



**INDICE**

**1. INTRODUCCION**

**2. GENERALIDADES**

2.1. Finalidad

2.2. Objetivo

2.3. Base Legal

2.4. Base Técnica

2.5. Estructura organiza y funcional

2.6 Alcance

2.7 Aprobación y Autorización

2.7.1. Utilidad Manual

2.7.2. Órgano responsable de la aplicación.

2.7.3. Actualización del manual.

**3. ESTRUCTURA ORGANICA**

3.1 Estructura Organizacional.

3.2 Organigrama Funcional

**4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



## 1. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es un documento del Sistema de Gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas por Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

La elaboración del presente Manual se ha realizado tomando como base fundamental el Organigrama funcional, a fin de propiciar que los trabajadores de la empresa interactúen en el marco de las normas legales vigentes. El Manual recoge los aportes y propuestas, debidamente integradas, del personal de las diversas áreas, constituyendo una expresión evidente del funcionamiento de la empresa.

## 2. GENERALIDADES

### 2.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones – MOF, proporciona en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades de negocio responsables; es una referencia de cumplimiento obligatorio para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

### 2.2 OBJETIVOS

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los puestos dentro de la estructura orgánica de la empresa.
- Indicar a los trabajadores sobre sus funciones y ubicación dentro de las interrelaciones que correspondan.
- Proporcionar información sobre las funciones que desempeñará el personal.
- Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto asignado.

### 2.3 BASE LEGAL

Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 027-90- MIPRE.

Ley N° 23853 Ley Orgánica de Municipalidades.

D. S. N° 043-2004, Lineamientos para la elaboración del cuadro de Asignación de Personal CAP. Estatuto Social de EMUSS S.A

## 2.4 BASES TECNICAS

La elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) toma en cuenta:

- .La visión y la misión de la empresa, dentro de un esquema de visión estratégica.
- .Los objetivos empresariales a cumplir en el corto, mediano y largo plazo.
- .Los conceptos de gestión empresarial, comportamiento y cultura organizacional acorde con las tendencias de modernidad.

## 2.5 ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todas las áreas de Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. y será de conocimiento y cumplimiento de todo el personal.

## 2.6 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones – MOF incluyen los órganos de Alta Dirección, Control, Asesoría, Apoyo, y Línea. Las disposiciones establecidas en el manual son de cumplimiento obligatorio por directivos, funcionario, empleados y obreros que laboran y realizan actividades internas y externas en las diferentes unidades de negocio de la empresa.

## 2.7 APROBACION, USO Y ACTUALIZACION

### 2.7.1 Aprobación del Manual

El presente Manual será aprobado por la Alta Dirección. Todos los puestos han sido autorizados por el Gerente General, a excepción del puesto de Gerente General (autorizado por el Directorio).

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



### 2.7.2 Utilidad del Manual

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, norma que orienta todas las actividades de la empresa; su utilización se refiere a la asignación de funciones en el desempeño laboral de los servidores de cualquier unidad de negocio de la empresa EMUSS S.A.

### 2.7.3 Actualización del Manual

El Manual de Organización y Funciones como instrumento de gestión técnico normativo, se actualizara continuamente por la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, según como se efectúen los cambios de estructura orgánica y funciones de las diferentes unidades de negocios.

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 3.1 Estructura Organizacional

La estructura organizativa de la empresa se muestra en el Organigrama Funcional de Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. toma en consideración las diversas unidades de negocio de la empresa:

#### A) ORGANOS DE ALTA DIRECCION

A.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

A.2 DIRECTORIO

A.3 GERENTE GENERAL

- A.3.1 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

#### B) ORGANOS DE CONTROL

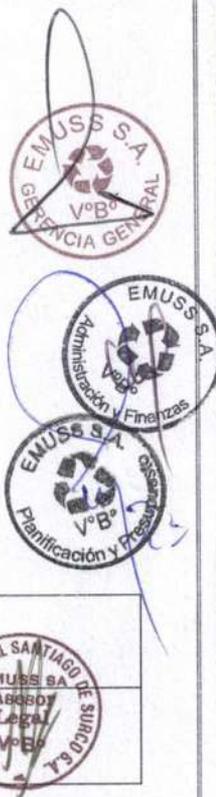
B.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### C) ORGANOS DE ASESORIA

C.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

C.2 GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

- C.2.1 OFICINA DE PRESUPUESTO
- C.2.2 OFICINA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**D) ORGANOS DE APOYO**

**D.1 GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS**

- D.1.1 OFICINA DE CONTABILIDAD Y DE COSTOS
- D.1.2 OFICINA DE TESORERIA
- D.1.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- D.1.4 OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
- D.1.5 OFICINA DE LA TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN E INFORMATICA
- D.1.6 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

**E) ORGANOS DE LINEA**

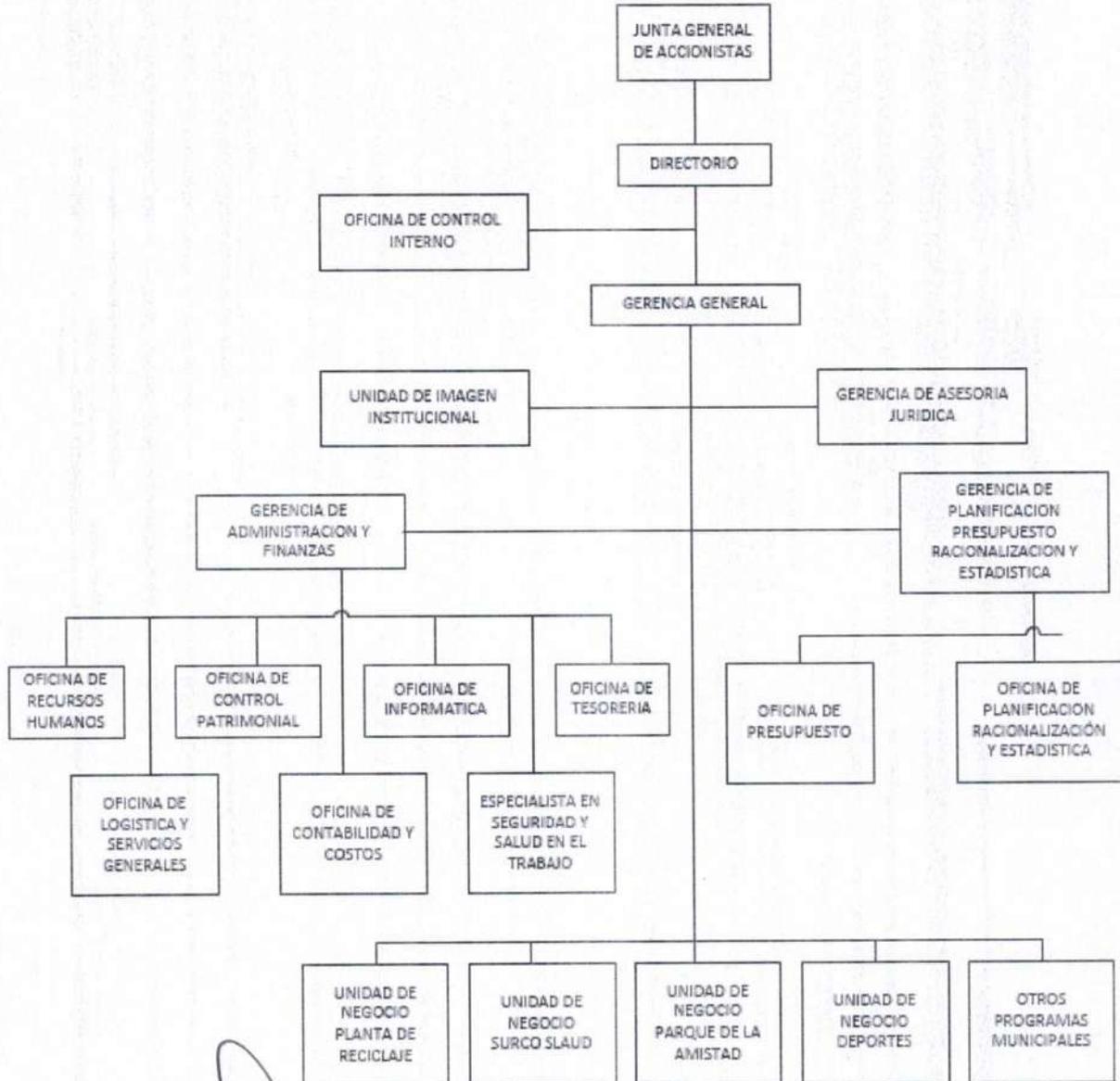
- E.1 GERENCIA DE SURCO SALUD
- E.2 JEFATURA DE SURCO TENIS
- E.3 JEFATURA DE PARQUE DE LA AMISTAD
- E.4 JEFATURA DE UNIDAD DE RECICLAJE



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**3.2 Organigrama Funcional**



Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Fecha de actualización:		Fecha de aprobación:		Aprobado mediante:	



4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A) ALTA DIRECCION.

A.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Junta General de Accionistas.
Área a la que pertenece: Alta Dirección.
Cargo del Jefe Directo: Ninguno.
Número de Plazas: 03

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar y fiscalizar a la organización.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la empresa, está integrado por los accionistas a través de sus representantes legales o apoderados designados por Acuerdo de Concejo, quienes participan en la Junta Obligatoria Anual y en las Juntas Extraordinarias. Los representantes solo podrán tomar decisiones, cuando estas se generen en las respectivas Juntas y estén legalmente aprobados.

Son Funciones de la Junta General de Accionistas:

- a) Remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes.
b) Modificar el Estatuto Social.
c) Aumentar o Reducir el Capital Social.
d) Emitir Obligaciones.
e) Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la Sociedad.
f) Disponer investigaciones y auditorías especiales.
g) Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la Sociedad, así como resolver sobre su liquidación.
h) Resolver en los casos que la Ley o el Estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro aspecto que requiera el interés social.
i) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.



A.2 DIRECTORIO

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Directorio
Área a la que pertenece: Directorio.
Cargo del Jefe Directo: Junta General de Accionistas.
Número de Plazas: 03

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir y administrar la sociedad teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.

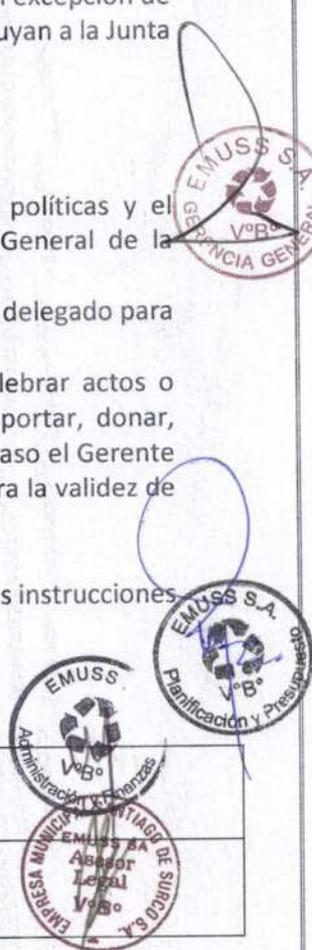
4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

El Directorio es el órgano responsable de la Dirección de la Empresa ante la Junta General de Accionistas, aprueba los objetivos, políticas y planes generales de la empresa; con excepción de las funciones reservadas por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto se atribuyen a la Junta General de Accionistas.

Son funciones del Directorio:

- a) Aprobar el Organigrama de la Sociedad y sus modificaciones. Determinar las políticas y el presupuesto de la empresa, los cuales deben ser propuestos por el Gerente General de la Sociedad.
b) Designar dentro de sus miembros y siempre que lo considere necesario, uno o más delegado para que cumpla funciones específicas.
c) Autorizar al Gerente de la Sociedad o a sus suplentes, en todo caso, para celebrar actos o contratos, cualquiera que fuera su cuantía, como enajenar a título oneroso, aportar, donar, permutar, comprar, vender, bienes muebles o inmuebles de la Sociedad, en este caso el Gerente necesitará la firma y la aprobación de otra persona designada por el Directorio para la validez de los actos que se han descrito.
d) Autorizar la designación de apoderados judiciales y extrajudiciales.
e) Nombrar y remover libremente al representante legal y a sus suplentes, darles instrucciones y fijarles su remuneración.
f) Realizar operaciones financieras con entidades bancarias cuando sean necesarias.

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Las demás que, conforme a estos estatutos y la ley le corresponden, así como todos aquellos que según tales normas no estén designadas a normas diferentes.
- h) Realizar informes trimestrales ante la Junta General, salvo que tal facultad sea delegada al Gerente General.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**A.3 GERENCIA GENERAL**

N° DE ORDEN	CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL	TOTAL
01	GERENTE GENERAL	01
02	ASESOR DE GERENCIA GENERAL	01
03	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	01
04	CHOFER DE GERENCIA GENERAL	01
06	COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01
07	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Gerente General.  
 Área a la que pertenece: Gerencia General.  
 Cargo del Jefe Directo: Directorio.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la empresa y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de esta.

**4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir las operaciones de la Sociedad.
- Representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades políticas, administrativas, judiciales, laborales, etc.
- Contratar y separar al personal subalterno y a los empleados que sean necesarios para la buena marcha de la sociedad, fijar sus atribuciones, remuneraciones y responsabilidades. Crear los cargos a que haya lugar, rindiendo cuentas al Directorio.
- Usar el sello de la Sociedad, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionando libros, documentos y operaciones y dictar las disposiciones necesarias para el normal funcionamiento de la Sociedad.
- Dar cuenta al Directorio cuando éste lo solicite de la marcha y el estado de las gestiones. Celebrar contratos de arrendamiento.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



- f) Cobrar las sumas que pudiera adeudarse de la sociedad, otorgando toda clase de recibos y cancelaciones.
- g) Celebrar los contratos que sean necesarios para el mejor desarrollo del objeto de la Sociedad, fijando los términos y condiciones de los mismos.
- h) Abrir, operar y cerrar cuentas corrientes, de ahorros y/o depósitos a la vista o a plazo en las instituciones bancarias y financieras, mutuales, cooperativas, etc. Realizar toda clase de operaciones bancarias o financiera.
- i) Girar, cobrar, endosar, aceptar, renovar, avalar letras de cambio, pagarés, cheques, warrants, certificados de depósitos y, en general, toda clase de valores, títulos valores, documentos de créditos o documentos representativos de bienes.
- j) Alquilar cajas de seguridad, abrirlas, retirar su contenido y cancelar su alquiler.
- k) Gozar de todos los demás poderes que le confiere el Directorio, para la ejecución de los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social.
- l) En los casos de los incisos h) y j) los actos del Gerente, para su validez, se necesitará la firma mancomunada de otra persona señalada por el Directorio.
- m) El Gerente General tiene la obligación de rendir informes trimestrales sobre la situación de la Empresa, ante la Junta General de Accionistas, en caso que el Directorio se la delegue con 20 días de anticipación y por comunicación indubitable.
- n) Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Directorio, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada.
- o) Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de la Junta General, salvo que ésta decida lo contrario.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.4. COORDINACIÓN:

Con todo el personal de la Empresa Municipal.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:

Gerencias y jefaturas

Supervisado por:

Directorio.

4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Unidad de Gestión Surco Salud, Sede Surco Sede Principal (Ex Base Muni). embargo, por la naturaleza del cargo, se desplaza por todas las áreas de la Empresa Municipal.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**Horario de Trabajo:** Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Universitarios Concluidos.  
**Especialidad:** Ing. Industrial, Administración, Derecho.  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Maestría y/o Post Grado en Gestión de Empresa.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Mediano, Alto, Muy Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Muy Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Muy Alto) |
| 3. Sensibilidad Social.             | (Muy Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Muy Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Manejo informático a nivel usuario.               | (Muy Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Muy Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Mediano, Alto, Muy Alto)**

**COMPETENCIAS ESTRATEGICAS**

- |                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| 1. Análisis del Entorno.              | (Muy Alto) |
| 2. Diseño de estados futuros          | (Muy Alto) |
| 3. Representante de la organización   | (Muy Alto) |
| 4. Administrar y resolver crisis.     | (Muy Alto) |
| 5. Acepto de la imagen institucional. | (Muy Alto) |

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Orientación al usuario.                         | (Muy Alto) |
| 2. Gestión por Resultados.                         | (Muy Alto) |
| 3. Gestión de recursos.                            | (Muy Alto) |
| 4. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Muy Alto) |



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

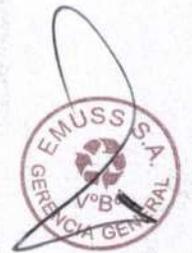


**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Liderazgo (Muy Alto)
- 2. Comunicación. (Muy Alto)
- 3. Trabajo en Equipo (Muy Alto)
- 4. Motivación. (Muy Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro. (Muy Alto)
- 2. Influencia. (Muy Alto)
- 3. Capacidad Autocrítica. (Muy Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Muy Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Muy Alto)
- 4. Iniciativa (Muy Alto)
- 5. Auto organizado (Muy Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Asesor de Gerencia General.  
 Área a la que pertenece: Gerencia General.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente General.  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Encargado de desarrollar funciones consultivas y asesoramiento a la Gerencia General en la planificación y conducción, económica financiera y la marcha operativa de la Entidad.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar y asistir al Gerente General en la marcha operativa de la entidad.
- b) Emitir informes absolviendo consultas que solicite el Gerente General.
- c) Preparar, elaborar y sustentar la documentación para la revisión y firma del Gerente General.
- d) Asistir al Gerente General en reuniones con otras organizaciones u órganos de la entidad.
- e) Participar en las reuniones de trabajo y/o comisiones cuando sea designado por el Gerente General.
- f) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Gerencias y Jefaturas.

