los requerimientos nutricionales del adulto mayor, niños y niñas de escasos recursos económicos en estado de abandono moral y físico.

- Participar en la elaboración de las acciones y metas del servicio de nutricional del CARPAM-SFA y Comedor Infantil Niños de Jesús.
- Elaborar el, requerimiento y cronogramas de entrega de los productos alimenticios para el albergue de los adultos mayores y comedor infantil.
- Participar en la recepción de productos alimenticios donados a la institución a fin de realizar el control organoléptico necesario y la distribución a ambos albergues.
- Elaborar el cronograma semanal de entrega de los productos lácteos, embutidos, frutas, verduras, cárnicos, víveres secos y productos terminados para el albergue y comedor infantil.
- Solicitar el control Bromatológico de productos alimenticios de compra.
- Participar en la recepción de los productos para sus ingresos al almacén o cámaras de conservación, refrigeración y congelación, a fin de garantizar su calidad en condiciones sanitarias de albergue de los adultos mayores y comedor infantil.
- Autoriza la baja de productos alimenticios e insumos no aptos para el consumo.
- Supervisa la requisición de materias primas e insumos para la elaboración de alimentos del almacén a la cocina del albergue de los adultos mayores y del comedor infantil.
- Verifica la calidad de los alimentos preparados en cocina, antes de su despacho al área del comedor del albergue de los adultos mayores y comedor infantil.
- Supervisar el entendimiento y práctica de las Buenas Prácticas de Higiene, y Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Programas de Limpieza y Desinfección del albergue de los adultos mayores y comedor infantil.
- Supervisar el adecuado uso de los artículos desinfectantes para las frutas, verduras, superficies, utensilios y equipos.
- Elaborar y emitir informes de su especialidad, con las recomendaciones para asegurar la optimización de los servicios.
- Mantener la información ordenada (rol de menús, relación de beneficiarios, evaluación nutricional, procedimientos e información general).

- Coordinación permanente con los sub gerentes de comedor infantil y CARPAM-SFA.
- Otras funciones inherentes al cargo asignados por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Bromatología y Nutrición y/o ingeniera en industrias alimentarias y afines, registrado en SUNEDU.
- Constancias de colegiatura y de habilidades profesional.
- Capacitaciones en nutrición, Calidad, Programas Sociales, control de calidad mediante diplomados y otros.
- Experiencia no menos 02 años en labores afines.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la Oficina del CARPAM “SFA”.
- Tiene relación de coordinación con todas las oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión interno a terceros fuera de la institución.

3.4.8.9. Encargado del Almacén

Funciones generales del responsable del almacén del CARPAM “SFA” son las siguientes:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de materiales e insumos y de los víveres frescos y secos.
- Verificar el ingreso y salida de materiales e insumos en general al almacén.
- Controlar mediante el uso de los requisitos el egreso de insumos en buen estado.
- Preservar el ingreso de Almacén de materiales e insumos de buen estado.
- Controlar mediante Kardex, sistemas mecanizados visibles y cuadros estadísticos de las existentes y necesidades.
- Efectuar inventarios periódicos de acuerdo a directivas internas.
- Elaborar informes semanalmente del stock de los productos alimenticios.

- Tener visible el Programa de Limpieza e Higiene del almacén de Alimentos y de los equipos conservación, refrigeración y congelación.
- Usar correctamente el uniforme de seguridad propio del área.
- Otras que le asigne el jefe de inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título técnico superior en Administración o Contabilidad o grado de bachiller.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Capacitación comprobada en temas administrativos, contables, económicos y manejo de almacenes de alimentos y otros.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES.

- Depende jerárquicamente de la oficina del CARPAM “SFA”.
- Tiene relación de coordinación con todas las oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestiona interno a terceros fuera de la institución.

3.4.8.10. Personal de Lavandería

Funciones generales de Lavandería del CARPAM – SFA:

- Recepcionar y clasificar la ropa sucia.
- Cargar y descargar lavadoras.
- Planchar la ropa con la plancha y las sabanas con la calandra.
- Plegar la ropa y las sabanas.
- Organizar de la ropa limpia en casilleros o carros.

REQUISITOS MÌNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia de 06 meses en labores de lavandería.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la oficina del CARPAM “SFA”.
- Tiene relación de coordinación con todas las oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestiona interno a terceros fuera de la institución.

