



**SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
CUTERVO**
¡Apoyo social para todos!

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP

2026



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CUTERVO



I.OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

1.PRESENTACIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Cutervo - SBC, dentro de sus objetivos de fortalecer la prestación social y comercial, suma a su finalidad mejorar la gestión del talento humano por lo que se establece las funciones de los órganos y unidades orgánicas para lograr la eficiencia y calidad en la gestión administrativa y atención a nuestros usuarios; en ese sentido se ha procedido a la actualización de sus Instrumentos de gestión institucional.

El Manual de Perfiles de Puestos - MPP, es un instrumento técnico normativo de gestión se formula para evitar la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación de las funciones, orientado a la eficiencia y eficacia de todos los colaboradores, así como las atribuciones asignadas a los diferentes cargos estructurados en cada uno de los puestos de trabajo respectivos.

El presente documento tiene por objetivo describir las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y líneas de autoridad de los cargos o puestos de trabajo de las unidades orgánicas que conforman la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, teniendo en cuenta sus funciones específicas y la Estructura de cargos.

Así mismo, facilita la organización, dirección, coordinación, evaluación y control de actividades de los órganos estructurados. Así también, permite que el personal conozca con claridad las funciones específicas del cargo que se le asigna y los requisitos mínimos que cada cargo requiere para desempeño de sus funciones y logro de sus objetivos.

2.OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Perfil de Puestos – MPP, es determinar la línea de Autoridad, así como las funciones por cargo de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, sus dependencias y requisitos mínimos para cada cargo.

3.FINALIDAD

El Manual de Perfiles de Puestos – MMP, tiene por finalidad contribuir a optimizar la gestión. Organizando, supervisando y ejecutando las funciones

de los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, a fin de que su labor sea eficiente, eficaz y transparente.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1411, que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia, vigente desde el 13 de septiembre del 2018.
- Decreto de Urgencia N° 009-2020, por el que modifica el Decreto Legislativo N° 1411.
- Ley N° 31743, ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1411.
- Código Civil aprobado por el Decreto Legislativo N° 295, vigente desde el 14 de noviembre del 1984.
- Ley General de Sociedades – Ley N° 26887, vigente desde el 09 de diciembre de 1998 y actualizada según Ley 31194, publicada el 14 de mayo de 2021.
- Ley N° 30490 Ley de las Personas Adultas Mayores, vigente desde el 22 de julio del 2016.
- Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, vigente desde el 11 de febrero del 2018.
- Ley N° 28236 Ley que crea los Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar, vigente desde el 30 de mayo del 2004.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364. Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, vigente desde el 7 de septiembre del 2020.
- Resolución Ministerial N° 271-2024-MIMP “Lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia”, vigente desde el 14 de agosto del 2024.

- Resolución Ministerial N° 015-2025-MIMP “Aprueba la Clasificación de las Sociedades de Beneficencia en el marco del Decreto Legislativo N° 1411”
- Resolución Ministerial N° 075-2020-MIMP “Aprueban monto máximo de pago y numero de dietas de los miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia a nivel nacional”, vigente desde el 16 de abril del 2020.
- Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP “Aprueba los Lineamientos para la implementación de Buenas Practicas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia”.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- Cuadro de Personal aprobado y vigente.

5. ALCANCE

El conocimiento de su contenido y la obligación de su cumplimiento, alcanza a todo el personal. Empleado de Confianza, Directivo, Especialista y de Apoyo, mediante los regímenes del DL. N° 728 que labora en las diversas dependencias de la Sociedad de Beneficencia Cutervo.

6. ORGANIGRAMA / ESTRUCTURA ORGANICA



II. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

1. DIRECTORIO

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Área : Directorio

Cargo : MIEMBROS DEL DIRECTORIO

B. ESTRUCTURA:

El Decreto legislativo N°1411 Conforme al Decreto de Urgencia N°009-2020-MIMP, el cual modificó el Decreto Legislativo N°1411, determina las funciones del Presidente del Directorio y de los demás miembros de este. Es el órgano de mayor nivel de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, está integrado por cinco (5) miembros, quienes deben ser residentes de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia, contar con estudios universitarios concluidos y con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en entidades públicas o privadas. La estructura del Directorio es:

- Dos (2) personas designadas por el Gobierno Local Provincial
- Dos (2) personas designadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Una (1) persona designada por el Gobierno Regional

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

Requisitos:	- Ser ciudadano(a) en ejercicio de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú. - Contar con estudios Universitarios concluidos. - Residir los últimos dos años en el ámbito de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia contar con capacitación en cursos de materia social.

Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima cinco (5) años en entidades públicas o privadas, de las cuales un (1) año deben estar vinculados a materias sociales.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación, resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.
Impedimentos:	No podrá ser designado a miembro del directorio de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, quienes se encuentren comprendidos en alguno de los siguientes supuesto: - Ser miembro de Directorio de otra Sociedad de Beneficencia. - Registrar antecedentes penales, policiales y judiciales. - Tener sanción de suspensión, destitución o inhabilitación vigente para el acceso a la función pública. - Haber sido condenado/a judicialmente, con sentencia firme y vigente por la comisión de delitos dolosos, contra el patrimonio, por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, fe pública y contra la administración pública. - Estar como deudor/a deficiente, dudoso y de pérdida, en las centrales de riesgo crediticio. - Mantener pendiente de cancelación la reparación civil ordenada por sentencia firme. - Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con

	los/las funcionarios/as responsables de designar a los miembros de Directorio. - Mantener o haber mantenido hasta 12 meses antes una relación contractual no laboral y por un monto superior de 8 unidades impositivas tributarias con la Sociedad de Beneficencia de Cutervo. - Poseer o haber poseído una participación superior al 5% del capital o patrimonio social de una persona jurídica con quien la Sociedad de Beneficencia de Cutervo haya tenido una relación contractual superior a 8 Unidades Impositivas Tributarias en los 12 meses anteriores a su designación. - Otros que determine el MIMP, relacionados con la función que desarrolla la entidad. - Los demás requisitos que emita MIMP, en el marco de la rectoría.
--	--

D. OBJETIVO DEL CARGO:

Lograr una gestión eficiente y eficaz de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, así como un adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Institución y liderar y consolidar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales.

E. FUNCIONES:

- Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitida por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, 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 de Cutervo, en el marco de la normativa 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 Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo y sus modificatorias.
- Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- Aprobar las auditorias para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo que no se encuentren en la programación del plan anual de control.
- Aprobar la designación o remoción de/la Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores/as en los puestos calificados de confianza.
- Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.
- Evaluar, aprobar y dirigir la estrategia corporativa; establecer los objetivos y metas, así como los planes de acciones principales, la política de seguimiento, control y manejo de riesgos, los presupuestos anuales y los planes de negocios; controlar la implementación de los mismos; y supervisar los principales gastos, inversiones, adquisiciones y enajenaciones.
- El Directorio se reunirá con una periodicidad que asegure el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos de la Sociedad, y que se encuentren en relación directa con el interés social de la misma.

DIRECTORIO

PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- Denominación del Área : Presidencia del Directorio
- Siglas : P.D.
- Cargo : PRESIDENTE(A) DEL DIRECTORIO

B. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

Requisitos	- Ser ciudadano (a) en ejercicio de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú. - Contar con Estudios Universitarios concluidos. - Residir los últimos dos años en el ámbito de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia contar con capacitación en cursos en materia social.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades públicas o privadas, de las cuales un (01) año deben estar vinculados a materias sociales.
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.
Impedimentos	- No podrá ser designado(a) miembro del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, quienes se encuentren comprendidos en algunos de los siguientes supuestos:

- Ser miembro del Directorio de otra Sociedad de Beneficencia.
- Registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Tener sanción de suspensión, destitución o inhabilitación vigente para el acceso a la función pública.
- Haber sido condenado/a judicialmente, con sentencia firme y vigente por la comisión de delitos dolosos, contra el patrimonio, por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, fe pública y contra la administración pública.
- Estar como deudor/a deficiente, dudoso de pérdida en las centrales de riesgo crediticio.
- Mantener pendiente de cancelación la reparación civil ordenado por sentencia firme.
- Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con las/los funcionarios/as responsables de designar a los miembros del Directorio.
- Mantener o haber mantenido hasta 12 meses antes una relación contractual no laboral y por un monto superior de 08 Unidades Impositivas Tributarias con la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- Poseer o haber poseído una participación superior al 5% del capital o patrimonio social de una persona jurídica con quien la Sociedad de Beneficencia de Cutervo haya tenido una relación contractual superior a 08 Unidades

	Impositivas Tributarias en los 12 meses anteriores a su designación. - Otros que determine el Ministerio de la Mujer y - Poblaciones Vulnerables relacionados con la función que desarrolla la Entidad.
Los demás requisitos que emita el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables como ente rector de la Sociedad de Beneficencia.	

C. OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr una adecuada coordinación y ejecución de las políticas que fije el Directorio mediante el seguimiento de las resoluciones y de los acuerdos, así como las demás disposiciones que regulen la actividad de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, a fin de cumplir y hacer cumplir los acuerdos y las decisiones del Directorio. Asegurar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Institución, así como el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales.

D. FUNCIONES:

- Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
- Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorias 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 de Cutervo.
- Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran. Representar a la Institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.

- Es el encargado del desarrollo de planes estratégicos que permitan optimizar el funcionamiento de la institución.
- Establecer alianzas y relaciones con otras instituciones públicas y privadas para así obtener mejores resultados y beneficios.
- Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.
- Representar a la Institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.

ORGANOS DE DIRECCIÓN

GERENCIA GENERAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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 Gerente General que tiene la condición de confianza, quien es designado por el Directorio. El Gerente General es el representante legal de la institución y es la máxima autoridad administrativa de la entidad.

- Denominación del Área: Gerencia General
- SIGLAS: G.G.
- Línea de Autoridad:
Superior: Directorio
Inferior: Todo el personal de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo
- Cargo: GERENTE GENERAL
- Régimen Laboral: D. Leg.N°728

B. PERSONAL A CARGO:

- Gerencia de Administración Financiera y Finanzas.
- Gerencia de Servicios de Protección Social.
- Gerencia de Gestión de Negocios.

C. OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr el adecuado manejo y funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, planificando, proponiendo, aprobando, dirigiendo, coordinando y controlando las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la institución. Así como resolver de manera eficaz los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.

D. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Ser ciudadano de acuerdo al Artículo 30° de la Constitución Política del Perú Título Profesional Universitario o técnico en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	De preferencia si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Contar con estudios de Maestría y/o especialización mayor a 01 año.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado, de los cuales 02 años deberá de ser en cargos de dirección o jefaturales.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad. Capacidad de Negociación. Liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiere.

Impedimentos:	No podrá ser designado (a) Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, quienes se encuentren comprendidos en alguno de los siguientes supuestos: - Ser miembro de Directorio de otra Sociedad de Beneficencia. - Registrar antecedentes penales, policiales y judiciales por la comisión de delitos dolosos, contra el patrimonio, por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, fe pública y contra la administración pública. - Tener sanción de suspensión, destitución o inhabilitación vigente para el acceso a la función pública. - Haber sido condenado/a judicialmente, con sentencia firme y vigente por la comisión de delitos dolosos, contra el patrimonio, por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, fe pública y contra la administración pública. - Estar como deudor/a deficiente, dudoso y de perdida en las centrales de riesgo crediticio. - Mantener pendiente de cancelación la reparación civil ordenada por sentencia firme. - Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con las /los funcionarios/as responsables de designar a los miembros del Directorio.
---------------	--

	- Mantener o haber mantenido hasta 12 meses antes una relación contractual no laboral y por un monto superior de 8 Unidades Impositivas Tributarias con la Sociedad de Beneficencia de Cutervo. - Poseer o haber poseído una participación superior 5% del capital o patrimonio social de una persona jurídica con quien la Sociedad de Beneficencia de Cutervo haya tenido una relación contractual superior a 8 Unidades Impositivas Tributarias en los 12 meses anteriores a su designación. - Otro que determine el MIMP, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
Los demás requisitos que emita MIMP, en el marco de la rectoría.	

E. FUNCIONES:

- Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la institución de acuerdo con el Estatuto de la misma, las facultades otorgadas por el Directorio y las leyes, las prácticas y procedimientos que regulan a las Sociedades de Beneficencia en el país.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- Realizar los actos jurídicos y suscribir los contratos y los convenios que fuesen necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo para cumplir con sus funciones, siempre que para ello cuenten con facultades otorgadas por el Directorio.
- Emitir Resoluciones en materia de sus competencias y de las oficinas, a su cargo direcciones y/o áreas.
- Representar judicial y legalmente a la institución ejerciendo las facultades generales y específicas que le confiera el Directorio y la Ley.

- Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión y puesta en marcha de la Institución.
- Establecer y mejorar los mecanismos de captación de recursos para consecución de los fines de la entidad.
- Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de promoción y desarrollo social y actividades comerciales.
- Participar en las Sesiones del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, 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 de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
- Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.
- Planificar, organizar y mantener una positiva imagen de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo ante la colectividad y los trabajadores, propiciando los canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad y vigencia de la misma ante la opción pública.
- Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nro. 1411 y demás normas y lineamientos que emita el Estado a través del órgano rector u otras de aplicación a las actividades comerciales y de administración de los programas sociales.
- Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia.
- Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del Decreto Legislativo Nro. 1411.

- Solicitar al Directorio la autorización para la organización de juegos de lotería y similares, esto en forma directa o mediante contratos de asociación con empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados. para el cumplimiento de sus funciones.
- Certificar las copias de los documentos emitidos por la Entidad, cuando así se requiera.
- Organizar, dirigir, coordinar. ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.

F. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la presidencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia: Gerente General
- Línea de Autoridad :
Superior: Gerente General
Inferior: Ninguno
- Cargo: Asistente Administrativo.
- Régimen Laboral: D. Leg.N°728

B. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo, contabilidad o administración de empresas.
------------	--

Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos de secretariado ejecutivo y/o atención al público.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo y gestión del tiempo adecuado.

C. OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia General. Logrando ser el soporte de ayuda directa de la Gerencia General para gestionar su agenda; planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

D. FUNCIONES:

- Gestión Documental y de Secretaría: Redactar, tramitar y organizar documentos, informes y expedientes, garantizando su custodia.
- Asistencia en Directorio: Citar a directores, participar en las sesiones como secretario(a) de actas, transcribir acuerdos y hacerles seguimiento.
- Agenda y Atención: Coordinar la agenda de citas, llamadas telefónicas y reuniones del Gerente General.
- Gestión de Donaciones y Convenios: Formular documentos para la aceptación de donaciones y apoyar en el trámite de convenios.
- Atención al Cliente/Ciudadano: Atender a beneficiarios, proveedores y público en general con criterios éticos.
- Logística y Archivo: Administrar útiles de oficina, controlar el inventario y mantener el acervo documentario actualizado.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

E. CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido	() Trabajo dentro de las instalaciones
() Flexibilidad horaria	() Trabajo fuera de las instalaciones
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiere	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
(x) Disponibilidad completa	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Es el órgano de apoyo encargado de la administración de la institución para el normal desenvolvimiento de sus actividades, está encargada de conducir la gestión administrativa y financiera de la Institución.

- Denominación del Área: Subgerencia de Administración
- Siglas: S.G.A.
- Línea de Autoridad:
Superior: Gerencia General
Inferior: Personal a su cargo
- Cargo: SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN
- Régimen Laboral: D. Leg. N°728

B. PERSONAL A CARGO:

- Vigilante.
- Agente de Limpieza.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación	Título Profesional Universitario o Técnico en las Carreras Profesionales de Administración, Contabilidad o Economía y/o Carreras Afines.
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Especialización y/o capacitación en Administración y/o Finanzas y/o Gestión o en temas relacionados a la especialidad. De preferencia contar con Capacitación en cursos referentes a finanzas y/o presupuesto público o privado, con conocimientos de ofimática.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 03 en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo y autonomía.

D. FUNCIONES:

- Formular, proponer y ejecutar todas las acciones en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y materiales.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de Talento Humano, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, Tecnologías de la información.
- Presentar a la Gerencia General los Estados Financieros y el Balance General.
- Proponer Planes Anuales en materia de Recursos Humanos u otros.
- Asegurar y proporcionar el adecuado suministro de bienes, servicios y equipos para el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas que

redundan en el normal desarrollo de las funciones de la Sociedad de Beneficencia Cutervo.