##### 4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Gerencia General.



##### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

**Lugar Físico:** Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo. Sin embargo, por la naturaleza del cargo, se desplaza por todas las áreas de la Empresa Municipal.

**Horario de Trabajo:** Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:**

Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Secretaria de Gerencia.  
Área a la que pertenece: Gerencia General.  
Cargo del Jefe Directo: Gerente General.  
Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo incondicional con las tareas establecida, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en la Gerencia General.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Redactar cartas, memorandos, oficios, y otros documentos administrativos.
- b) Hacer seguimientos de los expedientes que ingresan a la oficina y orientar a los interesados según sea el caso.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación que le sea asignado por el Gerente General.
- d) Registrar, clasificar, ordenar, archivar y atender la recepción de documentos provenientes de las diferentes unidades de negocio verificando que los mismos estén debidamente visado por el personal autorizado de la entidad.
- e) Apoyar en la administración del archivo físico de la Gerencia General.
- f) Atender al personal citado para las entrevistas con el Gerente General y mantener un registro de las mismas.
- g) Disponer el orden y limpieza de las oficinas y/o sala de reuniones de la Gerencia General.
- h) Realizar el control y distribución de útiles de escritorio.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- j) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
- k) Preparación de las reuniones de trabajo de la Gerencia General, procurando que la sala de reuniones se encuentre en buenas condiciones y todos los elementos materiales estén dispuestos para la realización de la reunión.
- l) Tomar notas y/o dictado para su digitación e impresión.
- m) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- n) Solicitar y controlar los útiles de escritorio de la dependencia.
- o) Coordinador y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencial.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

#### 4.4. COORDINACIÓN:

Gerente General, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Planificación, Presupuesto Racionalización y Estadística, Gerente de Administración y Finanzas y Gerentes de las Unidades de Gestión.

#### 4.5. SUPERVISIÓN:

**Supervisa a:**

No tiene actividades de supervisión

**Supervisado por:**

Gerente General

#### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

#### 4.7. PERFIL DEL PUESTO

**Estudios:**

Estudios Técnicos Concluidos.

**Especialidad:**

Secretariado Ejecutivo, Administración.

**Experiencia:**

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Chofer de Gerencia General.
Área a la que pertenece: Gerencia General.
Cargo del Jefe Directo: Gerente General.
Número de Plazas: 01

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Trasladar al Gerente General donde disponga.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Movilizar al Gerente General o persona que designe el Gerente.
b) Dar mantenimiento al carro asignado para sus labores.
c) Brindar apoyo de mensajería.
d) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
e) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

4.4. COORDINACIÓN:

Todos los Gerentes.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a: Nadie

Supervisado por: Gerente General



4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios: Secundaria Completa.
Especialidad: Ninguna.
Experiencia: Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.
Otros Estudios: Mecánica, Mantenimiento de Motores.



Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.

### A.3.1 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Coordinador de Imagen Institucional  
 Área a la que pertenece: Unidad de Imagen Institucional.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente General.  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar e implementar las estrategias aprobadas para consolidar la imagen empresarial e institucional de acuerdo con los planes operativos anuales de la Empresa.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar e implementar las estrategias aprobadas para consolidar la imagen empresarial e institucional de acuerdo con los planes operativos anuales de la Empresa.
- b) Implementar la política aprobada por la Empresa respecto a información y publicidad hacia el usuario, aplicando correctamente las normativas relacionadas con el uso adecuado de los recursos destinados a este fin.
- c) Administración y uso de los espacios publicitarios intra y extra muro de las sedes de Surco Salud y otras Unidades de Negocios y /o programas municipales a cargo de la empresa.
- d) Supervisión y mantenimiento de piezas gráficas intra y extra muro.
- e) Desarrollo de proyectos para la implementación y ampliaciones de locales de salud y de las Unidades de Negocios de la Institución
- f) Desarrollo de campañas de posicionamiento y fines específicos.
- g) Difundir las actividades que desarrolla las Unidades de Negocios, que sean de interés para la comunidad, y promover a través de campañas de promoción y de ayuda social.
- h) Preparar comunicados oficiales y cartillas educativas para los medios de comunicación y usuarios del servicio; así como boletines internos, previa coordinación con las áreas involucradas en el tema.
- i) Coordinar adecuadamente el contenido, estructura, diagramación e impresión de los documentos oficiales.
- j) Gestionar con la administración, los requerimientos de servicios gráficos, audiovisuales y medios de comunicación (televisión, radio y prensa).
- k) Soporte Publicitario y grafico a las demás unidades de negocio.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

m) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente General, demás Gerente, Directores Médicos, Administradores, Coordinadores de Servicios de Salud.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Asistente de Imagen Institucional

**Supervisado por:**  
Gerente General.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud, y otras sedes que por su trabajo lo amerite.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Profesional Técnico.  
**Especialidad:** Marketing, Publicidad, Administración.  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en Promoción y Comunicación de Salud en empresas del sector pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

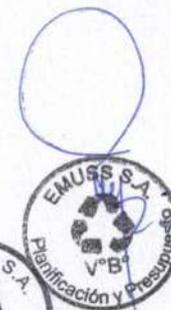


**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Asistente de Imagen Institucional  
 Área a la que pertenece: Unidad de Imagen Institucional.  
 Cargo del Jefe Directo: Coordinador de Imagen Institucional.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Prestar apoyo administrativo y técnico al coordinador de imagen institucional.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Prestar apoyo administrativo, operativo a su jefe inmediato, en la coordinación de emisión de documentos que se le solicite: Notas de Prensa, Boletines Informativos, etc.
- b) Archivar los documentos que emite Imagen Institucional, prepara notas de envío correspondientes según instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
- c) Coordinar las actuaciones protocolares de su jefe inmediato.
- d) Recibir, despachar y efectuar el seguimiento y control de la documentación del área a través del sistema de trámite documentario.
- e) Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo general del área, así como mantener actualizada la documentación y el etiquetado de archivos de acuerdo a procedimientos establecidos.
- f) Desarrollo de planes arquitectónicos de distribución, ampliación y remodelación.
- g) Elaboración de vistas 3D de las ampliaciones o remodelaciones a realizarse.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinador de Imagen Institucional.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:

Coordinador de Imagen Institucional.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud y otras dependencias que por su labor amerite.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Técnicos Concluidos.  
**Especialidad:** Marketing, Diseño, Relaciones Públicas, Administración.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**B) ORGANOS DE CONTROL**

**B.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

N° DE ORDEN	CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL	TOTAL
01	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO	01
02	AUDITOR I	01
03	AUDITOR II	01

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Jefe del Órgano de Control Institucional.  
 Área a la que pertenece: Órgano de Control Institucional.  
 Cargo del Jefe Directo: Contraloría General de la Republica.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, así como asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control de EMUSS S.A.
- b) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, elevando el informe a la Presidencia del Directorio y a la Contraloría General de la Republica.
- c) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios y ciudadanía en general, otorgándole el tramite que corresponda a su merito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- f) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al Titular de la Entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- i) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- j) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- k) Otras funciones afines que le asigne la Contraloría General de la Republica en materia a su competencia.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Contraloría General de la Republica, Directorio, Gerencias y Jefaturas.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Auditor I y II

**Supervisado por:**  
Contraloría General de la Republica.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo. Sin embargo, por la naturaleza del cargo, se desplaza por todas las áreas de la Empresa Municipal.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**Especialidad:** Ingeniería, Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o a fines  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Auditor I.  
 Área a la que pertenece: Oficina de Control Interno.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Oficina de Control Interno.  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo técnico en todo el proceso de control y auditoría Interna.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en la Elaboración de Plan de Control.
- b) Elaborar y Someter a aprobación del Jefe de Control Interno el Memorándum de Planeamiento, así como el Programa de la Acción de Control posterior a su cargo de acuerdo a las normas de auditoría vigentes.
- c) Dirigir la comisión de Auditoría a cargo de la Acción de Control a fin de que se cumpla los objetivos y plazos de la misma.
- d) Desarrollo los procedimientos previstos para la Acción de Control
- e) Cautelar que los Integrantes de la Comisión de Auditoría realicen su trabajo conforme a las normas del Sistema Nacional de Control, informando al Jefe de cualquier incumplimiento al Jefe de la Oficina de Control Interno.
- f) Elaborar y referenciar los papeles de trabajo que sustente la labor de auditoría desarrollada.
- g) Elaborar y sustentar ante el Jefe de la Oficina de Control Interno los hallazgos emergentes de las acciones de control.
- h) Evaluar comentarios y aclaraciones presentados por la personas involucradas en los hallazgos.
- i) Elaborar el borrador del Informe de la Acción de Control que lo somete a consideración del Jefe de la Oficina de Control Interno.
- j) Cautelar adecuadamente los papeles de trabajo de las acciones de control estén debidamente archivados y referenciados.
- k) Realizar las actividades de control de acuerdo a los lineamientos del Jefe de la Oficina de Control Interno.
- l) Recopilar la información sustentatoria del seguimiento de las medidas correctivas , elaborar papeles de trabajo y determinar el grado de implementación de las recomendaciones de las acciones de control
- m) Cumplir las normas de conducta del código de ética del Auditor Gubernamental, así como las directivas y reglamento interno en el cumplimiento de sus funciones
- n) Ejecutar los encargos legales del Jefe de la Oficina de Control Interno, informando a este en el plazo establecido.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

- o) Proponer al Jefe de la Oficina de Control Interno, la implementación de normas y procedimiento para mejorar las acciones de la Oficina.
- p) Informar permanentemente a la Jefe de Oficina de Control Interno el desarrollo de la actividades a su cargo
- q) Cumplir otras acciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de la de la Oficina de Control Interno.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Nadie

**Supervisado por:**  
Jefe de la Oficina de Control Interno.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Bachiller Universitario  
**Especialidad:** Economía, Administración, Contabilidad y Afines  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Auditor II.
Área a la que pertenece: Oficina de Control Interno.
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Oficina de Control Interno.
Número de Plazas: 01

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo técnico en todo el proceso de control y auditoria Interna.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Integrar las comisiones de Auditoria Interna a cargo de la acción de control, desarrollando las acciones que le encomiende el auditor encargado en la forma y plazos establecidos.
b) Elaborar y referenciar los papeles de trabajo que sustente la labor de auditoria desarrollada
c) Formular y sustentar ante el auditor encargado las conclusiones del trabajo encomendado.
d) Apoyar al Auditor Encargado en la Elaboración del borrador del Informe de la Acción de Control.
e) Cautelar adecuadamente los papeles de trabajo de las acciones de control estén debidamente archivados y referenciados.
f) Realizar las actividades de control de acuerdo a los lineamientos del Jefe de la Oficina de Control Interno.
g) Recopilar la información sustentatoria del seguimiento de las medidas correctivas , elaborar papeles de trabajo y determinar el grado de implementación de las recomendaciones de las acciones de control
h) Cumplir las normas de conducta del código de ética del Auditor Gubernamental, asi como las directivas y reglamento interno en el cumplimiento de sus funciones.
i) Ejecutar los encargos legales del Jefe de la Oficina de Control Interno, informando a este en el plazo establecido.
j) Proponer al Jefe de la Oficina de Control Interno, la implementación de normas y procedimientos para mejorar las acciones de la Oficina.
k) Informar permanentemente a la Jefe de Oficina de Control Interno el desarrollo de las actividades a su cargo
l) Cumplir otras acciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno

4.4. COORDINACIÓN:

Jefe de la Oficina de Control Interno.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:

Supervisado por:

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.



Nadie

Jefe de la Oficina de Control Interno

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Bachiller Universitario  
**Especialidad:** Contabilidad. Administración, Economía y afines  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**C. ORGANOS DE ASESORIA**

**C.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

N° DE ORDEN	CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL	TOTAL
01	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	01
02	ABOGADO	01

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Gerente de Asesoría Jurídica.  
 Área a la que pertenece: Ger de Asesoría Jurídica.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente General.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Encargado de desarrollar funciones consultivas en materia jurídica emitiendo opinión legal en asuntos jurídicos y normativos; encargado de organizar, coordinar y evaluar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia empresarial y administrativas.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Asesorar y asistir al Gerente General y al Directorio en asuntos legales de la empresa.
- Emitir opinión legal especializada absolviendo consultas en materia jurídica formuladas por los diversos órganos de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.
- Capacitar al personal, cuando sea necesario.
- Proponer y actualizar permanente las Normas y la base legal existente para asistir y/o asesorar a la Gestión Empresarial.
- Elaborar Informes Legales y emitir opinión legal en atención a contratos, convenios, expedientes judiciales y otros de la empresa.
- Patrocinar y gestionar ante las entidades públicas y privadas, cuando corresponda.
- Participar en la formulación de Normas, Reglamentos y Directivas.
- Revisar y visar proyectos de resoluciones, convenios, contratos y otros documentos oficiales que le encargue el Gerente General.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



- j) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**  
Gerencias y Jefaturas.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Asistente Legal

**Supervisado por:**  
Gerencia General.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo. Sin embargo, por la naturaleza del cargo, se desplaza por todas las áreas de la Empresa Municipal.

**Horario de Trabajo:** Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:** Derecho

**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Asistente Legal.  
Área a la que pertenece: Gerencia de Asesoría Jurídica.  
Cargo del Jefe Directo: Gerente de Asesoría Jurídica.  
Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en todo el proceso legal.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar proyectos de informes, oficios y memorándums para su revisión y suscripción por parte de los asesores legales.
- b) Ordenar y archivar los escritos y notificaciones en los expedientes sobre procesos judiciales.
- c) Hacer el seguimiento del trámite de los procesos judiciales dando cuenta a los asesores legales.
- d) Preparar y ordenar la documentación que se debe presentar en las demandas y contestación de demandas, denuncias y otros escritos en los procesos judiciales.
- e) Entregar los escritos correspondientes para el inicio y seguimiento de los procesos judiciales.
- f) Realizar trámites y gestiones ante las dependencias municipales, Registros Públicos, Notarías y otras dependencias públicas o privadas.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente de Asesoría Jurídica.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Gerente Asesoría Jurídica.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.  
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código : EMUSS SA-002

Versión: 01

Fecha : OCT/2014

Página : 34 de 220

### 4.7. PERFIL DEL PUESTO

**Estudios:**

Bachiller Universitario

**Especialidad:**

Derecho.

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**C.2 GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA**

N° DE ORDEN	CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL	TOTAL
01	GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	01
02	SECRETARIA	01
03	JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO	01
04	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	01
05	JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	01
06	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	01

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Gerente de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente General.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Es el órgano de asesoramiento de los procesos de Planificación y Presupuesto así como la racionalización, organización Institucional y estadística.



**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso de Formulación Presupuestaria y de la Planificación de corto y mediano plazo de la empresa, así como de la racionalización y elaboración de los Documentos de Gestión, según la normatividad vigente.
- b) Proponer las modificaciones presupuestarias en función de metas: como resultado del análisis y evaluación de la Ejecución, dando cuenta a la autoridad superior.
- c) Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del Sistema de Racionalización
- d) Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Empresa Municipal
- e) Formular, elaborar y actualizar instrumentos de gestión como: El reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos, el Cuadro de Asignación de Personal y los que sean necesarios para la Gestión Empresarial.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



- f) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Empresa Municipal en la formulación de Directivas y Procedimientos y en otros aspectos de Racionalización y Planificación.
- g) Informar periódicamente a la Gerencia General acerca de los resultados de su gestión.
- h) Coordinar la Elaboración de la Memoria Anual de la Empresa de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Programar, organizar dirigir y controlar, la recopilación, proceso y difusión de información estadística de la entidad en sus distintas actividades que realiza.
- j) Formular publicaciones estadísticas de carácter interno y externo
- k) Intercambiar información estadística con otros organismos nacionales e internacionales.
- l) Cumplir con las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerencias, Jefaturas, Especialistas.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Secretaria

Jefe de Presupuesto, Especialistas

Jefe de Planificación, Racionalización y Estadística

**Supervisado por:**

Gerencia General.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo. Sin embargo, por la naturaleza del cargo, se desplaza por todas las áreas de la Empresa Municipal.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:**

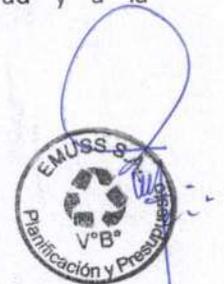
Contabilidad, administración, Economía y Afines.