3.4.8.11. Personal de Limpieza y Áreas Verdes

Funciones generales de Limpieza y Áreas verdes del CARPAM – SFA:

- Mantener limpio, ordenado y despejado la sub gerencia.
- Otras que su jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia de 06 meses en limpieza y áreas verdes.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la oficina del CARPAM “SFA”.
- Tiene relación de coordinación con todas las oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestiona interno a terceros fuera de la institución.

3.4.8.12. Personal de la Zona de Producción de Alimentos

- Funciones generales del personal de la Zona de Producción de Alimentos del CARPAM – SFA:
- Evitar prácticas no higiénicas en la manipulación de alimentos.
- Instrucciones pertinentes referentes a la producción, la transformación y la distribución de los alimentos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa, certificaciones de cursos cortos de producción de alimentos.
- Experiencia de 01 año comprobada en el área.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la oficina del CARPAM “SFA”.
- Tiene relación de coordinación con todas las oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestiona interno a terceros fuera de la institución.

3.4.8.13. Personal de Guardianía (3)

Son funciones generales del trabajador de servicio-guardianía:

- El trabajador de servicio-guardián cumple el horario especial de 12 horas continuas debiendo ser programado por el jefe respectivo el horario que cumplirá sus labores.

- Cuidar y revisar las instalaciones y ambientes de las oficinas bajo su responsabilidad.
- Después de que todo el personal se retira, controlar la seguridad de las puertas y ventanas, debiendo tener a su cargo las llaves del local.
- Durante su turno hará recorrido periódicos de los ambientes con la finalidad de evitar el desperdicio de agua y electricidad, el funcionamiento de artefactos eléctrico y equipos electrónicos, por el peligro que representa el sobrecalentamiento de los mismos y su deterioro en sí.
- En épocas de lluvia y ausencia de personal, los bienes muebles y documentos de las oficinas deberán ponerse en buen recaudo, para evitar su deterioro.
- Disponer a la mano de una linterna, previendo de ausencia de fluido eléctrico.
- Disponer a la mano de los números telefónicos de emergencia (Cía. De; Bomberos, Policía, Hospitales, gerentes, sub gerentes).
- Llevar cuaderno de ocurrencias, el que será visado por su jefe inmediato al día siguiente, informando de lo acontecido.
- Probar el acceso a los ambientes fuera de horas de atención, a extraños; al personal que trabaja en la sociedad de beneficencia de Iquitos, pedirles autorización para su ingreso.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa
- Licenciado de las FFAA
- Capacitación en seguridad y Vigilancia.
- Experiencia mínima de 06 meses.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente de la oficina del CARPAM "SFA".
- Tiene relación de coordinación con todas las oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestiona interno a terceros fuera de la institución.

3.4.9. Oficina del Comedor Infantil “Niños de Jesús”

ASPECTOS GENERALES

Es el responsable de analizar, seleccionar, programar, dirigir, evaluar y ejecutar una política de promoción y atención integral a niños en edad escolar de acuerdo a normas y directivas que coadyuven a un mejor manejo del apoyo asistencial para lograr las metas institucionales de la sociedad de beneficencia de Iquitos, implementado diferentes tipos de atención necesarias.

FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR DEL COMEDOR INFANTIL

- Las funciones generales del sub gerente del comedor infantil son:
- Formular el programa de actividades internas.
- Coordinar la implementación de los procesos o técnicos en el comedor infantil y evaluar su ejecución.
- Elaborar informes técnicos referidos a los problemas y plantear soluciones a la gerencia general.
- Supervisar la atención y aprovisionamiento de los insumos necesarios para normal funcionamiento del albergue.
- Velar por mejorar la infraestructura, del albergue.
- Elaborar estadísticas que muestren la atención brinda en los aspectos de gastos que demandan su operación, número de usuarios atendidos o niveles socio-económicos, enfermedades más comunes, necesidades más urgentes que solucionar, materiales requeridos, etc.
- Supervisar la asistencia social y el reforzamiento educativo que el personal desarrolla con fines de evaluar y mejorar los mismos.
- Elaborar propuestas con fines de ampliar la cobertura de atenciones.
- Participar en actividades externas con fines de captar recursos y subvenciones que mejoren el servicio.
- Puede corresponderte formular políticas afines.
- Controlar los ingresos de víveres, y verificar el ingreso y salida de materiales e insumos en general al almacén.