- Ejecutar los recursos de la entidad por cualquier fuente de financiamiento, conforme al Plan Operativo Anual.
- Aprobar los informes de Control Patrimonial en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos, cautelando la seguridad e integridad de los mismos.
- Supervisar que la contabilidad este actualizada.
- Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de adquisición de bienes y servicios de conformidad a los lineamientos establecidos en los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Preparar la Rendición del Fondo para el Pago de Caja Chica de la Administración Central.
- Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las Oficinas a su cargo.
- Participar en los procesos de selección y adquisición de bienes y servicios que realice.
- Supervisar el cumplimiento de metas de las unidades productivas en forma mensual.
- Supervisar el cumplimiento de metas de los Programas Sociales en coordinación con la Gerencia de Servicios de Protección Social.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Verificar que el vigilante se encuentre cumpliendo sus labores en la SBA.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

E. LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Dependencia directamente de la Gerencia General.

F. LÍNEA DE COORDINACIÓN:

- INTERNA: Directorio y Gerente General
- EXTERNA: Con Entidades Públicas e Instituciones Privadas.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**VIGILANTES****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- Dependencia : Subgerencia de Administración
- Cargo : Vigilante

B. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones que designe la Subgerencia de Administración.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación	Secundaria completa.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia: Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores de vigilancia.
Competencia y/o Habilidades	Compromiso organizaciones, proactivo, disciplinado, manejo de conflictos, liderazgo y trabajo en equipo. Óptima condición física. Adaptabilidad a los cambios de turnos.

D. FUNCIONES:

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones.

- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, de ser necesario.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Realización de rondas y controles.
- Revisar la seguridad de las instalaciones, cercos, muros, puertas y cualquier situación que pongan en riesgo de encierros.
- Llenar un reporte diario que están debidamente especificados sobre actividades, observaciones, irregularidades detectadas en el turno.
- Apoyar en actividades en otras áreas por instrucciones del Jefe, siempre y cuando no afecte las labores de vigilancia.
- Participar mediante comentarios y sugerencias en un programa preventivo y correctivo de vigilancia de las instalaciones.
- Coordinar con la gerencia sobre las rondas inopinadas a los puestos de vigilancia.
- Ejecutar todas las disposiciones y demás funciones que le asigne al Supervisor o Subgerente de Administración.

E. CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del trabajo
(x) Horario fijo establecido	(x) Trabajo dentro de las instalaciones
() Flexibilidad horaria	() Trabajo fuera de las instalaciones
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera	(x) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(x) Disponibilidad completa	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

AGENTE DE LIMPIEZA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia: Subgerencia de Administración
- Cargo: AGENTE DE LIMPIEZA

B. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo y el Cementerio “Todos los Santos”.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación	Secundaria completa.
Conocimientos específicos requeridos	No se requiere
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, proactivo, disciplinado, manejo de conflictos, liderazgo y trabajo en equipo.

D. FUNCIONES:

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales de la institución evitando la acumulación de desperdicio o su incineración.
- Recibir y distribuir los insumos de limpieza, materiales en general, así como trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Limpiar y desinfectar ambientes vajilla y similares.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Administración en materia de su competencia.

E. CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del trabajo
(x) Horario fijo establecido	(x) Trabajo dentro de las instalaciones
() Flexibilidad horaria	() Trabajo fuera de las instalaciones
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera	(x) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(x) Disponibilidad completa	

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

La Subgerencia de Servicios de Protección Social desarrolla, ejecuta políticas y programas sociales que amplíen las oportunidades para sectores pobres y vulnerables de la sociedad, esto de acuerdo a las políticas institucionales y disposiciones que emita el MIMP, el Directorio y la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.

- Denominación del Área: Subgerencia de Servicios de Protección Social
- Línea de Autoridad:
Superior: Gerencia General
Inferior: Personal a su cargo
- Cargo: SUBGERENTE DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL

- Naturaleza del cargo: Cargo de confianza
- Régimen Laboral: D.Leg. N°728

B. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título profesional Universitario o Técnico en las carreras de Trabajo Social, Administración, Psicología, Derecho, Sociología y/o carreras afines.
Habilitación de Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimiento y/o experiencia en atención de programas sociales en el sector público o privado.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o privada en labores de la especialidad y función.
Competencias y/o habilidades:	Manejo y compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

C. FUNCIONES:

- Formular, planificar, promover, organizar, desarrollar y dirigir la creación, planificación, ejecución y administración de programas de asistencia y promoción social de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- Supervisar los planes, proyectos y otras acciones para la provisión y prestación de los servicios de protección social que brinda la institución.
- Supervisar la gestión de centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- Realizar el control directo e inmediato de los programas sociales a cargo de su Subgerencia.

- Asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos sociales de la entidad.
- Desarrollar proyectos de desarrollo y actividades que garanticen la eficiente atención de los servicios asistenciales que presta la institución.
- Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las Direcciones a su cargo, esto en calidad de primera instancia. Así como revisar, visar y/o suscribir los documentos y actos administrativos que emita la Gerencia General o el Directorio sobre o con participación de la Subgerencia de Servicios de Protección Social.
- Promover la aplicación de políticas y programas sociales inclusivos y equitativos para grupos vulnerables en materias sensibles que afecten la calidad de vida, especialmente para la niñez, la adolescencia, la mujer, adulto mayor y personas con discapacidad en sectores de la salud, educación, violencia y protección especial; a través de acciones de prevención.
- Proponer e implementar políticas y procedimientos orientados a la mejora en la calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales.
- Proponer y ejecutar convenios con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional e internacional, para el logro de los fines sociales de la institución y llevar un consolidado de todos los convenios que se hayan suscrito o que se suscriban con contenido social dentro de la finalidad primordial de la institución.
- Realizar evaluaciones de satisfacción a beneficiarios, así como establecer la evaluación de costo efectividad de los servicios asistenciales.
- Desarrollar y ejecutar un sistema de seguimiento y control que permita generar reportes de información sobre la implementación, funcionamiento y resultados generados por los diferentes programas de bienestar social, proyectos de desarrollo y actividades asistenciales.
- Elaborar la propuesta de resolución sobre solicitudes y/o trámites promovidos a instancia de parte y/o generadas de oficio que competen a unidades orgánicas a cargo, elevando todo lo actuado a la Gerencia para

la emisión de la resolución correspondiente, cuando así lo requiera el procedimiento.

- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y de más unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- Participar activamente en la elaboración, actualización de los documentos de gestión. Así como elaborar, actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Elaborar, aprobar y cumplir con el Manual de Procedimientos que deberá realizar esta Gerencia, con precisión de los procedimientos, personal a cargo, procedimiento que corresponda, plazos y demás que corresponda.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo, con evaluación periódica de su productividad.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

D. LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Dependencia directamente de la Gerencia General.

E. LÍNEA DE COORDINACIÓN:

- INTERNA: Directorio, Presidencia del Directorio, Gerencia General y Oficinas.
- EXTERNA: Entidades Públicas y/o Privadas.

GERENCIA DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL

ENCARGADO DE COCINA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia: Subgerencia de Servicios de Protección Social

- Línea de Autoridad:

Superior: Subgerencia de Servicios de Protección Social

Inferior: Ninguno

- Cargo: ENCARGADO DE COCINA

B. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la ejecución de actividades operarias propiamente en cocina para la elaboración de la preparación de alimentos, dietas, y distribuir los menús en cantidades solicitadas y/o planificadas para el Servicio Alimentario de acuerdo a los estándares de calidad. Ser el responsable directo que las preparaciones diarias estén bien elaboradas.

C. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

Formación	Secundaria completa y/o Estudios Técnicos en gastronomía o afines.
Conocimientos específicos requeridos	Capacidad en cursos relacionados con la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o habilidades	Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

D. FUNCIONES:

- Solicitar los ingredientes necesarios para la elaboración del menú diario, supervisando la buena calidad y la buena preparación.
- Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación.
- Cumplir con las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos y el equipo utilizado.

- Mantener la temperatura adecuada de las preparaciones.
- Hacer uso de los ingredientes y la manipulación e higiene de los mismos.
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos.
- Mantener la eficiencia, disciplina y la correcta presentación del mismo.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, gestionando su reposición por deterioro.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Dirección en materia de su competencia.

E. CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera.	() Trabajo fuera y dentro de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

La Subgerencia de Gestión de Negocios se encarga de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, las actividades de gestión comercial, negocios y proyectos de inversión generando nuevas formas de recursos financieros sostenibles.