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Secretaria de Gerencia.  
 Área a la que pertenece: Gerencia Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Redactar cartas, memorandos, oficios, y otros documentos administrativos.
- b) Hacer seguimientos de los expedientes que ingresan a la oficina y orientar a los interesados según sea el caso.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación que le sea asignado por el Gerente.
- d) Registrar, clasificar, ordenar, archivar y atender la recepción de documentos provenientes de las diferentes unidades de negocio verificando que los mismos estén debidamente visado por el personal autorizado de la entidad.
- e) Apoyar en la administración del archivo físico de la Gerencia.
- f) Atender al personal citado para las entrevistas con el Gerente y mantener un registro de las mismas.
- g) Disponer el orden y limpieza de las oficinas y/o sala de reuniones de la Gerencia.
- h) Realizar el control y distribución de útiles de escritorio.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- j) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
- k) Preparación de las reuniones de trabajo de la Gerencia, procurando que la sala de reuniones se encuentre en buenas condiciones y todos los elementos materiales estén dispuestos para la realización de la reunión.
- l) Tomar notas y/o dictado para su digitación e impresión.
- m) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- n) Solicitar y controlar los útiles de escritorio de la dependencia.
- o) Coordinador y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente de Planificación, Presupuesto Racionalización y Estadística, jefes de oficina y especialistas.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

No tiene actividades de supervisión

**Supervisado por:**

Gerente de Presupuesto Racionalización y Estadística

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Técnicos Concluidos.

**Especialidad:**

Secretariado Ejecutivo, Administración.

**Experiencia:**

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**C.2.1 OFICINA DE PRESUPUESTO**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Presupuesto.  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Es el encargado de planificar, organizar y evaluar las actividades referidas al presupuesto y control de presupuesto de gastos e ingresos.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar, recopilar y procesar la información para formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de las unidades orgánicas.
- b) Presentar informes mensuales de ejecución presupuestal.
- c) Consolidar la Información y elaborar el presupuesto Institucional.
- d) Ejecutar el control de la ejecución de ingresos y gastos en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Utilizar el Software presupuestal proporcionado por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas
- f) Elaborar información técnica, presupuestal y financiera con relación al área de su competencia
- g) Preparar proyectos de Resolución de Gerencia en materia presupuestal.
- h) Preparar la Información correspondiente para remitir al Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y finanzas dentro de los plazos establecidos
- i) Participar en el diseño de nuevos mecanismos de gestión presupuestal que propicien la optimización de la utilización de los recursos.
- j) Participar en la Determinación de Estructura programática.
- k) Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la unidad orgánica a través de la carpeta patrimonial
- l) Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para cada unidad orgánica
- m) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerencias, Jefaturas, Especialistas.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Especialista

**Supervisado por:**

Gerente de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo. Sin embargo, por la naturaleza del cargo, se desplaza por todas las áreas de la Empresa Municipal.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:**

Contabilidad, administración, Economía e Ing. Industrial.

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por	
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:	

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Especialista en Presupuesto.  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Oficina Presupuesto  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en todo el proceso de presupuesto.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar en la elaboración de Presupuesto Institucional, programación, ejecución, evaluación y control del presupuesto.
- b) Proponer modificaciones presupuestales del presupuesto institucional, conforme al normativa vigente
- c) Ejecutar y proponer la ejecución del cierre presupuestario al término del ejercicio fiscal, y la correspondiente conciliación con los órganos competentes teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- d) Participar en el proceso de evaluación del proceso presupuesto de acuerdo a los plazos estipulados, coordinando y consolidando la información con las Unidades orgánicas.
- e) Administra el Software de Presupuesto Público.
- f) Emitir Informes en materia presupuestal.
- g) Llevar el control y archivo de toda la documentación de la Jefatura de Presupuesto.
- h) Mantener informado al jefe de las acciones que realiza.
- i) Realizar los requerimientos de bienes y servicios para la operatividad de la Oficina.
- j) Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Presupuesto.



**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de la Oficina de Presupuesto

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
 Nadie

**Supervisado por:**  
 Jefe de Oficina Presupuesto.



**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Estudios:</b>	Estudios Superiores Concluidos.
<b>Especialidad:</b>	Contabilidad, Administración, Economía.
<b>Experiencia:</b>	Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.
<b>Otros Estudios:</b>	Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**C.2.2 OFICINA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA**

**4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística.  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Es el encargado de planificar, organizar y evaluar las actividades referidas al planeamiento, racionalización y estadística.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la programación. Organización, coordinación y conducción del proceso de planeamiento de la empresa.
- b) Proponer los indicadores de gestión de la empresa para la inclusión en los planes de desarrollo.
- c) Evaluar la ejecución de plan de capacitación en concordancia con las asignaciones presupuestales y las metas de productividad de la empresa.
- d) Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la empresa, en coordinación con las diversas unidades orgánicas.
- e) Coordinar y efectuar la actualización de los instrumentos normativos en materia organizacional ROF, MOF, CAP en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- f) Elaborar proyectos sobre directivas, manuales y otros instrumentos normativos de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Formular y evaluar el programa de Desarrollo Institucional del empresa y los planes de desarrollo en coordinación con la diversas unidades orgánicas.
- h) Proporcionar Información Estadística sobre volúmenes de comercialización, servicios movimiento comercial de concesionarios.
- i) Participar en la difusión de información estadística, a través de la página Web, Boletines, anuarios, revistas de las actividades de la empresa.
- j) Mantener la Información estadística en medios físicos y archivos en bases de datos
- k) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerencias, Jefaturas, Asistente Administrativo.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Especialista

**Supervisado por:**

Gerente de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo. Sin embargo, por la naturaleza del cargo, se desplaza por todas las áreas de la Empresa Municipal.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:**

Contabilidad, administración, Economía e Ing. Industrial.

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Especialista en Planificación, Racionalización y Estadística.  
Área a la que pertenece: Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.  
Cargo del Jefe Directo: Jefe de la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística  
Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en todo el proceso de planificación, racionalización y Estadística.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar en la programación. Organización, coordinación y conducción del proceso de planeamiento de la empresa.
- b) Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la empresa, en coordinación con las diversas unidades orgánicas.
- c) Apoyar en la Elaboración y actualización de los instrumentos normativos en materia organizacional ROF, MOF, CAP en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de directivas, manuales y otros instrumentos normativos de Gestión conforme a la normativa vigente.
- e) Elaborar informes técnicos en aspecto de planificación, racionalización y estadística
- f) Recopilar información de los volúmenes de producción, bienes y servicios provenientes de las actividades de la Empresa.
- g) Participar en la Elaboración de Informe estadísticos que requiera la jefatura Inmediata.
- h) Mantener informado al jefe de las acciones que realiza.
- i) Realizar los requerimientos de bienes y servicios para la operatividad de la Oficina.
- j) Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Presupuesto.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:

Nadie

Supervisado por:

Jefe de Oficina Planificación, Racionalización y Estadística.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Superiores Concluidos.

**Especialidad:**

Contabilidad, Administración, Economía. Ingeniería y afines

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por	
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:	

**D) ORGANOS DE APOYO**

D.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
N° DE ORDEN	CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL	TOTAL
01	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01
02	SECRETARIA	01
03	JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD Y DE COSTOS	01
04	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	02
05	JEFE OFICINA DE TESORERIA	01
06	ASISTENTE EN TESORERIA	02
07	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01
08	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	02
09	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
10	ASISTENTE EN LOGISTICA	03
11	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE COMUNICACIÓN E INFORMATICA	01
12	ASISTENTE DE INFORMATICA	02
13	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	01
14	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL	01
15	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Gerente de Administración y Finanzas.  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente General.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos que hacen parte de las organizaciones a través de las áreas bajo su competencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas a la administración de los sistemas de contabilidad, recursos humanos, tesorería, logísticos, archivos e inventarios de la Empresa Municipal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b) Administrar el potencial humano de la institución basándose en los requerimientos de la organización, así como de propiciar y mantener un clima laboral favorable al bienestar de la Empresa Municipal.
- c) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable así como llevar el registro contable diario de las operaciones de la Empresa.
- d) Elaborar, ejecutar y controlar al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa Municipal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e) Presentar informes solicitados por la Contraloría General de la Republica, Contaduría y otros organismos que soliciten información de la Empresa Municipal.
- f) Elaborar, proponer y ejecutar al Plan de Acción y Presupuesto de su Gerencia.
- g) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de las modalidades establecidas por Ley y adquirir bienes y/o servicios cuando sea necesario para el funcionamiento de la Empresa Municipal.
- h) Formular el calendario de pagos y supervisar la ejecución de la programación de los mismos según el Presupuesto Institucional vigente y en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Alta Dirección.
- i) Asegurar el inventario y registro contable de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa Municipal.
- j) Expedir Resoluciones en asuntos de su competencia.
- k) Administrar la caja chica de la Empresa Municipal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- l) Asegurar que la Empresa Municipal cuente con los documentos de gestión administrativa, conforme a la legislación y normativa vigente.
- m) Proponer a la Gerencia General la Política Informática, evaluarla y ejecutarla
- n) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerencias, Jefaturas, Secretaria y Asistentes.

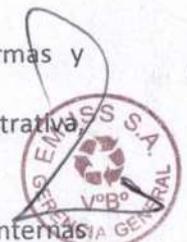
**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Jefe de Contabilidad y de Costos, Asistentes, Secretaria

**Supervisado por:**

Gerencia General.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



Jefe de Tesorería,  
Jefe de Logística y Servicios Generales  
Jefe de Recursos Humanos  
Jefe de Informática

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo. Sin embargo, por la naturaleza del cargo, se desplaza por todas las áreas de la Empresa Municipal.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:**

Contabilidad, administración, Economía, Ing. Industrial.

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Secretaria de Gerencia.  
Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
Cargo del Jefe Directo: Gerente Administración y Finanzas.  
Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo incondicional con las tareas establecida, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en la Gerencia de Administración y Finanzas.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Redactar cartas, memorandos, oficios, y otros documentos administrativos.
- b) Hacer seguimientos de los expedientes que ingresan a la oficina y orientar a los interesados según sea el caso.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación que le sea asignado por el Gerente.
- d) Registrar, clasificar, ordenar, archivar y atender la recepción de documentos provenientes de las diferentes unidades de negocio verificando que los mismos estén debidamente visado por el personal autorizado de la entidad.
- e) Apoyar en la administración del archivo físico de la Gerencia.
- f) Atender al personal citado para las entrevistas con el Gerente y mantener un registro de las mismas.
- g) Disponer el orden y limpieza de las oficinas y/o sala de reuniones de la Gerencia.
- h) Realizar el control y distribución de útiles de escritorio.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- j) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
- k) Preparación de las reuniones de trabajo de la Gerencia, procurando que la sala de reuniones se encuentre en buenas condiciones y todos los elementos materiales estén dispuestos para la realización de la reunión.
- l) Tomar notas y/o dictado para su digitación e impresión.
- m) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- n) Solicitar y controlar los útiles de escritorio de la dependencia.
- o) Coordinador y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencial.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente de Administración y Finanzas, jefes de unidad, Especialista y asistentes.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

No tiene actividades de supervisión

**Supervisado por:**

Gerente de Administración y Finanzas

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Técnicos Concluidos.

**Especialidad:**

Secretariado Ejecutivo, Administración.

**Experiencia:**

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**D.1.1 OFICINA DE CONTABILIDAD Y DE COSTOS**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

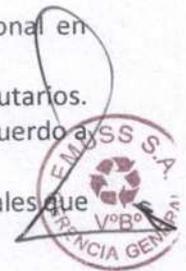
Nombre del Puesto: Jefe de Contabilidad y de Costos  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Administración y Finanzas.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Registrar y controlar todo movimiento financiero que la empresa realice, procesando la información necesaria para emitir los estados financieros correspondientes.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Definir y establecer las directivas y políticas contables de EMUSS SA., en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Supervisar la Adecuada aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera y las políticas y procedimientos contables vigentes.
- c) Realizar la preparación de los estados financieros individuales por unidades de gestión de EMUSS SA. y los estados financieros consolidados de la empresa.
- d) Realizar el adecuado registro contable de las operaciones.
- e) Determinar las obligaciones tributarias de EMUSS SA. y gestionar y supervisar el pago correcto y oportuno de las mismas y atender contingencias.
- f) Realizar el registro y control contable de las inversiones de EMUSS SA. correspondiente a las unidades de negocio de la empresa y efectuar la conciliación correspondiente con la Gerencia Legal y Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Realizar el registro y control contable de la información de planillas y gastos de personal en general, suministrada por el área de Recursos Humanos de EMUSS SA.
- h) Brindar asesoría y apoya a las distintas áreas de EMUSS SA. Sobre aspectos contables y tributarios.
- i) Preparar informes mensuales de estados financieros e información complementaria de acuerdo a las directivas vigentes.
- j) Presentar recomendaciones sobre mejoras prácticas contables y sobre problemas potenciales que se hayan detectado.
- k) Elaborar y evaluar el plan operativo de las actividades que tiene a su cargo.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



m) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Con todas las Gerencias, jefaturas, Asistente de Contabilidad y de Logística.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Asistente de Contabilidad

**Supervisado por:**

Gerente de Administración y Finanzas

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:**

Contabilidad

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Asistente de Contabilidad.  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Contabilidad y de Costos.  
 Número de Plazas: 02

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en todos los procesos de Contabilidad.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, organizar, y archivar cronológicamente los comprobantes de pagos provenientes de las distintas unidades de gestión.
- b) Mantener en orden los archivos contables.
- c) Ingresar información al sistema contable.
- d) Requerir a la Secretaria de Gerencia los útiles de oficina.
- e) Participar en el Registro, análisis, elaboración y consolidación de los estados financieros de la entidad.
- f) Realizar la liquidación de impuestos, control de planillas, verificar los inventarios físicos de almacén y activos fijos de la entidad, control de la traspaso y donaciones recibidas y otorgadas.
- g) Participar en los arqueos de caja, efectuar conciliaciones bancarias.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Contador General, Secretaria de Gerencia.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
 Nadie

**Supervisado por:**  
 Jefe de la Oficina de Contabilidad



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

#### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

**Lugar Físico:** Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

#### 4.7. PERFIL DEL PUESTO

**Estudios:** Estudiante o bachiller Universitario,  
**Especialidad:** Contabilidad, Administración, Computación e informática.  
**Experiencia:** Más de 1 año de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**D.1.2 OFICINA DE TESORERÍA**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

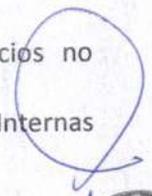
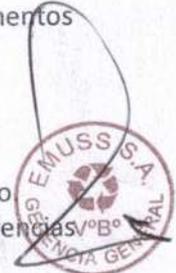
Nombre del Puesto: Jefe de Tesorería.  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Administración y Finanzas.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Organizar, dirigir y controlar y ejecutar el proceso de tesorería.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Revisar la documentación general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información correspondiente.
- c) Conciliar estados de cuentas y corrientes bancarias.
- d) Verificar la información de los documentos para la elaboración de los recibos de ingresos por diversos conceptos; así como para los comprobantes de pagos y cheques.
- e) Elaborar informes y análisis comparativo de compromisos de pago.
- f) Supervisar y controlar la elaboración de fondos, ingresos, remuneraciones y similares.
- g) Efectuar documentos que solicitan las diferentes áreas (informes, cuadros y documentos diversos.)
- h) Realizar observaciones a los documentos puestos a consideración.
- i) Reportar a Gerencia General el parte diario de ingresos.
- j) Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
- k) Verificar la utilización de fondos para pagos en efectivo y los montos de autorización de giro.
- l) Elaborar informes de movimientos de fondos para pagos de EMUSS SA.; así como transferencias de remuneraciones en coordinación con el órgano competente.
- m) Dar información relativa al ámbito de su competencia.
- n) Recepcionar, registrar, coordinar y archivar la documentación que ingresa al área.
- o) Girar cheques o realizar transferencias bancarias por pagos a proveedores, servicios no personales, trabajadores y otros.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

q) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente General, Gerencia de Administración y Finanzas, Jefe de Contabilidad, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Logística y Servicios Generales y Asistentes.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Asistente de Tesorería

**Supervisado por:**

Gerente Administración y Finanzas

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería.  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Tesorería.  
 Número de Plazas: 02