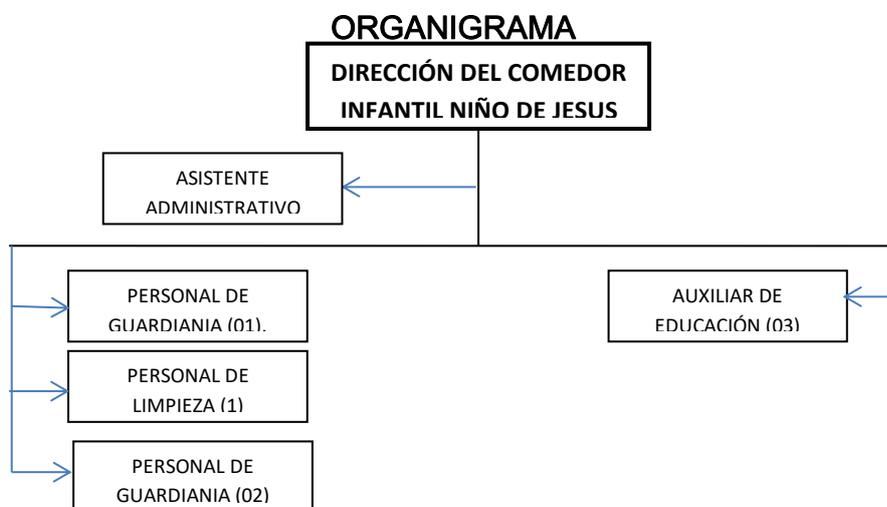
- Coordinar permanentemente con la nutricionista en temas afines.
- Controlar mediante el uso de los requisitos el egreso de insumos de almacén.
- Otros que le asigne la gerencia general.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Administrador de Empresas, Ing. en Industrias Alimentarias, Nutrición y Bromatología y afines, registrado en SUNEDU.
- Constancias de colegiatura y de habilitación profesional.
- Capacitación especializada y comprobada en el área.
- Experiencia en manejo de Programas Sociales.
- Experiencia mínima de 05 años en sistemas administrativos y labores afines.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Gerente de Protección Social.
- Tiene relación de coordinación con todas las gerencias y sub gerencias de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestión internos a terceros fuera de la institución.



3.4.9.1. Asistente Administrativo

Son funciones del Asistente Administrativo las siguientes:

- Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.
- Otras funciones que su jefe las asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de asistente de gerencia o estudios universitarios
- Estudios de computación
- Experiencia laboral mínimo 06 meses en labores similares.
- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

3.4.9.2. Auxiliar de Educación (3)

Son funciones del Auxiliar de Educación las siguientes:

- Prestar apoyo en actividades formativas, disciplinarias, actividades extracurriculares.
- Otras funciones que su jefe las asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Docente de Educación
- Experiencia mínimo 03 años en labores similares
- Estudio de Computo.

3.4.9.3. Personal de la Zona de Producción de Alimentos (1)

Son funciones del Personal de la Zona de Producción de Alimentos las siguientes:

- Evitar prácticas no higiénicas en la manipulación de alimentos.
- Instrucciones pertinentes referentes a la producción, la transformación y la distribución de los alimentos.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos
- Experiencia Laboral mínimo 01 año.

3.4.9.4. Personal de Limpieza (1)

Son funciones del Personal de Limpieza las siguientes:

- Mantener la limpieza constante de la Institución.
- Otras funciones que el jefe inmediato lo ordene.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa
- Experiencia mínimo 06 meses en trabajos similares

3.4.9.5. Personal de Guardianía (2)

Son funciones del Personal de Guardianía las siguientes:

- Cuidar y revisar las instalaciones y ambientes de las oficinas bajo su responsabilidad, etc.
- Otras funciones que su jefe las asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa, experiencia laboral 06 meses mínimo en labores similares.

3.4.10. Oficina de la I.E.I.P.S.M. “Madre Teresa de Calcuta”.

ASPECTOS GENERALES

Es el responsable de analizar, selecciona, programar, dirigir, evaluar y ejecutar una política de promoción y gestión integral de la educación a niños y adolescentes en edad escolar de acuerdo a normas y directivas que coadyuven a un mejor manejo del apoyo educativo para logara las metas institucionales de la sociedad de beneficencia de Iquitos, implementado los tipos de atención necesarias.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE LA IEIPMSM N°601491 “MADRE TERESA DE CALCUTA”.

- Las funciones generales del sub gerente del IEIPMSM N°601491 MTC son:
- Representar a la institución como director de la institución educativa.
- Propone a la gerencia general el cuadro de asignación de personal docente y administrativos.
- Proponer a la gerencia general de la SBI la estructura organiza matricial de la institución educativa.
- Propone metas y objetivos administrativos del centro educativo a su cargo.