- Denominación del Área: Gerencia de Gestión de Negocios.
- Línea de Autoridad:
Superior: Gerencia General
Inferior: Personal a su cargo
- Cargo: SUBGERENTE DE GESTIÓN DE NEGOCIOS
- Régimen Laboral: D.Leg. N°728

B. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Universitario o Técnico a Nombre de la Nación en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, colegiado y habilitado.
Habilitación de Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación especializada en Negocios, Marketing, Planeamiento de Negocios o Gerencia de Finanzas.
Experiencia laboral:	Tres (03) años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.
Competencias y/o habilidades:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio. Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

C. FUNCIONES:

- Efectuar las acciones productivas y de generación de nuevos ingresos, así como la recuperación de las deudas comerciales de los clientes en las diversas líneas de negocio de su competencia.
- Dirigir y supervisar los procesos de gestión inmobiliaria que se realicen.
- Conducir y supervisar las acciones de los servicios funerarios que presta la entidad.
- Supervisar y controlar el uso comercial de los bienes tangibles e intangibles, estableciendo sus tarifas, así como de otros servicios y/o productos que brinda la entidad.
- Organizar y dirigir las acciones para brindar una actividad comercial, sustentada en criterios de ética, transparencia, eficacia, eficiencia, calidad, innovación y capacidad de satisfacción.
- Formular estrategias que permitan potenciar la captación o recuperación de mayores recursos a través de los servicios y/o productos que brinda la entidad.
- Proponer e implementar estrategias de marketing y mercadotecnia para generar mayor rentabilidad e ingresos y para la recuperación de las deudas.
- Propone acciones para promover la diversificación de los productos o servicios que ofertan las diversas unidades orgánicas con el propósito de optimizar los ingresos de la entidad.
- Establecer y proponer los manuales, reglamentos o directivas de los servicios asignados.
- Actualizar el Tarifario, determinando los costos en coordinación con las Gerencia de Administración.
- Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
- Elaborar reportes mensuales a la Gerencia General y Presidencia sobre productividad de las áreas a cargo.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

D. LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Dependencia directamente de la Gerencia General.

E. LÍNEA DE COORDINACIÓN:

- INTERNA: Directorio, Presidencia del Directorio, Gerencia General y Oficinas.
- EXTERNA: Entidades Públicas y/o Privadas.

GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS**JEFE DE UNIDAD DE CEMENTERIO****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- Dependencia: Subgerencia de Gestión de Negocios
- Línea de Autoridad:
Superior: Subgerencia de Gestión de Negocios
Inferior: Ninguno
- Cargo: JEFE DE UNIDAD DE CEMENTERIO

B. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las acciones administrativas a fin de optimizar los Servicios de inhumación en el cementerio.

C. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

Formación	Secundaria completa.
Conocimientos específicos requeridos	Capacidad comprobada en temas relacionadas a la función.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o habilidades	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.

	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.
--	---

D. FUNCIONES:

- Abrir las fosas de primer enterramiento o de exhumación para sepulturas en nichos, preparándolas para la inhumación de cadáveres de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.
- Trasladar los cadáveres, restos humanos áridos o cenizas desde la puerta del cementerio a la sala deposito o al hogar de enterramiento.
- Practicar el enterramiento en los distintos tipos de sepulturas en las exhumaciones inhumaciones de cadáveres o restos.
- Trasladar los restos humanos áridos de uno a otro lugar del cementerio, de acuerdo con las ordenes que reciban de la administración, siendo responsables del esmero de las operaciones y guardando la compostura y respeto al recinto.
- Retirar las losas, cruces y lapidas para poder efectuar las inhumaciones y exhumaciones.
- Llevar al lugar de incineración y efectuar la misma de todo el objeto procedente de las exhumaciones, tales como ropas, maderas y cuanto haya estado en contacto con los cadáveres.
- Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria, y elementos auxiliares, puesto a su disposición por la superioridad, para la correcta ejecución de su trabajo.
- Durante la jornada diurna y con arreglo a las instrucciones del jefe, denunciará cualquier hecho delictivo que sorprenda. Tendrás así mismo especial cuidado de que no se ejecuten ningún trabajo u obra sin el correspondiente permiso escrito y la presentación de los justificantes de haber satisfechos las tasas administrativas correspondientes.
- Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.

E. CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	(x) Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera.	() Trabajo fuera y dentro de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	