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en todos los procesos de Tesorería.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyo en la documentación general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- b) Realizar la Conciliación a los estados de cuentas y corrientes bancarias.
- c) Realizar informes y análisis comparativo de compromisos de pago.
- d) Revisar la documentación de pagos y realizar observaciones a los documentos puestos a consideración.
- e) Realizar el parte diario de ingresos.
- f) Realizar informes de movimientos de fondos de la empresa en sus diversos movimiento y operaciones.
- g) Decepciona, registra, y archiva la documentación que ingresa al área.
- h) Realizar el giro de cheques o realizar transferencias bancarias por pagos a proveedores, servicios no personales, trabajadores y otros.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de Tesorería.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
 Nadie

**Supervisado por:**

Jefe de la Oficina de Tesorería

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**Horario de Trabajo:** Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudiante o bachiller Universitario,  
**Especialidad:** Contabilidad, Administración, Computación e informática.  
**Experiencia:** Más de 1 año de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**D.1.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

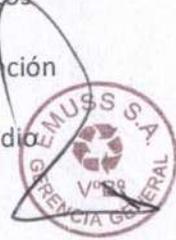
Nombre del Puesto: Jefe de Recursos Humanos.  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Administración y Finanzas.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de Personal.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar la planilla de remuneraciones mensual en forma oportuna, elaborar las planillas de gratificación y de Compensación por Tiempo de Servicio.
- b) Elaborar las Liquidaciones de Beneficios Sociales en el plazo establecido.
- c) Elaborar las planillas de AFP Net y presentarlas en las fechas establecidas.
- d) Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pago, dar de alta y baja de trabajadores en el t-registro.
- e) Revisar las planillas antes de efectuarse el pago.
- f) Llevar el reporte del control de asistencia.
- g) Ingresar información y presentar con carácter de declaración al Contador General el PLAME.
- h) Elaborar los contratos con el personal y presentarlos ante la autoridad de trabajo en los plazos establecidos.
- i) Entregar a los trabajadores: boletas de pagos, constancias de CTS, constancia anual de retención de 4° y 5° Categoría y otros documentos.
- j) Realizar el trámite correspondiente a ESSALUD por temas de Subsidio de enfermedad, subsidio por accidentes, y subsidio por maternidad.
- k) Renovar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- l) Presentar información requeridas por la autoridad de trabajo y tributaria.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente General, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de Oficina de Contabilidad, Jefe de Logística , Jefe de Informática, Asistentes

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Nadie

**Supervisado por:**  
Gerente de Administración y Finanzas

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Superiores Concluidos.  
**Especialidad:** Contabilidad, Administración, Computación e informática.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Asistente de Recursos Humanos.  
Área a la que pertenece: Oficina de Recursos Humanos.  
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Recursos Humanos.  
Número de Plazas: 02

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en todos los procesos de Recursos Humanos.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la Elaboración de la planilla de remuneraciones mensual en forma oportuna,
- b) Efectuar las Liquidaciones de Beneficios Sociales, planillas de AFP Net
- c) Registrar el control de asistencia.
- d) Elaborar los proyectos de contratos con el personal, entregar a los trabajadores: boletas de pagos, constancias de CTS, constancia anual de retención de 4° y 5° Categoría y otros documentos.
- e) Apoyar en la Presentación de información requeridas por la autoridad de trabajo y tributaria.
- f) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de Recurso Humanos.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

**Supervisado por:**

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.  
Horario de Trabajo: Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

Estudios: Estudiante o bachiller Universitario,



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



Municipalidad  
de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código : EMUSS SA-002

Versión: 01

Fecha : OCT/2014

Página : 63 de 220

**Especialidad:**

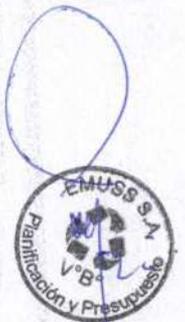
Contabilidad, Administración, Computación e informática.

**Experiencia:**

Más de 1 año de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**D.1.4 OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Jefe de Logística y Servicios Generales  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Administración y Finanzas.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, programar y ejecutar las acciones para el abastecimiento de bienes y servicios que requiera las distintas dependencias de la entidad, conforme a las normas legales vigentes.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades en el proceso logístico y servicios generales y las funciones teniendo en cuenta las normas vigentes
- b) Proponer a la Gerencia los lineamientos de política, planes y programas del sistema logístico.
- c) Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el ámbito de su competencia.
- d) Proporcionar información para elaborar el presupuesto de la entidad, en coordinación con las oficinas y Gerencias de acuerdo a los requerimientos y necesidades pertinentes.
- e) Proponer el Plan Anual de Contrataciones, sobre la base del presupuesto del presupuesto anual aprobado y supervisar su desarrollo en coordinación con las gerencias y oficinas.
- f) Elaborar informe de contrataciones, que requieran los órganos para su presentación al Directorio.
- g) Coordinar con los comités especiales los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y obras sobre la base de la legislación vigentes.
- h) Administrar los expedientes de contratación una vez concluidos los procesos de contrataciones por los comités especiales.
- i) Realizar el abastecimiento de bienes en adecuadas condiciones de cantidad, calidad y oportunidad.
- j) Supervisar el cumplimiento de contratos, de contrataciones con excepción de aquellas que sean delegadas a otras dependencias.
- k) Verificar el contenido de las cartas fianzas, que presente los postores y contratistas, remitiéndolos a tesorería para su verificación, custodia y control.
- l) Supervisar el mantenimiento, conservación, custodia, distribución de los bienes, materiales, que utiliza la empresa.
- m) Elaborar los inventarios físico de almacén y de bienes patrimoniales, llevando su control adecuado y efectuar las conciliaciones con la Oficina de Contabilidad.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:








## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- n) Emitir informe de estudios de posibilidades que ofrece el mercado a solicitud de las áreas de las entidades u otros conforme a la normativa vigente
- n) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

#### 4.4. COORDINACIÓN:

Con todas las Gerencias, jefaturas, Asistente de Contabilidad y de Logística.

#### 4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:

Asistente de Logística

Supervisado por:

Gerente de Administración y Finanzas

#### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico:

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

Horario de Trabajo:

Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

#### 4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios:

Estudios Universitarios Concluidos.

Especialidad:

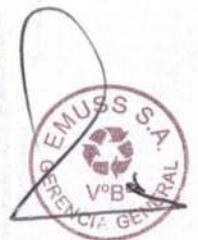
Administración, Economía, Contabilidad e Ingeniería.

Experiencia:

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

Otros Estudios:

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Asistente de Logística  
Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Logística y Servicios Generales.  
Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en todos los procesos logísticos.

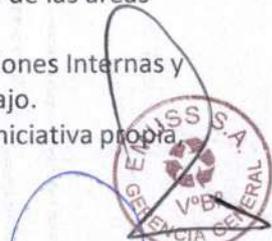
**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Elaborar Informe de contrataciones, órdenes de compra, de servicios, pecosas de almacén u otros documentos en el proceso logístico.
- c) Recibir y verificar los documentos de pago, para el proceso de contrataciones para la cancelación de los mismos.
- d) Procesar las solicitudes de cotizaciones de proveedores para adquisición de bienes y servicios conforme a las normas vigentes.
- e) Apoyar a los comités especiales en los procesos logísticos
- f) Efectuar la evaluación de alternativas que ofrece el mercado, a fin de verificar precios, especificaciones técnicas, términos de referencias de los bienes y servicios que solicitar las distintas oficinas de la entidad.
- g) Mantener actualizado el inventario de bienes de almacén y de bienes patrimoniales
- h) Realizar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicio.
- i) Controlar la atención de los servicios básicos. Mantenimiento de equipos, custodias de los bienes patrimoniales y recomendar su reposición.
- k) Mantener en orden los archivos logísticos.
- l) Elaborar los informe de estudios de posibilidades que ofrece el mercado a solicitud de las áreas de la entidad y otros conforme a las normas vigentes.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de Oficina de Logística y Servicios Generales.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Nadie

**Supervisado por:**

Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudiante o bachiller Universitario,

**Especialidad:**

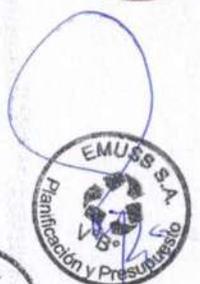
Contabilidad, Administración, Economía, Computación e informática.

**Experiencia:**

Más de 1 año de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**D.1.5 OFICINA DE LA TECNOLOGIA DE LA COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Informática.  
Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
Cargo del Jefe Directo: Gerente de Administración y Finanzas.  
Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en tecnología de información y comunicaciones, soporte técnico facilitando la labor de diversas áreas de la empresa.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular, proponer y evaluar el plan informático institucional
- b) Elaborar el plan operativo de su área de acuerdo al presupuesto anual asignado en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- c) Participar de la elaboración de plan estratégico institucional.
- d) Supervisar el desarrollo de actividades informáticas a fin de dar soporte técnico a la áreas, en la implementación de sistema, mantenimiento, operación y seguimiento de los sistemas de información.
- e) Evaluar y proponer medidas correctivas, para mejorar los sistemas de información con la implementación de los mismos.
- f) Analizar y Aprobar el proceso de modelamiento, diseño e implementar las base de datos.
- g) Proponer la capacitación de personal en el uso de herramientas informáticas.
- h) Administrar y supervisar el uso de licencias de propiedad de la empresa.
- i) Administra el uso de la red, asignando usuarios para cada trabajador y evaluar, y estableciendo derechos.
- j) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente de Administración y Finanzas.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Asistente de Informática

**Supervisado por:**

Gerente de Administración y Finanzas

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Superiores Concluidos.

**Especialidad:**

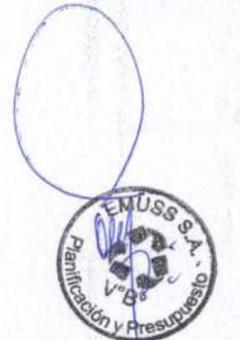
Computación e informática e ingeniería.

**Experiencia:**

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Asistente de Informática.  
Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Informática.  
Número de Plazas: 02

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en todos los procesos de informática.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la Formulación y evaluación del plan informático institucional
- b) Proponer al Gerente el plan operativo de su área de acuerdo al presupuesto anual asignado.
- c) Desarrollo de actividades informáticas a fin de dar soporte técnico a las áreas, en la implementación de sistema, mantenimiento, operación y seguimiento de los sistemas de información.
- d) Elaborar informes de medidas correctivas, para mejorar los sistemas de información con la implementación de los mismos.
- e) Realizar el proceso de modelamiento, diseño e implementar las base de datos.
- f) Asignación de usuarios para cada trabajador y evaluar su uso.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe Oficina de Informática.

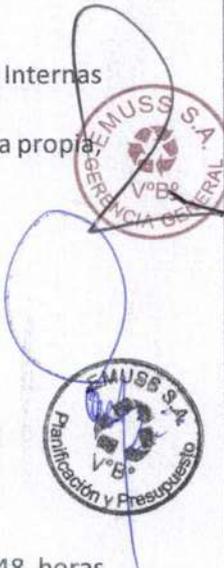
**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Jefe de la Oficina de Informática

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.  
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudiante o bachiller Universitario,

**Especialidad:**

Ingeniería, Computación e informática.

**Experiencia:**

Más de 1 año de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**D.1.6 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Control Patrimonial.
Área a la que pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Administración y Finanzas.
Número de Plazas:	01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en el control patrimonial de la entidad, facilitando la labor en las diversas áreas de la empresa.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- l) Formular, proponer y evaluar el plan anual del Patrimonio de la Entidad.
- m) Elaborar el plan operativo de su área de acuerdo al presupuesto anual asignado en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- n) Participar de la elaboración de plan estratégico institucional.
- o) Supervisar el desarrollo de actividades en el barrido del Inventario de bienes que se realizarán anualmente y que cuenta la empresa, según lo estipulado por la SBN.
- p) Evaluar y proponer medidas correctivas, para mejorar los sistemas de información con la implementación de los mismos, que son los Sticker con códigos de barras, según lo estipulado por la SBN.
- q) Analizar y coordinar con el Contador General la Conciliación Contable de los Inventarios de los Bienes de la Empresa, según lo establecido por la SBN.
- r) Proponer la capacitación de personal en el uso de herramientas informáticas.
- s) Administrar y supervisar el uso de licencias de propiedad de la empresa.
- t) Administra el uso de la información, en la asignación de cada usuario de los bienes, en las áreas respectivas y contar con el respectivo legajo de asignación firmada por cada uno de los usuarios con sus respectivas firmas de las Gerencias o Jefaturas.
- u) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la SBN, para las Altas y Bajas de Bienes, según por las disposiciones emanadas por el Ente Rector.
- v) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





Gerente de Administración y Finanzas.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Asistente de Control Patrimonial

**Supervisado por:**

Gerente de Administración y Finanzas

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Superiores Concluidos.

**Especialidad:**

Contabilidad, Administración de Empresas ó carreras afines a ellas.

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Asistente de Control Patrimonial.  
Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Control Patrimonial.  
Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo técnico en todos en los procesos de Inventarios de Bienes.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- i) Participar en el Inventario Anual de Bienes de la Empresa.
- j) Proponer al Jefe de Control Patrimonial, el plan operativo de su área de acuerdo al presupuesto anual asignado.
- k) Desarrollo de actividades como Inventario al Barrer, Codificación de los Bienes Nuevos en su código de barras y la entrega a los funcionarios y servidores, los formatos de asignación de los bienes y con sus respectivas firmas de asignación.
- l) Elaborar informes de medidas correctivas, en lo que respecta a la situación que se encuentra los bienes de la empresa.
- m) Realizar el proceso de modelamiento, diseño e implementar las base de datos, según la SBN.
- n) Asignación de cada trabajador los bienes, evaluar y actualizar su estado actual.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Jefe Oficina de Control Patrimonial.

##### 4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:

Nadie

Supervisado por:

Jefe de la Oficina de Control Patrimonial.

##### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudiante o bachiller Universitario,

**Especialidad:**

Contabilidad, o Carreras Afines.

**Experiencia:**

Más de 1 año de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**D.1.7 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Administración y Finanzas.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo técnico en el tema de la seguridad y salud en el trabajo en las diversas áreas de la empresa.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular, proponer y evaluar el plan anual de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- b) Elaborar el plan operativo de su área de acuerdo al presupuesto anual asignado en coordinación con las Gerencias de Presupuesto y Planificación y Administración y Finanzas.
- c) Participar de la elaboración de plan estratégico institucional y operacional en temas de Seguridad y Salud en la Entidad, en cada una de las Unidades de Negocios.
- d) Proponer la capacitación de personal en el uso de herramientas que corresponda en el tema de Seguridad en el Trabajo.
- e) Tramitar ante los Organismos Rectores la documentación y expediente especializados en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- f) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente de Administración y Finanzas.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

**Supervisado por:**  
 Gerente de Administración y Finanzas

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**Horario de Trabajo:** Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Superiores Concluidos.  
**Especialidad:** Contabilidad, Administración de Empresas ó carreras afines a ellas.  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Administración y Finanzas.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Administración y Finanzas  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo auxiliar administrativo en todos los documentos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la adecuación y orden de la documentación administrativa.
- b) Archivar documentos contables y de tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Ordenar la documentación de los pagarés y voucher de la Tesorería en conjunto con la documentación que va a parar al archivo de la Gerencia.
- d) Pagos o depósitos, también entrega de documentos a entidades estatales como Privadas, encomendadas por las Áreas de la Gerencia de Administración y Finanzas
- e) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Gerente de Administración y Finanzas

##### 4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:  
Nadie

**Supervisado por:**  
Gerente de Administración y Finanzas

##### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Unidad de Gestión Surco Salud, sede Surco Pueblo.  
 Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

##### 4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios: Estudios de Secundaria Completa y de ser posible con estudios técnicos,



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**Especialidad:** Ingeniería, Computación e informática.  
**Experiencia:** Más de 1 año de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

E) ORGANOS DE LINEA

E.1 GERENCIA DE SURCO SALUD

N° DE ORDEN	CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL	TOTAL
01	GERENTE DE SURCO SALUD	01
02	DIRECTOR MEDICO	03
03	ADMINISTRADOR PROGRAMA SURCO SALUD	03
04	COORDINADOR DE CAJA	03
05	COORDINADOR DE ARCHIVO	03
06	COORDINADOR DE INFORMES	03
07	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	03
08	RESPONSABLE DE FICHA ELECTRONICA	03
09	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	03
10	ASISTENTE DE FICHA ELECTRONICA	03
11	CAJERO- DIGITADOR	19
12	AUXILIAR DE ARCHIVO	04
13	INFORMANTE	03
14	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	17
15	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA	18
16	COORDINADOR MEDICO	05
17	COORDINADOR DE ENFERMERIA	03
18	COORDINADOR DE SERVICIO DE AMBULANCIA	02
19	MEDICO ASISTENCIAL	02
20	LICENCIADA DE ENFERMERIA	10
21	TECNICO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA	08
22	MANTENIMIENTO EN ELECTRICIDAD	04
23	MANTENIMIENTO EN GAFITERÍA	04