- Participar en las reuniones de la gerencia general cuando sea convocado para la presentación de los indicadores de rendimiento administrativo y académico de los responsables de la educación.
- Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas relacionadas a los fines y objetivos de la institución educativa.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar los traslados de matrícula y exoneración de asignaturas, y la aplicación de las pruebas de ubicación.
- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas establecidas.
- Expedir certificados y constancias de estudios.
- Deposita los ingresos de recursos propios en la respectiva cuenta bancaria según la directiva N°003-2016-SBPI-P.
- Organizar y asesorar la APAFA, ya que es la institución que presta de apoyo económico para mejorar la infraestructura educativa, cautelando su movimiento económico.
- Formular el presupuesto de la institución educativa y vela por la correcta administración de los recursos propios, informando a la gerencia general.
- Organizar y supervisar el programa anual de promoción educativo comunal.
- Es responsable de la administración de la biblioteca, los equipos y material educativo.
- Determina las acciones curriculares y extra curriculares con la participación de funcionarios de la institución educativa.
- Otras que le asigne la gerencia de desarrollo y protección social.

REQUISITOS MINIMOS

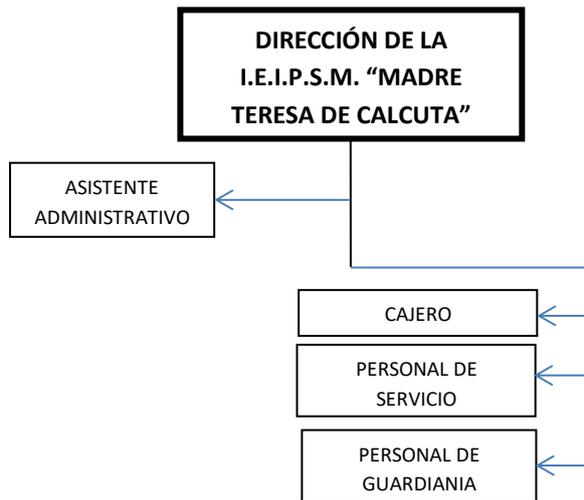
- Título profesional universitario de Licenciado/a en Educación, registrado en SUNEDU, de preferencia con maestría en su especialidad educativa.
- Capacitación especializada y comprobada en el área.
- Experiencia mínima de 05 años en sistemas administrativos de educación.

- Habilidades: trabajo bajo presión, colaborador y proactivo.

RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONES

- Depende jerárquicamente del Gerente de Protección Social.
- Tiene relación de coordinación con todas las oficinas de la SBI.
- Requiere autorización para informar asuntos de gestiona interno a terceros fuera de la institución.

ORGANIGRAMA



4. ANEXO (Cuadros Orgánicos)**CUADRO ORGÁNICO PRESIDENCIA**

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
PRESIDENCIA	01	Presidente del Directorio
	01	Asistente Administrativo
	01	Trabajador de Servicio
	01	Relacionista Público

CUADRO ORGÁNICO GERENCIA GENERAL

UNIDAD ORGANICA	Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
GERENCIA GENERAL	01	Gerente General
	01	Asistente de Gerencia
	01	Asistente de Gerencia
	01	Oficina de Asesoría Jurídica
	01	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
	01	Gerencia de Planeamiento Estratégico
	01	Gerencia de Administración
	01	Gerencia de Negocios
	01	Gerencia de Protección Social

CUADRO ORGÁNICO OCI

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	01	Jefe de O.C.I
	01	Auditor

CUADRO ORGÁNICO ASESORIA JURIDICA

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	01	Jefe de Oficina
	01	Asistente Administrativo
	01	Asistente Legal

CUADRO ORGÁNICO GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	01	Asistente Administrativo
	01	Oficina de Informática y Estadística
	01	Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional
	01	Oficina de Programación de Inversiones

CUADRO ORGÁNICO OFICINA DE INFORMATICA

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
OFICINA DE INFORMATICA	01	Jefe de Oficina
	01	Asistente de Informática

CUADRO ORGÁNICO GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	Asistente de Gerencia
OFICINA DE TESORERIA	01	Jefe de Oficina
	01	Asistente de Tesorería
OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	01	Jefe de Oficina
	01	Asistente Administrativo
	01	Asistente de Contabilidad
	01	Asistente de Contabilidad
		Asistente de Contabilidad
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	Jefe de Oficina
	01	Asistente Administrativa
	01	Planilla y Remuneración