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Gerente de Surco Salud  
 Área a la que pertenece: Gerencia Surco Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente General.  
 Número de Plazas: 01

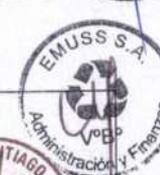
##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Centros Médicos Surco Salud Pueblo y Surco Salud Villa Alegre, en coordinación con la Gerencia General y Gerencia Administrativa y Finanzas, dando cumplimiento a directrices e instrucciones superiores.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Centros Médicos Surco Salud Pueblo y Surco Salud Villa Alegre, en coordinación con la Gerencia General y Gerencia Administrativa y Finanzas, dando cumplimiento a directrices e instrucciones superiores.
- b) Definir objetivos, políticas de salud, normas y procedimientos para su consideración y aprobación por la Gerencia General.
- c) Programar y evaluar los servicios médicos y otros programas de salud; en coordinación con las direcciones de los centros médicos y participación de las unidades operativas con el fin de brindar atención eficiente y oportuna a los usuarios.
- d) Representar al Gerente por delegación de funciones, cuando este lo determine, por causas justificadas y en forma escrita.
- e) Establecer programas de evaluación de resultados y de desempeño, de actividades médicas, verificando que se ajusten a indicadores establecidos de planes y programas, formulando las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento; informar a la Gerencia General.
- f) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos internos en materia de salud de la entidad.
- g) Solicitar y evaluar información estadística basada en todas las actividades medicas y no medicas del hospital, para la toma de decisiones y como herramienta de gestión del centro médico.
- h) Coordinar actividades con los comités de salud para regular y solucionar problemas cotidianos en el hospital.
- i) Establecer relaciones de cooperación y coordinación con otras instituciones del Sistema Nacional de Salud y/o otras instituciones.
- j) Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del área médica.
- k) Sugerir a la Gerencia General la designación o relevamiento de sus funciones del personal médico y de su área con causas justificadas previo proceso y/o investigación correspondiente.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



- l) Preparar y/o autorizar la realización de cursos, seminarios, talleres, simposio y otros eventos de capacitación.
- m) Programar y/o autorizar auditorias para las diferentes áreas medicas.
- n) Programar, dirigir y autorizar reuniones periódicas de coordinación para lograr la comunicación necesaria que permita la generación de información precisa, veraz y oportuna y optimizar la atención de pacientes.
- o) Informar periódicamente de las actividades y el desarrollo de programas a Gerencia General.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente General, Director Médico, Administrador del Programa Surco Salud.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Todo el Personal del Centro Médico

**Supervisado por:**

Gerente General

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Centro de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:**

Medicina Humana

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Post Grado en Administración Hospitalaria.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Director Médico  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Surco Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Surco Salud.  
 Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejercer la representación legal y administrativa de los Centros Médicos de Surco Salud, Así como dirigir y supervisar su operatividad.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejercer la representación administrativa de los Centros Médicos de Surco Salud, Así como dirigir y supervisar su operatividad.
- b) Dirigir el funcionamiento de los Centros Médicos, emitir, aplicar y supervisar, las directivas y procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones.
- c) Proporcionar y canalizar al Gerente elementos de política y estrategias para el mejor funcionamiento de los centros Médicos.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Gerencia en lo que corresponde.
- e) Formular y dirigir programas médicos y administrativos en la entidad.
- f) Coordinar con todas los servicios médicos el plan estratégico, plan anual y el desarrollo de actividades asistenciales, así como fomentar reuniones de trabajo con las jefaturas.
- g) Informar a la Gerencia en forma permanente sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del Centro Médico.
- h) Impulsar la difusión y promoción de los servicios de salud que brinda Surco Salud, propiciando la participación de la comunidad y las entidades públicas y privadas.
- i) Implementar y supervisar la correcta aplicación de las medidas de bio seguridad.
- j) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente General, Gerente de Surco Salud, Administradores, Coordinadores.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Todo el Personal del Centro Médico

**Supervisado por:**

Gerente Surco Salud

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Centros de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:**

Medicina Humana

**Experiencia:**

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Diplomado en Administración Hospitalaria.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

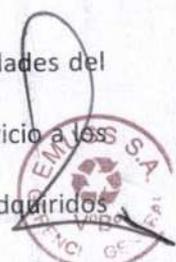
Nombre del Puesto: Administrador de Programa Surco Salud  
 Área a la que pertenece: Gerencia Surco Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente de Surco Salud.  
 Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de todo el Centro Médico.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de todo el Centro Médico.
- b) Velar por el cumplimiento de las políticas vigentes en el centro Medico (Honorarios, cobros, uniformes, personal, etc.)
- c) Suscribir toda la documentación relacionada a aspectos legales, laborales y técnicos;
- d) Emitir informes que les sean solicitados por el Director Médico, Gerente de Surco Salud y Gerente General, siempre y cuando sean de su competencia.
- e) Vigilar el estricto cumplimiento de las normas aplicables en el Centro Médico;
- f) Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales de todo el Centro Médico.
- g) Cuidar y proteger el patrimonio del Centro Médico.
- h) Formular los proyectos de mejora a todo nivel para el mejor desempeño de las actividades del Centro Médico.
- i) Controlar las acciones de todo el personal adscrito al Centro Médico en relación al servicio a los pacientes, familiares, proveedores y profesionales en general.
- j) Velar por la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por el Centro Médico.
- k) Supervisar los pagos de honorarios.
- l) Elaborar y coordinar las actividades de capacitación, desarrollo y recreación de los recursos humanos
- m) Supervisar los procedimientos para el reclutamiento, selección e inducción del recurso humano por ingresar a la empresa
- n) Asesorar a todo el personal sobre los derechos y obligaciones como trabajadores del Centro Médico;
- o) Elaborar los informes y/o reportes periódicamente para analizar la gestión efectiva del Centro Médico.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



- p) Propiciar un adecuado ambiente laboral de todo el personal adscrito.
- q) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente General, Gerente de Surco Salud, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, Director Médico, Asistentes Administración, Coordinadores.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Área Administrativa del Centro Salud

**Supervisado por:**

Gerente Surco Salud

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centros de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:** Lunes a sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:** Administración, Contabilidad, Economía

**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

1. Gestión por Resultados (Alto)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Coordinador de Caja  
Área a la que pertenece: Gerencia Surco Salud.  
Cargo del Jefe Directo: Administrador de Programa Surco Salud.  
Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Recibir, consolidar y custodiar el reporte diario de los ingresos generados por los diferentes conceptos de la prestación de servicios de salud.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, consolidar y custodiar el reporte diario de los ingresos generados por los diferentes conceptos de la prestación de servicios de salud.
- b) Elaborar los partes diarios de fondos, ingresos y similares.
- c) Realizar arqueos sorpresivos de los fondos fijos asignados (caja chica) elaborando informes correspondientes.
- d) Supervisión y control del personal de caja.
- e) Realizar reportes diarios con el movimiento realizado, tanto de ingresos como egresos con documentación que sustente los depósitos efectuados para su registro, control y contabilización.
- f) Elevar informes periódicos y a requerimiento a los niveles jerárquicos correspondientes.
- g) Mantener un registro diario de la emisión de Recibos pre numerado por las transacciones efectuadas.
- h) Responsabilizarse por la cobranza, custodia y depósito exacto y oportuno de los ingresos del centro Médico
- i) Custodiar y administrar los documentos de respaldo de ingresos y egresos, como los valores como ser recibos, facturas y otros
- j) Mantener ordenada, actualizada y archivada la información generada en el área, para ser presentada en cuanto sea requerida o cuando corresponda.
- k) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en el área, como base para la elaboración de informes periódicos, fines de evaluación y el procesamiento de datos.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4.4. COORDINACIÓN:**

Administrador de Surco Salud, Responsable de Ficha Electrónica, informantes, Cajeras.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Cajeras

**Supervisado por:**  
 Administrador de Programa Surco Salud.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Profesional Técnico.  
**Especialidad:** Cajera, Administración, Contabilidad, Computación.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |         |
|--|---------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Medio) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto)  |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. Motivación.       | (Alto) |

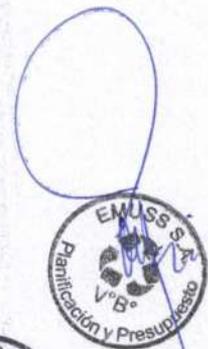


Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



### COMPETENCIAS PERSONALES

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Coordinador de Archivo  
Área a la que pertenece: Archivo  
Cargo del Jefe Directo: Administrador Programa Surco Salud.  
Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Custodiar y Garantizar la permanencia y durabilidad de los diferentes documentos que son archivados.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recolectar y clasificar la documentación histórica de las diferentes dependencias de la institución, según normas de archivo establecidas.
- b) Archivar los documentos de forma sistemática y ordenada, para un fácil acceso a la información.
- c) Resguardar todos los archivos, manteniéndolos y conservándolos en perfecto estado.
- d) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos de bioestadística.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Administrador, Auxiliar de Archivo.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Auxiliar de Archivo

Supervisado por:  
Administrador de Surco Salud.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Centros de Salud Surco Salud.

Horario de Trabajo: Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

Estudios: Profesional Técnico.  
Especialidad: Archivo, Administración, computación.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Coordinador de Informes
Área a la que pertenece: Informes
Cargo del Jefe Directo: Administrador del Programa Surco Salud
Número de Plazas: 03

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar atención e información a los pacientes.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar a las informantes.
b) Realizar la visita a los consultorios para ver si el especialista o medico llego a su servicio.
c) Coordinar con el área de imagen para la entrega de volantes por campañas que realizara el centro de salud.
d) Ordenar e implementar el modulo de informes (Horarios, trípticos, habilitación de teléfonos)
e) Repartir en físico el horario diario de consultorios aptos a tópico.
f) Comunicar y coordinar con el área de caja los cambios de horarios y/ personal afectado.
g) Aperturado el acceso de atención al centro de salud:
Se brindará la orientación sobre la cola preferencial (Adultos Mayores, gestantes, discapacitados) y la cola general para la atención en caja.
h) Brindar información de precios, atención de consultorios y orientación al cliente.
i) Acompañar a los pacientes que vienen solos o no saben cómo llegar a los consultorios, y también los que vienen en sillas de ruedas.
j) Apoyar al paciente cuando necesite realizar un cambio de boleta por una atención, devolución de dinero, etc.
k) Informar los precios de los diferentes exámenes médicos que realiza el centro de salud.
l) Informar sobre los horarios de atención de los médicos.
m) Contestar llamadas telefónicas y absolver consultas de atención.
n) Actualizar el directorio medico.
o) Separar citas por teléfono en los servicios de Resonancia Magnética y Gammagrafía.
p) Realizar la distribución publicitaria (campañas médicas).
q) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
r) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

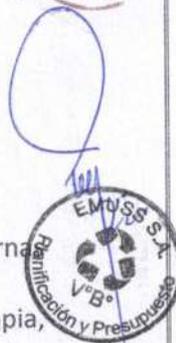


Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Administrador, Medico de turno, Coordinadora Medica.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Personal de informes

**Supervisado por:**

Administrador Surco Salud.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Centro de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Profesional Técnico

**Especialidad:**

Enfermería.

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. Motivación.       | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Coordinador de Mantenimiento y limpieza  
 Área a la que pertenece: Mantenimiento y limpieza  
 Cargo del Jefe Directo: Administrador de Surco Salud  
 Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento de los diversos servicios del Centro de Salud.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento, instalaciones de agua y alcantarillado del Centro de Salud.
- b) Dotar de insumos que requiera el área bajo su dependencia, para el eficiente desempeño de funciones.
- c) Supervisar el uso adecuado de Activos Fijos asignados, emitiendo instrucciones y normas para el buen uso de equipos, maquinaria y activos en general.
- d) Programar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, en base a necesidades detectadas.
- e) Integrar el comité de Bioseguridad del Centro de Salud.
- f) Determinar el manejo de residuos y desechos hospitalarios, en coordinación con Gerencia de Salud.
- g) Elevar Informe a la instancia correspondiente, en forma inmediata ante la detección de cualquier anomalía.
- h) Controlar en forma permanente el aseo, higiene, limpieza y otras actividades de su competencia, en los ambientes, salas y demás dependencias del Centro de Salud.
- i) Mantener archivos de documentos y otros, para la planificación y control de servicios de mantenimiento.
- j) Apoyo a las campañas de salud
- k) Apoya en el mantenimiento de las áreas verdes.
- a) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
- b) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.4. COORDINACIÓN:**

Dirección Médica, Administrador, Enfermería, Administrador, Medico de turno.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Personal de Mantenimiento y Limpieza

**Supervisado por:**

Administrado Surco Salud.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centros de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria Completa.

**Especialidad:** Ninguno.

**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado al puesto.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |         |
|----|---|---------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Medio) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto)  |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |    |   |         |
|----|---|---------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Medio) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Medio) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## COMPETENCIAS PERSONALES

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Responsable de Ficha Electrónica  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Surco Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Administrador de Surco Salud.  
 Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar el ingreso correcto de la información indicada en las fichas de historias clínicas al sistema de ficha electrónica

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificar el número de ingreso diario de Fichas Electrónicas.
- b) Verificar el avance por porcentaje semanal de Fichas Electrónicas.
- c) Verificar el traslado de las historias clínicas hacia el área de archivo.
- d) Informar de la producción del ingreso de fichas electrónicas.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Administrador de Surco Salud, Director Médico.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Asistente de Ficha Electrónica

Supervisado por:  
Administrador Surco Salud



**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

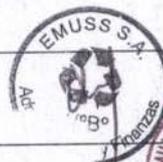
Lugar Físico: Centro de Salud Surco Salud.  
 Horario de Trabajo: Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

Estudios: Estudios Técnicos Concluidos.  
 Especialidad: Computación e Informática.  
 Experiencia: Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
 Otros Estudios: Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Surco Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Administrador del Programa Surco Salud.  
 Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Encargado de desarrollar labores administrativas.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar y verificar el bien o servicio de acuerdo a la solicitud de requerimiento y proceder a emitir la orden de pago.
- b) Recepcionar, verificar y comprobar la documentación sustentatoria de los gastos de caja chica y gastos por encargo.
- c) Responsable del acervo documentario.
- d) Elaborar informes a la Administración correspondientes a: cancelaciones de bienes y servicios y adquisiciones de bienes y servicios.
- e) Elaborar informes a la Administración de la rendición de fondos de caja chica.
- f) Elaborar al Administrador el reporte del consolidado mensual de ingresos y gastos de bienes y servicios
- g) Redacción de documentos administrativos.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Administrador, Gerencia de Salud. Gerencia General, Dirección Médica, Coordinadora de Caja y Coordinador de Mantenimiento.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
 Nadie

**Supervisado por:**  
 Administrador de Surco Salud

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Profesional Universitario.  
**Especialidad:** Administración, Contabilidad.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Asistente de Ficha Electrónica  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Administrador de Surco Salud.  
 Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ingresar datos de las historias clínicas al sistema de Fichas electrónicas.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Ingresar datos de las historias clínicas al sistema de fichas electrónicas.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Responsable de Ficha Electrónica, Administrador, Director Medico

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
 Nadie

**Supervisado por:**  
 Administrador Surco Salud.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudiante Técnico.  
**Especialidad:** Computación e Informática.  
**Experiencia:** Más de 1 año de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |         |
|--|---------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Medio) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Medio) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

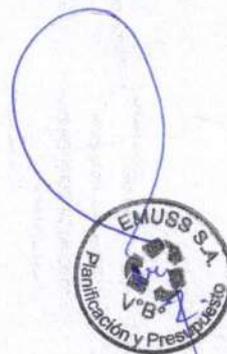
- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Cajero - Digitador  
Área a la que pertenece: Gerencia Surco Salud.  
Cargo del Jefe Directo: Administrador de Salud.  
Número de Plazas: 19

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar, coordinar y controlar los recursos de caja que cuenta el Centro Médico Surco Salud

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Velar por la seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
- b) Emitir comprobantes, facturas y/o recibos oficiales pre numerado por concepto de cualquier cobranza.
- c) Recibir ingresos diarios y elaborar los recibos correspondientes.
- d) Emitir información diaria del reporte de caja.
- e) Efectuar el arqueo diario de caja, informando a tesorería sobre los ingresos a caja.
- f) Emitir de certificados Pre Nupcial.
- g) Emitir de constancias de atención.
- h) Ingresar datos para el Carnet de Sanidad.
- i) Revisar quincenal y mensual de la producción para cada servicio.
- j) Ingresar datos de Ficha Electrónica.
- k) Emitir de Notas de Crédito.
- l) Emitir descuentos autorizados por el Administrador o Director Médico.
- m) Emitir Informe final de la producción para pago de cada servicio.
- n) Apoyar en la emisión del Informe Médico (previa autorización).
- o) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



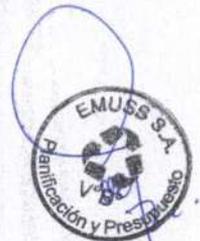
**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinadora de Caja, Administrador.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Administrador de Surco Salud.