	01	Seguridad y Salud en el Trabajo
	01	Capacitador
	01	Trabajador Social
	01	Proceso Disciplinario
OFICINA DE LOGISTICA	01	Jefe de Oficina
	01	Asistente Administrativa
	01	Cotización y Adquisición
	01	Patrimonio
	01	Archivo
	01	Almacén Central

CUADRO ORGÁNICO OFICINA DE TESORERIA

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
OFICINA DE TESORERIA	01	Jefe de Oficina
	01	Asistente de Tesorería

CUADRO ORGÁNICO OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
OFICINA DE CONTABILIDAD	01	Jefe de Oficina

Y CONTROL PREVIO	01	Asistente Administrativo/a
	01	Asistente de Contabilidad
	01	Asistente de Contabilidad
	01	Asistente de Contabilidad

CUADRO ORGÁNICO GERENCIA DE NEGOCIOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
GERENCIA DE NEGOCIOS	01	Asistente Administrativo/a

CUADRO ORGÁNICO OFICINA DE SERFIN

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
OFICINA DE SERFIN	01	Jefe de Oficina
	01	Asistente Administrativo/a
	01	Cajero
	01	Cobranzas y Recuperaciones
	01	Atención a Clientes y Ventas
	01	Asistente Serv. Funerario
	01	Auxiliar Funerario
	01	Chofer

	01	Administrador del C.G.I.
	01	Asistente administrativo/a del C.G.I
	03	Guardianía
	03	Servicios Generales

CUADRO ORGÁNICO OFICINA DE INMOBILIARIA

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
OFICINA DE INMOBILIARIA	01	Jefe de Oficina
	01	Asistente Administrativo/a

CUADRO ORGÁNICO OFICINA CENTRO MEDICO

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
OFICINA DE CENTRO MEDICO VIRGEN DE LA SALUD	01	Asistente/a Administrativo/a
	01	Cajero/a
	07	Médicos con Especialidades
	02	Cirujanos Dentistas
	02	Obstetras
	02	Técnico/a de Enfermería
	02	Trabajador de Servicio
	02	Guardianía

CUADRO ORGÁNICO GERENCIA DE PROTECCION SOCIAL

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL	01	Gerente de Protección Social
	01	Asistente de Gerencia
OFICINA DEL CARPAM "SFA" EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	01	Medico
	01	Lic. Enfermería
	01	Técnicas de Enfermería
	13	Psicólogo/a
	01	Trabajador Social
	01	Terapista y Rehab. Física
	01	Nutricionista
	01	Encargado de Almacén
	01	Personal de Lavandería
	01	Personal de Limpieza y Áreas Verdes
	03	Personal Zona de Produc. y Aliment. Personal de Guardianía
OFICINA DEL COMEDOR INFANTIL NIÑO DE JESUS	01	Asistente Admimist.
	01	Auxiliar de Educación

	01	Personal Prod. de Aliment.
	01	Personal de Limpieza
	01	Personal de Guardianía
OFOCINA DE LA I.E.I.P.S.M. "MADRE TERESA DE CALCUTA"	01	Asistente Admimist.
	02	Personal de Limpieza
	02	Personal de Guardianía

**CUADRO ORGÁNICO DIRECCIÓN CARPAM "SFA" EQUIPO
MULTIDISCIPLINARIO**

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
OFICINA DEL CARPAM "SFA" EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	01	Medico
	01	Lic. Enfermería
	13	Técnicos/as de Enfermería
	01	Psicólogo/a
	01	Trabajador Social
	01	Terapista y Rehab. Física
	01	Nutricionista
	01	Encargado de Almacén
	01	Personal de Lavandería
	01	Personal de Limpieza y Áreas

	01	Verdes
		Personal Zona de Produc. y Aliment.
	03	Personal de Guardianía

CUADRO ORGÁNICO DIRECCIÓN COMEDOR INFANTIL NIÑO JESUS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
DIRECCIÓN DEL COMEDOR INFANTIL NIÑO DE JESUS	01	Director
	01	Asistente Admimist.
	03	Auxiliar de Educación
	01	Personal Zona de Producc. de Aliment.
	01	Personal de Limpieza
	02	Personal de Guardianía

CUADRO ORGÁNICO I.E.I.P.S.M. "M.T.C".

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO
DIRECCION DE LA I.E.E.P.S.M. "MADRE TERESA DE CALCUTA"	01	Director
	01	Asistente Administrativo
	02	Personal de limpieza
	02	Personal de Guardianía