**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Técnicos Concluidos.

**Especialidad:** Cajera, Administración, Computación.

**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Auxiliar de Archivo  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Surco Salud  
 Cargo del Jefe Directo: Administrador de Surco Salud  
 Número de Plazas: 04

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Archivar las historias clínicas de manera alfabética y cronológica.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asignar número de historia clínica a los usuarios.
- b) Mantener actualizadas y organizadas las historias clínicas de cada uno de los servicios.
- c) Entregar historias clínicas solicitadas por los servicios en el orden y en el tiempo solicitado.
- d) Suministrar las historias clínicas que sean solicitadas para interventora por el Comité de Historia Clínica y demás entes competentes.
- e) Promover la interacción entre el servicio de archivo clínico, estadística y el cuerpo médico y enfermería, como así también los demás servicios de la empresa.
- f) Recibir al usuario e informarle los trámites necesarios para la atención para la entidad y los servicios de ésta.
- g) Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetas que manejen, siguiendo el procedimiento establecido y notificar las inconsistencias que se le presente.
- h) Archivar exámenes de laboratorio y otros en la respectiva historia clínica.
- i) Llevar registros de egresos hospitalarios.
- j) Archivar, retirar y llevar del archivo las historias clínicas para los servicios de la empresa.
- k) Mantener un rígido control, sobre el movimiento de las historias clínicas y realizar un informe mensual sobre el control a las mismas.
- l) Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
- m) Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- n) Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinadora de Archivo, Administrador de Surco Salud

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

**Supervisado por:**  
 Administrador de Surco Salud.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Técnicos Concluidos.

**Especialidad:** Archivo, Administración, computación.

**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

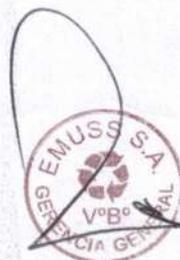
**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. Motivación.       | (Alto) |



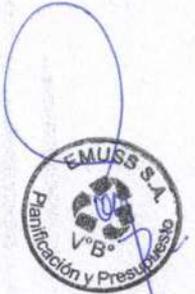
Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## COMPETENCIAS PERSONALES

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Informante  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Surco Salud  
 Cargo del Jefe Directo: Administrador de Surco Salud  
 Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Dar orientación e información a los pacientes.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ordenar e implementar el módulo de informes (Horarios, trípticos, habilitación de teléfonos)
- b) Repartir en físico el horario diario de consultorios aptos a tópico.
- c) Comunicar y coordinar con el área de caja los cambios de horarios y/ personal afectado.
- d) Apertura del acceso de atención al centro de salud:  
Se brindara orientación sobre la cola preferencial (Adultos Mayores, gestantes, discapacitados) y la cola general para la atención en caja.
- e) Brindar información de precios, atención de consultorios y orientación al cliente.
- f) Acompañar a los pacientes que vienen solos o no saben cómo llegar a los consultorios, y también los que vienen en sillas de ruedas.
- g) Apoyar al paciente cuando necesite realizar un cambio de boleta por una atención, devolución de dinero, etc.
- h) Informar los precios de los diferentes exámenes médicos que realiza el centro de salud.
- i) Informar sobre los horarios de atención de los médicos.
- j) Contestar llamadas telefónicas y absolver consultas de atención.
- k) Actualizar el directorio médico.
- l) Separar citas por teléfono en los servicios de Resonancia Magnética y Gammagrafía.
- m) Realizar la distribución publicitaria (campañas médicas).
- n) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinador de Informes, Coordinador Médico, Caja, Administrador.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Nadie

**Supervisado por:**

Coordinador de Informes, Administrador de Surco Salud

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Centro de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:**

Horarios Rotativos, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudiante Técnicos.

**Especialidad:**

Enfermería.

**Experiencia:**

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

1. Gestión por Resultados (Alto)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Operario de Mantenimiento y Limpieza  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Surco Salud  
 Cargo del Jefe Directo: Administrador de Surco Salud  
 Número de Plazas: 17

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Mantener la limpieza y conservación de las instalaciones del Centro de Salud

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Solicitar la compra de los insumos o materiales para el mantenimiento del Centro de Salud.
- b) Verificar el normal funcionamiento de las instalaciones sanitarias de los baños del Centro de Salud.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**Jardinería:**

- a) Realizar labores de jardinería y limpieza de las áreas verdes del Centro de Salud.
- b) Vigilar permanentemente las áreas verdes del Centro de Salud.
- c) Extirpar continuamente la mala hierba.
- d) Suministrar abono al césped viejo.
- e) Regar fuera de las horas de sol fuerte.
- f) Podar todas las veces que haga falta sin importar la época.

**Gasfitería:**

- a) Realiza el mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinador de Mantenimiento y Limpieza, Administrador de Surco Salud.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
 Nadie

**Supervisado por:**

Coordinador de Mantenimiento y  
 Limpieza, Administrador.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud.  
**Horario de Trabajo:** Horario Rotativos, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria Completa.  
**Especialidad:** Ninguno.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado al cargo.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

1. manejo informático a nivel usuario. (Bajo)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Bajo)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

1. Gestión por Resultados (Medio)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Agente de Seguridad Interna  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Surco Salud  
 Cargo del Jefe Directo: Administrador de Surco Salud  
 Número de Plazas: 18

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Prestar auxilio inmediato a las personas que se encuentran dentro de la institución y que así lo requieran, vigilar y proteger los bienes y equipos de la institución.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Presentarse puntual y correctamente uniformado a su servicio y permanecer así hasta su finalización (cabello recortado, uñas limpias, barba rasurada, uniforme limpio y planchado y zapatos debidamente lustrados).
- b) Vigilar los accesos y salidas del Centro de Salud,
- c) Consultar a las personas que ingresan con maletas si tienen algún equipo electrónico para su respectivo registro en libro de ocurrencias, indicando marca, Color y número de serie.
- d) Evitar la salida de equipos, herramientas o material de propiedad del Centro de Salud cuando no está debidamente autorizado por la Administración.
- e) Evitar la entrada al interior del Centro de Salud a cobradores, deudores, vendedores, ambulantes, etc. Que vengán con fines personales; así como aquellas personas que se encuentren en estado de ebriedad.
- f) Cumplir con el horario reglamentario sin abandonar su puesto en ningún momento dado la característica de su importante misión de control.
- g) Recibir y entregar el puesto verificando la existencia y operatividad del equipo asignado
- h) No debe de abandonar el puesto si no es relevado.
- i) Emplear y conservar correctamente el material y equipo asignado para el servicio.
- j) No realizar actividades que distraigan su atención: por lo tanto, está completamente prohibido mirar televisión, escuchar radio, usar audífonos, leer periódicos, leer revistas, novelas, etc. realizar cualquiera de estas actividades constituye FALTA GRAVE.
- k) No dar información sobre los puestos de ubicación estratégica a los extraños.
- l) Comunicar cualquier emergencia inmediatamente por la radio a la administración, usando las claves correspondientes de seguridad.
- m) Tratar con cortesía, respeto y buenos modales a los clientes y visitantes, manteniendo orden y firmeza.
- n) Mantener la caseta de control y sus alrededores en un estado óptimo de limpieza.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

- o) Revisar diariamente el funcionamiento y estado de deterioro de los equipos de trabajo que están bajo su responsabilidad, en caso de ser necesario derivar a la Administración para su reparación o cambio.
- p) En cada jornada de trabajo debe firmar señalando la fecha y hora de ingreso y relevo, en casos extraordinarios debe emitir su informe o parte diario de ocurrencias.
- q) En caso de detectarse algún siniestro debe poner en alerta a los usuarios y personal de la empresa haciendo uso de cualquier medio de alarma e inmediatamente después ponerse en contacto con la Policía Nacional, los bomberos y organismos de defensa civil más cercanos.
- r) Controlar y verificar todo vehículo que ingresa o sale del Centro de Salud.
- s) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Administrador de Surco Salud.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Administrador de Surco Salud

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Centro de Salud Surco Salud.  
 Horario de Trabajo: Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

Estudios: Secundaria Completa.  
 Especialidad: Ninguno.  
 Experiencia: Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
 Otros Estudios: Cursos de capacitación relacionado al cargo.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)  
 COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

1. manejo informático a nivel usuario. (Bajo)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Bajo)

## 2.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

### COMPETENCIAS DE GESTIÓN

1. Gestión por Resultados (Bajo)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

### COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

### COMPETENCIAS PERSONALES

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

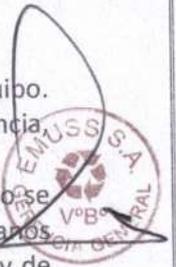
Nombre del Puesto: Coordinador Médico  
 Área a la que pertenece: Gerencia Surco Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Director Médico.  
 Número de Plazas: 05

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas y programas, los documentos oficiales que se produzcan en el Centro Médico y el cumplimiento del horario de todo el personal.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asumir la representación del equipo.
- b) Ejercer la coordinación de todo el personal del Surco Salud en lo referente al régimen interno de funcionamiento, procurando resolver los conflictos de atribuciones que puedan plantearse, dando a conocer a la administración correspondiente las irregularidades de carácter disciplinario si ello fuera preciso.
- c) Coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas y programas, los documentos oficiales que se produzcan en el centro, y el cumplimiento del horario de todo el personal.
- d) Estimular el trabajo en equipo.
- e) Participar en la gestión económica del centro médico.
- f) Estimular el adiestramiento, formación y capacitación continua de todos los miembros del equipo.
- g) Promover al máximo las atenciones personales que reciban los usuarios, así como la diligencia, calidad y rendimiento en su atención.
- h) Redactar los informes de actividades y resultados con la forma y periodicidad que en su caso se determine y demás informes que sobre el funcionamiento del centro se soliciten por los órganos o personas competentes para ello y todas las certificaciones que a efectos administrativos y de gestión sean precisos expender a los miembros.
- i) Promover e impulsar la participación de la comunidad en la protección y prevención de su salud.
- j) El coordinador, previo acuerdo del equipo, podrá delegar funciones en algún miembro o comisión del propio equipo, si la organización de su propio trabajo así lo requiere.
- k) Garantizar la programación, organización, ejecución y evaluación periódica de las actividades del equipo asegurando la participación activa de todos sus miembros y el trabajo en equipo.
- l) Ayudar y facilitar las tareas a la persona que le suceda en el cargo.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

n) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Director Médico.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Médicos

Supervisado por:  
Director Médico

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Centro de Salud Surco Salud.  
 Horario de Trabajo: Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

Estudios: Profesional Universitarios.  
 Especialidad: Medicina Humana  
 Experiencia: Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
 Otros Estudios: Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

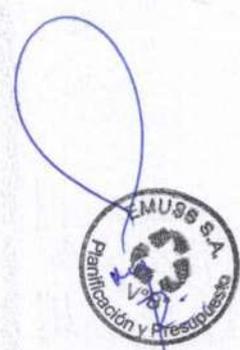
**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. Trabajo en Equipo | (Alto) |
|----------------------|--------|



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Coordinador de Enfermería  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Surco Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Director Médico.  
 Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y evalúa el funcionamiento y actividades del equipo de enfermería en la atención de los pacientes.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Procedimientos y guías de atención de Enfermería.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- d) Elaborar el requerimiento de materiales, equipos e insumos del Centro Médico Surco Salud.
- e) Monitorear los servicios de Enfermería en cuanto a la atención que se le brinda al usuario y a la competencia profesional del personal.
- f) Aprobar los horarios y turnos de trabajo del personal de enfermería, de acuerdo al rol establecido.
- g) Promover planes de educación continúa orientadas a la capacitación del personal de enfermería.
- h) Participar en las reuniones técnicas del equipo de gestión aportando sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- i) Elaborar mensualmente el cuadro de requerimiento de material, equipos e insumos según necesidad.
- j) Velar por el abastecimiento y uso adecuado de insumos, materiales y equipos para el funcionamiento de los servicios.
- k) Integrar diferentes comités que determine la Gerencia de Salud de Surco Salud.
- l) Realizar reuniones de trabajo ordinario y extraordinario con equipo de salud.
- m) Programar y ejecutar el plan de inducción del personal nuevo.
- n) Formular el requerimiento de personal, materiales, medicamentos e insumos para el Centro Médico Surco Salud.
- o) Promover y motivar el interés del personal para mejorar la atención del paciente.
- p) Promover las buenas relaciones interpersonales.
- q) Programar y calendarizar las actividades de supervisión y asesoría de los diferentes servicios.
- r) Promover el desarrollo de trabajo de investigación en el campo de la Enfermería de salud.
- s) Revisar y/o verificar la actualización de los manuales de procedimientos y guías de atención.
- t) Realizar la rotación y desplazamiento del personal de enfermería según la necesidad.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



- u) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- v) Evaluar por escrito a postulantes de enfermería para ingresar a laborar en el sistema.
- w) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- x) Conocer y socializar el Plan de Evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- y) Acceder permanentemente a las normas legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial I El Peruano.
- z) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- aa) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Director Médico.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Área Asistencial de Enfermería

**Supervisado por:**

Director Médico

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Centro de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:**

Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Profesional Universitario.

**Especialidad:**

Enfermería

**Experiencia:**

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Coordinador de Servicios de Ambulancia  
 Área a la que pertenece: Gerencia Surco Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Coordinador Médico.  
 Número de Plazas: 02

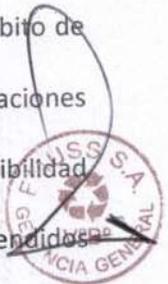
##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar las actividades generales en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos disponibles.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar las actividades generales en forma participativa y coordinada.
- b) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la institución con el fin de brindar la mejor atención.
- c) Disponer de la Bitácora correspondiente, para el transporte cotidiano.
- d) Tomar la responsabilidad última de los vehículos, útiles y equipamiento, que le sean asignados para el cumplimiento del servicio.
- e) Coordinar los traslados de pacientes que requieran de la compañía de una enfermera, médico, o personal de turno.
- f) Efectuar el traslado de médicos y otro personal para consulta domiciliaria.
- g) Efectuar el traslado de Pacientes en estado de gravedad y/o urgencia, conduciendo la ambulancia con prontitud, cuidado y respetando la normativa vigente.
- h) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente interna y/o externa establecida para su ámbito de competencia.
- i) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, en caso de reparaciones menores.
- j) Mantener las ambulancias en óptimo estado de funcionamiento, limpieza y disponibilidad inmediata.
- k) Informar a la Unidad de Servicio Generales, sobre posibles desperfectos, a fin de ser atendidos inmediatamente.
- l) Formular los pedidos de material, solicitar reparaciones y mantenimiento, lubricantes, gasolina, etc. por intermedio de Servicios Generales.
- m) Presentar informes mensuales y a requerimiento del servicio, a las autoridades correspondientes.
- n) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en el servicio, como base para la elaboración de informes periódicos para fines de evaluación.
- o) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a nivel superior.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinador Médico, Choferes de Ambulancias.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:

Choferes

Supervisado por:

Coordinador Médico

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico:

Centro de Salud Surco Salud.

Horario de Trabajo:

Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

Estudios:

Estudios Técnicos Concluidos.

Especialidad:

Chofer

Experiencia:

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

Otros Estudios:

Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Bajo)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Medio)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

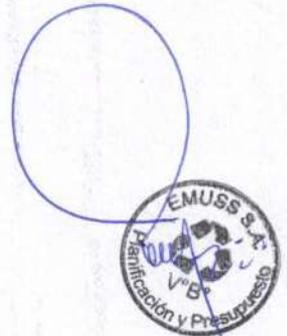


**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Medico Asistencial  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Surco Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Coordinador Médico.  
 Número de Plazas: 02

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones asistenciales y médicas del servicio a su cargo.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones asistenciales y médicas del servicio a su cargo.
- b) Controlar que las consultas médicas programadas se ejecuten.
- c) Solicitar, coordinar y/o brindar las consultas médicas.
- d) Brindar atención médica directa.
- e) Supervisar y evaluar el trabajo del personal subalterno, así como la calidad del servicio que presten a su cargo.
- f) Refrendar incapacidades o constancias médicas.
- g) Supervisar el ingreso y alta de los pacientes confrontándola con el historial clínico.
- h) Coordinar la atención médica con las otras dependencias del Centro Médico.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinadora Médica, Choferes de Ambulancias.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
 Técnica de Enfermería

**Supervisado por:**  
 Coordinador Médico

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud.  
**Horario de Trabajo:** Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Profesional Universitario.  
**Especialidad:** Medicina Humana  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Licenciada de Enfermería  
 Área a la que pertenece: Gerencia de Surco Salud (Tópico de Urgencias).  
 Cargo del Jefe Directo: Director Médico.  
 Número de Plazas: 10

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de Urgencia, Emergencia y quirúrgicos, utilizando el proceso de Enfermería.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar triaje a los pacientes que acuden a la atención ambulatoria en casos de Urgencias / Emergencias.
- b) Realizar control de funciones vitales de los pacientes que acuden al servicio.
- c) Coordinar con el médico especialista de turno, la atención del paciente.
- d) Cumplir con el tratamiento, indicaciones médicas y cuidados a pacientes en observación, aplicando el proceso de atención en enfermería.
- e) Registrar en las fichas de observación e historias clínicas los procedimientos realizados a los pacientes.
- f) Realizar la atención del paciente aplicando el proceso de enfermería y el registro usando el SOAPIE, en las historias clínicas de los pacientes en sala de observación.
- g) Informar y orientar a los familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidado y medidas preventivas.
- h) Administrar medicamentos por vía oral y parenteral a los pacientes ambulatorios, poniendo en práctica los 5 correctos.
- i) Realizar curaciones simples.
- j) Realizar curaciones simples.
- k) Comunicar inmediatamente al médico tratante sobre signos de alarma, resultado de análisis etc. Que se susciten durante la observación del paciente.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- m) Coordinar con otros servicios la atención del paciente según sea el caso.
- n) Coordinar con el Médico Coordinador para la exoneración o pendiente de pago.
- o) Comunicar y coordinar con la Enfermera Coordinadora sobre las referencias de los pacientes a otros Centros Asistenciales.
- p) Llenar correctamente el formato de referencia y que cuente con el sello y forma del médico que refiere, enfermera de turno y familiar acompañante.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

- q) Acompañar al paciente en estado crítico durante la referencia.
- r) Reportar la entrega del servicio a la enfermera que quedara responsable del servicio durante la salida a la referencia y/o cambios de turno en forma verbal o por escrito.
- s) Verificar y registrar los medicamentos y materiales consumidos en el área.
- t) Apoyar al médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- u) Realizar procedimientos especiales de enfermería.
- v) Registrar el ingreso de pacientes en la hoja de parte diario en sus turnos.
- w) Orientar al personal nuevo sobre las actividades en el servicio (Técnicos y Licenciados) en el proceso de evaluación práctica.
- x) Contabilizar, registrar y archivar los tickets de atención y procedimientos en el turno.
- y) Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del servicio, así como en los que programa la institución.
- z) Velar por el resguardo, integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos, y enseres del servicio responsabilizándose por su uso indebido.
- aa) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos y guías de atención de enfermería.
- bb) Realizar el control diario de material, equipos, medicamentos, haciendo uso del kardex o procedimientos y guías de atención de enfermería.
- cc) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- dd) Conocer y socializar el Plan de Evacuación y Comportamiento en Casos de Desastre.
- ee) Mantener las buenas relaciones interpersonales.
- ff) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- gg) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinadora de Enfermería, Técnicas de Enfermería, Medico Asistente, Director Médico, Coordinador Médico.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Técnica de Enfermería

**Supervisado por:**  
Coordinadora de Enfermería

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud.  
**Horario de Trabajo:** Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Profesional Universitario.  
**Especialidad:** Enfermería  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)  
COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Técnica de Enfermería (Consulta Externa)  
 Área a la que pertenece: Coordinación de Enfermería.  
 Cargo del Jefe Directo: Coordinadora de Enfermería.  
 Número de Plazas: 08

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

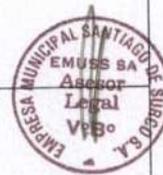
Apoyo a la Licenciada de enfermería en los diversos procedimientos invasivos y no invasivos.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Limpiar, ordenar e implementar el consultorio con material y equipos.
- b) Ordenar y verificar las historias clínicas (datos del paciente, sellos, hojas, cupos, etc.).
- c) Realizar y registrar los controles de las funciones vitales en las historias clínicas..
- d) Hacer ingresar al paciente al consultorio según orden de cupo.
- e) Apoyar al médico u otro profesional durante exámenes o procedimientos.
- f) Recepcionar y verificar la orden de pago y el rotulado de la muestra de biopsia del paciente para su entrega del área correspondiente firmando el cuaderno de cargo
- g) Registrar en el cuaderno a los pacientes que serán atendidos para procedimientos, verificando la hoja de consentimiento informado y los controles de funciones vitales.
- h) Orientar al paciente después de la consulta.
- i) Revisar las historias clínicas al final de la consulta verificando el CIE 10, la firma y sello del Medico.
- j) Desinfectar, limpiar y preparar el instrumental para su esterilización.
- k) Llevar y recoger el material de central de esterilización
- l) Mantener el orden de acuerdo al inventario de bienes.
- m) Informar a la enfermera coordinadora los incidentes o situaciones más importantes en el turno.
- n) Controlar y cuantificar la ropa que se entrega y recibe del concesionario de lavandería.
- o) Coordinar con el personal de limpieza para que el ambiente de trabajo quede operativo para el turno siguiente.
- p) Realizar el control diario del material y equipos registrando en registro.
- q) Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su uso indebido.
- r) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- s) Conocer y Socializar el Plan de Evacuación y comportamiento en casos de desastres.
- t) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



u) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinadora de Enfermería, Médicos.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Coordinador Medico

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Centro de Salud Surco Salud.  
 Horario de Trabajo: Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

Estudios: Profesional Técnico.  
 Especialidad: Enfermería  
 Experiencia: Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
 Otros Estudios: Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |         |
|--|---------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Medio) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto)  |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |



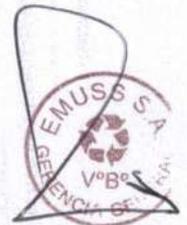
Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

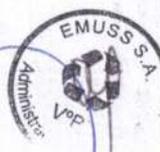
Nombre del Puesto: Técnico de Tópico de Enfermería  
 Área a la que pertenece: Gerencia Surco Salud.  
 Cargo del Jefe Directo: Coordinadora de Enfermería.  
 Número de Plazas: 06

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyó a la Licenciada de enfermería en los diversos procedimientos invasivos y no invasivos.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estar presente en la entrega del reporte de la enfermera.
- b) Preparar el material logístico para la atención del usuario (recetarios, fichas y formatos, torundas, gasas, férulas, soluciones, etc.)
- c) Colaborar con la comodidad y confort del paciente en observación.
- d) Preparar, entregar y recoger el material esterilizado (equipos de curación, frascos de agua, etc.)
- e) Apoyar al personal Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.
- f) Trasladar al usuario al ambiente y/o servicio que corresponde, para continuar su atención.
- g) Arreglar los ambientes del servicio y mantenerlo limpio.
- h) Apoyar en la toma de temperatura a los usuarios durante el triaje y en la sala de observación.
- i) Reportar oportunamente a la enfermera de turno cualquier signo de alarma que se presente en el paciente.
- j) Controlar la eliminación de orina, heces, vómitos a los usuarios que se encuentren en la sala de observación.
- k) Aplicar medios físicos a los usuarios con alza térmica.
- l) Apoyar en la obtención de muestras y enviarla a laboratorio para exámenes solicitados.
- m) Recoger los resultados de análisis de laboratorio, rayos X y otros.
- n) Apoyar en la transferencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- o) Controlar y cuantificar la ropa que entrega y recibe al concesionario de lavandería.
- p) Revisar los balones de oxígeno para solicitar su cambio oportunamente.
- q) Cambiar las soluciones antisépticas en frascos previamente esterilizados, rotulado y colocando la fecha actual.
- r) Revisar todo el material estéril y enviar a central de estabilización según fecha de vencimiento.
- s) Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del servicio.
- t) Desinfectar, limpiar y preparar instrumental para su esterilización.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

- u) Registrar e informar las actividades diarias.
- v) Cumplir las normas de bioseguridad.
- w) Conocer y Socializar el Plan de Evacuación y comportamiento en casos de desastres.
- x) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- y) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinadora de Enfermería, Médicos.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Coordinador Medico

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Centro de Salud Surco Salud.  
 Horario de Trabajo: Horario Rotativo, máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

Estudios: Profesional Técnico.  
 Especialidad: Enfermería  
 Experiencia: Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
 Otros Estudios: Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Técnica de Enfermería de Área de Esterilización  
 Área a la que pertenece: Coordinación de Enfermería.  
 Cargo del Jefe Directo: Coordinadora de Enfermería.  
 Número de Plazas: 02

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyo a la Licenciada de enfermería en los diversos procedimientos invasivos y no invasivos.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar el material que se encuentra a su cargo.
- b) Velar por el mantenimiento, limpieza y buena presentación del área.
- c) Aplicar correctamente las medidas de bioseguridad.
- d) Recepcionar los materiales de consultorios externos, Tópico de Enfermería, previa evidencia que el material este apto para su respectivo procesamiento.
- e) Registrar el control de recepción y entrega del material estéril.
- f) Preparar insumos (gasas, torundas, apósitos, vendas, etc.) para abastecer a los servicios.
- g) Utilizar papel grado médico para empaquetar todo el material a esterilizar, con su respectiva cinta de esterilización.
- h) Realizar el proceso de esterilización de materiales, ropa e instrumental quirúrgico, en el Púbin o autoclave, según normas de esterilización.
- i) Almacenar en forma ordenada y por servicio el material y equipo estéril para facilitar su distribución.
- j) Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del servicio.
- k) Participar en reuniones técnicas que realiza la Enfermera Coordinadora.
- l) Participar en eventos de capacitación del servicio y del Centro de Salud.
- m) Mantener las buenas relaciones inter personales.
- n) Registrar sus actividades diarias.
- o) Velar por el resguardo y buen uso de los equipos, materiales, insumos y enseres.
- p) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- q) Conocer y Socializar el Plan de Evacuación y comportamiento en casos de desastres.
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- s) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.4. COORDINACIÓN:**

Coordinadora de Enfermería, Médicos.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Nadie

**Supervisado por:**

Coordinador Medico

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Centro de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:** Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Profesional Técnico.

**Especialidad:** Enfermería

**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:	Mantenimiento de Electricidad
Área a la que pertenece:	coordinación de Mantenimiento y limpieza
Cargo del Jefe Directo:	Administrador de Surco Salud
Número de Plazas:	04

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento de los diversos servicios del Centro de Salud en el campo de electricidad.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- l) Planificar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento, instalaciones de electricidad del Centro de Salud.
- m) Dotar de insumos que requiera el área bajo su dependencia, para el eficiente desempeño de funciones.
- n) Supervisar el uso adecuado de Activos Fijos asignados, emitiendo instrucciones y normas para el buen uso de equipos, maquinaria y activos en general.
- o) Programar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, en base a necesidades detectadas.
- p) Elevar Informe a la instancia correspondiente, en forma inmediata ante la detección de cualquier anomalía.
- q) Controlar en forma permanente el mantenimiento eléctrico y otras actividades de su competencia, en los ambientes, salas y demás dependencias del Centro de Salud.
- r) Mantener archivos de documentos y otros, para la planificación y control de servicios de mantenimiento.
- d) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Dirección Médica, Administrador, Enfermería, Administrador, Medico de turno, Coordinador de Mantenimiento.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**Supervisa a:**

Nadie

**Supervisado por:**

Administrado Surco Salud.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Centros de Salud Surco Salud.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Secundaria Completa.

**Especialidad:**

Ninguno.

**Experiencia:**

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Cursos de capacitación relacionado al puesto.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |         |
|----|---|---------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Medio) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto)  |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |    |   |         |
|----|---|---------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Medio) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Medio) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Mantenimiento y Gasfitería  
 Área a la que pertenece: Coordinación de Mantenimiento y limpieza  
 Cargo del Jefe Directo: Administrador de Surco Salud  
 Número de Plazas: 04

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento de los diversos servicios de Agua y alcantarillado del Centro de Salud.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento, instalaciones de agua y alcantarillado del Centro de Salud.
- b) Dotar de insumos que requiera el área bajo su dependencia, para el eficiente desempeño de funciones.
- c) Supervisar el uso adecuado de Activos Fijos asignados, emitiendo instrucciones y normas para el buen uso de equipos, maquinaria y activos en general.
- d) Programar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, en base a necesidades detectadas.
- e) Determinar el manejo de residuos y desechos hospitalarios, en coordinación con Gerencia de Salud.
- f) Elevar Informe a la instancia correspondiente, en forma inmediata ante la detección de cualquier anomalía.
- g) Controlar en forma permanente el aseo, higiene, limpieza y otras actividades de su competencia, en los ambientes, salas y demás dependencias del Centro de Salud.
- h) Mantener archivos de documentos y otros, para la planificación y control de servicios de mantenimiento.
- i) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
- j) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Dirección Médica, Administrador, Enfermería, Administrador, Medico de turno y Coordinador de Mantenimiento.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:

Nadie

Supervisado por:

Administrado Surco Salud.

4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico:

Centros de Salud Surco Salud.

Horario de Trabajo:

Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios:

Secundaria Completa.

Especialidad:

Ninguno.

Experiencia:

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

Otros Estudios:

Cursos de capacitación relacionado al puesto.

4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS – VALORES

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Medio)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

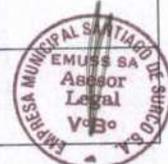
- 1. Gestión por Resultados (Medio)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

COMPETENCIAS PERSONALES

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**E.2 JEFATURA DE SURCO DEPORTES**

N° DE ORDEN	CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL	TOTAL
01	JEFE DE SURCO DEPORTES	01
01	JEFE DE OPERACIONES	02
02	CAJERO	04
03	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	16
04	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA	15

**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

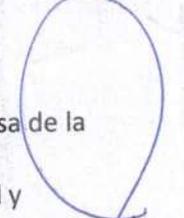
Nombre del Puesto: Jefe de Surco Deportes.  
 Área a la que pertenece: Jefatura de Surco Deportes.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente General.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar todas las áreas para saber las necesidades del complejo de Tenis y Futbol y tomar las decisiones inteligentes que mejoren la situación de esta.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organiza, dirige, ejecuta y valúa las actividades del Complejo Deportivo.
- b) Coordina con el Gerente Administrativo y Finanzas los asuntos financieros, económicos, administrativos.
- c) Revisa toda la documentación que ingresa y/o egresa al Complejo Deportivo.
- d) Elabora informes, cuadros estadísticos para la Gerencia General.
- e) Junto con el Jefe de Operaciones elabora y presenta el proyecto del Presupuesto Anual.
- f) Atiende a la Gerencia en los casos que las circunstancias lo requieran.
- g) Asistir a las reuniones cuantas veces lo requiera la Gerencia.
- h) Ejerce la representación administrativa del Complejo Deportivo.
- i) Representa al Complejo Deportivo en cualquier acto, salvo los que por disposición expresa de la Gerencia General son de atribución del Presidente del Directorio.
- j) Ejecuta los programas de conformidad con los planes aprobados por la Gerencia General y acuerdos del Directorio.
- k) Emitir los comprobantes de pago por el arriendo de los concesionarios y depositarlos a la cuenta bancaria, o en todo caso solicitar el voucher de depósito.
- l) Recibe el reporte diario de ingresos generados por el alquiler de campos deportivos.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

- m) Realiza labores de cajero cuando no se encuentre la cajera.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente General, Jefes de Operaciones.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Todo el personal de los complejos deportivos

**Supervisado por:**

Gerente General

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Complejo Deportivo de Tenis.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a sábado de 1:00 pm a 8:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Técnicos o Superiores Concluidos.

**Especialidad:**

Deporte, Administración.

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |         |
|----|---|---------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Medio) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto)  |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.9 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe de Operaciones de Tenis.
Área a la que pertenece: Jefatura de Surco Deportes.
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Surco Deportes.
Número de Plazas: 01

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar todas las áreas para saber las necesidades del complejo de Tenis y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de esta.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar y organizar en coordinación con la Administración eventos deportivos.
b) Desarrollar un programa integral deportiva del Tenis para los períodos vacacionales.
c) Fomentar la integración de toda la comunidad en base a la competencia deportiva del Tenis.
d) Desarrollar un programa anual para la práctica deportiva del Tenis.
e) Cumplir con los encargos que le fije la Gerencia General
f) Ejerce el control y Fiscalización de toda la Infraestructura Deportiva, desarrolla Programas de Expansión, creando nuevas edificaciones siempre que las Áreas disponibles existentes así lo permitan.
g) Llevar el control de tiempo de alquiler de campos de tenis.
h) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

4.4. COORDINACIÓN:

Gerente General, Jefe de Surco Deportes, Gerente de Administración y Finanzas.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a: Todo el personal del complejo deportivo de Tenis.
Supervisado por: Jefe de Surco Deportes.

4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Unidad de Gestión Complejo Deportivo de Tenis.
Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

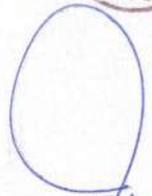
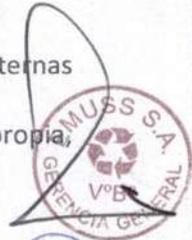


Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.



4.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios:** Secundaria Completa.
- Especialidad:** Ninguna.
- Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la práctica del tenis.
- Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS – VALORES

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Medio)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

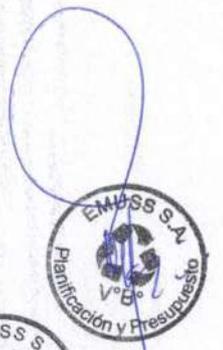
- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

COMPETENCIAS PERSONALES

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Jefe de Operaciones de Futbol.  
Área a la que pertenece: Jefatura de Surco Deportes.  
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Surco Deportes.  
Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar todas las áreas para saber las necesidades del complejo de Futbol y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de esta.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar y organizar en coordinación con la Administración eventos deportivos.
- b) Desarrollar un programa integral deportiva de Futbol para los periodos vacacionales.
- c) Fomentar la integración de toda la comunidad en base a la competencia deportiva de Futbol.
- d) Desarrollar un programa anual para la práctica deportiva de Futbol.
- e) Cumplir con los encargos que le fije la Gerencia General
- f) Ejerce el control y Fiscalización de toda la Infraestructura Deportiva, desarrolla Programas de Expansión, creando nuevas edificaciones siempre que las Áreas disponibles existentes así lo permitan.
- g) Llevar el control de tiempo de alquiler de campos de Futbol.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente General, Jefe de Surco Deportes, Gerente de Administración y Finanzas.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Todo el personal del complejo deportivo

Supervisado por:  
Jefe de Surco Deportes.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Unidad de Gestión Complejo Deportivo de Tenis.  
Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria Completa.  
**Especialidad:** Ninguna.  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la práctica de Fútbol.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Medio)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



4.. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1 IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Cajero
Área a la que pertenece: Jefatura de Surco Deportes.
Cargo del Jefe Directo: Jefes de Operaciones (Futbol o Tenis).
Número de Plazas: 04

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar y controlar todo el dinero que ingresa y sale de la caja.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir los pagos de los clientes por el alquiler del campo de tenis.
b) Entregar el cambio correcto cuando sea necesario.
c) Entregar el dinero para el Depósito al Banco y recepcionar las boletas de depósitos para su verificación y archivo.
d) Mantener en orden cronológico el archivo de ingresos y egresos en Copia.
e) Emitir el comprobante de pago a los concesionarios.
f) Informe diario del movimiento de caja
g) Solicitar el comprobante de depósito realizado al banco por el alquiler de locales.
h) Informe diario del movimiento de caja.
i) Mantener la oficina de cobranza y sus alrededores en un estado óptimo de limpieza.
j) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
k) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

4.4. COORDINACIÓN:

Jefe de Oficina de Tesorería, Jefe de Operaciones.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:

Nadie

Supervisado por:

Jefe de Operaciones

4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Complejo Deportivo de Tenis.

Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 6:00 am a 2:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.





**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria Completa.  
**Especialidad:** Ninguna.  
**Experiencia:** Más de 1 año de experiencia  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Medio)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Medio)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Medio)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Operario de Mantenimiento y Limpieza  
Área a la que pertenece: Jefatura de Surco Deportes.  
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones Futbol o Tenis).  
Número de Plazas: 16

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del complejo deportivo de tenis y /o Futbol.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener la limpieza y conservación de las instalaciones del Complejo Deportivo a excepción de las áreas en concesión.
- b) Solicitar la poda de árboles y gras dentro del Complejo Deportivo.
- c) Almacenar y controlar la entrega de los materiales para el mantenimiento del Complejo Deportivo.
- d) Informar a la Administración de la pérdida o deterioro de las herramientas por mal uso de los operarios.
- e) Solicitar la compra de los insumos o materiales para el mantenimiento del Campo Deportivo.
- f) Verificar el normal funcionamiento de las instalaciones sanitarias de los baños del complejo Deportivo.
- g) Eventualmente y por necesidad de servicio realizarán labores de mensajería y mantenimiento en general.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de Surco Deportes, Jefes de Operaciones

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Jefes de Operaciones



Handwritten signature in blue ink



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Unidad de Gestión Complejo Deportivo de tenis y/o Fútbol.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a sábado de 8:00 am a 5:00 pm, turnos rotativos, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria Completa.  
**Especialidad:** Ninguna.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en canchas deportivas.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

1. manejo informático a nivel usuario. (Medio)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Medio)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

1. Gestión por Resultados (Medio)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

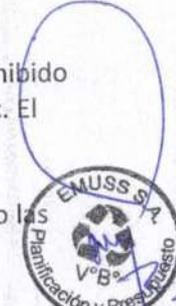
Nombre del Puesto: Agente de Seguridad Interna  
 Área a la que pertenece: Jefatura de Surco Deportes.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones.  
 Número de Plazas: 15

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Velar por la seguridad del personal interno, de los clientes y las instalaciones del complejo deportivo.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Presentarse puntual y correctamente uniformado a su servicio y permanecer así hasta su finalización (cabello recortado, uñas limpias, barba rasurada, uniforme limpio y planchado y zapatos debidamente lustrados).
- b) Vigilar los accesos y salidas del Complejo Deportivo.
- c) Evitar la salida de equipos, herramientas o material de propiedad del Complejo Deportivo cuando no está debidamente autorizado por la Administración.
- d) Evitar la entrada al interior del Complejo Deportivo a cobradores, deudores, vendedores, ambulantes, etc. Que vengan con fines personales; así como aquellas personas que se encuentren en estado de ebriedad.
- e) Evitar la salida de las instalaciones del Complejo Deportivo de vehículos de transportes pesado con materiales de construcción salvo que las mismas estén debidamente autorizadas por la Administración.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas o consignas establecidas en la instalación.
- g) Cumplir con el horario reglamentario sin abandonar su puesto en ningún momento dado la característica de su importante misión de control.
- h) Recibir y entregar el puesto verificando la existencia y operatividad del equipo asignado.
- i) No debe de abandonar el puesto si no es relevado.
- j) Emplear y conservar correctamente el material y equipo asignado para el servicio.
- k) No realizar actividades que distraigan su atención: por lo tanto, está completamente prohibido mirar televisión, escuchar radio, usar audífonos, leer periódicos, leer revistas, novelas, etc. El realizar cualquiera de estas actividades constituye FALTA GRAVE.
- l) No dar información sobre los puestos de ubicación estratégica a los extraños.
- m) Comunicar cualquier emergencia inmediatamente por la radio a la administración, usando las claves correspondientes de seguridad.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



- n) Tratar con cortesía, respeto y buenos modales a los clientes y visitantes, manteniendo orden y firmeza.
- o) Mantener la caseta de control y sus alrededores en un estado óptimo de limpieza.
- p) Revisar diariamente el funcionamiento y estado de deterioro de los equipos de trabajo que están bajo su responsabilidad, en caso de ser necesario derivar a la Administración para su reparación o cambio.
- q) En cada jornada de trabajo debe firmar señalando la fecha y hora de ingreso y relevo, en casos extraordinarios debe emitir su informe o parte diario de ocurrencias.
- r) En caso de detectarse algún siniestro debe poner en alerta a los usuarios y personal de la empresa y haciendo uso de cualquier medio de alarma e inmediatamente después ponerse en contacto con la Policía Nacional, los bomberos y organismos de defensa civil más cercanos.
- s) Controlar y verificar todo vehículo que ingresa o sale del Complejo Deportivo.
- t) Eventualmente y por necesidad de servicio realizarán labores de mensajería y de mantenimiento en general.
- u) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

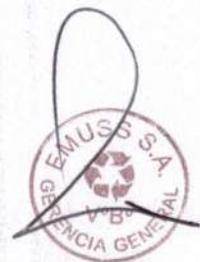
**4.4. COORDINACIÓN:**

Todo el personal de los Complejos deportivos.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Jefe de Operaciones



**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Complejos Deportivos.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 am a 5:00 pm, turnos rotativos, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria Completa.  
**Especialidad:** Ninguna.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en temas de seguridad.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la experiencia.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Medio)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Medio)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Medio)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**E.3 JEFATURA DEL PARQUE DE LA AMISTAD**

N° DE ORDEN	CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL	TOTAL
01	JEFE DEL PARQUE DE LA AMISTAD	01
02	JEFE DE OPERACIONES	01
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01
04	ASISTENTE DE PUEBLITO SURCANO	01
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
06	CAJERO I ( TREN)	03
07	CAJERO II ( BOTE, ARCO)	02
08	GUIA TURISMO	01
09	TECNICA EN ENFERMERIA	01
10	MAQUINISTA DE TREN	04
11	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE VIA FERRE	01
12	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	20
13	TRABAJADOR DE SERVICIO I	05
14	TRABAJADOR DE SERVICIO II	01
15	CONTROLADORES DE BOTE	01
16	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	01
17	AGENTE DE SEGURIDAD	10



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Jefe de Parque de Amistad  
 Área a la que pertenece: jefatura de Parque de la Amistad.  
 Cargo del Jefe Directo: Gerente General.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Organizar, dirigir y controlar las actividades del parque de la amistad con una visión empresarial instalando proyectos beneficiosos para los usuarios del mismo y de los vecinos y comunidad en general.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar el informe gerencial mensualmente de los ingresos y egresos, y números de visitantes al parque.
- b) Rondas diarias del estado situacional del parque.
- c) Control de Recurso Humano y Recurso Material del Parque.
- d) Realizar la cobranza por los espacios arrendados en las áreas del parque.
- e) Seguimiento y renovación de contratos de arrendamiento.
- f) Control y apoyo de eventos.
- g) Verificar el libro diario de ocurrencias.
- h) Verificar el libro de reclamaciones.
- i) Controlar el record de asistencia y permanencia del personal.
- j) Control de asignación y cumplimiento de los trabajos y trabajos del personal.
- k) Asistencia y participación en reuniones periódicas de gerencia con los encargados de las unidades de negocios de la empresa.
- l) Firma de documentación administrativa: Requerimientos, informes, cartas, conformidades, planillas, cuadro de necesidades, rendición y reposición de caja, etc.
- m) Coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad vinculadas con el parque.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y administradores, áreas vinculadas de la Municipalidad de Santiago de Surco.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Todo el Personal del parque

**Supervisado por:**

Gerente General

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Parque de la Amistad.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:**

Administración, Economista, Contabilidad

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

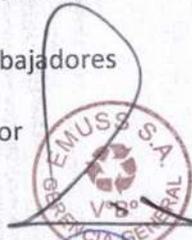
Nombre del Puesto: Jefe de Operaciones  
 Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe del Parque de la Amistad.  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar las labores de campo para una mejor atención al público usuario.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar la correcta y total entrega de los tickets a los usuarios de los servicios que presta el parque
- b) Coordinar diariamente con el administrador del parque los trabajos a realizar.
- c) Distribuir y ordenar las tareas diarias entre los trabajadores de servicio de los parques.
- d) Distribuir el trabajo relacionado al mantenimiento, limpieza, jardinería, pintura y otros en todas las áreas del parque.
- e) Responsable de la distribución, supervisión y control de las labores de campo de los trabajadores de servicio.
- f) Encargado de la rotación del personal en los diferentes puntos estratégicos para la mejor atención del público usuario.
- g) Responsable de optimizar el uso de los equipos y maquinas para su trabajo.
- h) Mantener el stock necesario de equipos y herramientas informando al administrador.
- i) Controlar y custodiar las herramientas, equipos y maquinas asignadas para su trabajo.
- j) Distribuir las tareas diarias entre los trabajadores de servicio.
- k) Controlar y supervisar el cumplimiento el cumplimiento de las tareas asignadas.
- l) Vigilar y cuidar el mantenimiento de las plantas y áreas verdes del parque.
- m) Informar al administrador las ausencias del personal.
- n) Supervisar el equipamiento del tópico.
- o) Realizar labores inherentes al cargo que le asigne el administrador.
- p) Absolver las dudas y/o consultas del público usuario.
- q) Dar solución a quejas del público usuario.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de Parque de la Amistad

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Personal de Mantenimiento, Tren, Botes,  
Tópicos y de servicio.

**Supervisado por:**

Jefe del Parque de la Amistad

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Parque de la Amistad.

**Horario de Trabajo:**

Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas  
semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:**

Administración, Economista, Contabilidad, Derecho

**Experiencia:**

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la  
experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. Motivación.       | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Especialista Administrativo
Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad.
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones.
Número de Plazas: 01

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Encargado de desarrollar funciones administrativas.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Encargada de la emisión de documentación administrativa relacionada con las funciones y necesidades del Parque de la Amistad.
b) Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos solicitados por la Gerencia General.
c) Elaboración de informe gerencial (estado de resultados del Parque de la Amistad).
d) Coordinación de la entrega de información para la centralización de información que realiza la contabilidad.
e) Emisión de comprobantes de pago comprobantes de pago.
f) Coordinación directa con los clientes internos y externos.
g) Seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna (personal y proveedores).
h) Responsable del reporte documentario de los fondos fijos (caja chica).
i) Revisión de las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
j) Elaboración de contratos del Personal del Parque de la Amistad.
k) Elaboración de la planilla del personal del Parque de la Amistad.
l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
m) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

4.4. COORDINACIÓN:

Jefe del Parque de Amistad, jefe de operaciones.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:
Auxiliar Administrativo.

Supervisado por:
Jefe de Operaciones



Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.



**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Parque de la Amistad.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:** Administración, Contabilidad, Derecho.

**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

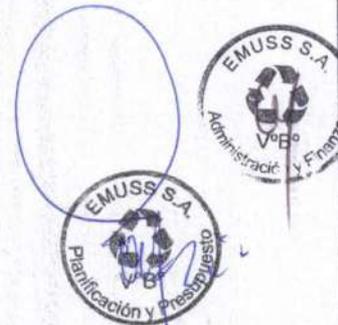
- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Asistente de Pueblito Surcano  
 Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones.  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Encargado de desarrollar funciones administrativas.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Encargada de la emisión de documentación administrativa relacionada con las funciones y necesidades del Parque de la Amistad.
- b) Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos solicitados por la Gerencia General.
- c) Elaboración de informe gerencial (estado de resultados del Parque de la Amistad).
- d) Coordinación de la entrega de información para la centralización de información que realiza la contabilidad.
- e) Emisión de comprobantes de pago comprobantes de pago.
- f) Coordinación directa con los clientes internos y externos.
- g) Seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna (personal y proveedores).
- h) Responsable del reporte documentario de los fondos fijos (caja chica).
- i) Revisión de las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- j) Elaboración de contratos del Personal del Parque de la Amistad.
- k) Elaboración de la planilla del personal del Parque de la Amistad.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Jefe del Parque de la Amistad, jefe de operaciones.

##### 4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:  
Auxiliar Administrativo.

Supervisado por:  
Jefe de Operaciones

##### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**Lugar Físico:** Parque de la Amistad.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Universitarios Concluidos.  
**Especialidad:** Administración, Contabilidad, Derecho  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

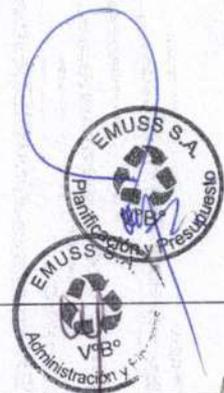
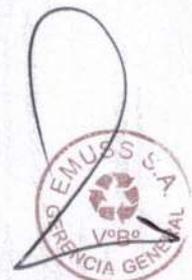
- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.  
 Área a la que pertenece: Jefatura de Parque de la Amistad.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones.  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Encargado de desarrollar funciones administrativas.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Encargada de la emisión de documentación administrativa relacionada con las funciones y necesidades del Parque de la Amistad.
- b) Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos solicitados por la Gerencia General.
- c) Elaboración de informe gerencial (estado de resultados del Parque de la Amistad).
- d) Coordinación de la entrega de información para la centralización de información que realiza la contabilidad.
- e) Emisión de comprobantes de pago comprobantes de pago.
- f) Coordinación directa con los clientes internos y externos.
- g) Seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna (personal y proveedores).
- h) Responsable del reporte documentario de los fondos fijos (caja chica).
- i) Revisión de las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- j) Elaboración de contratos del Personal del Parque de la Amistad.
- k) Elaboración de la planilla del personal del Parque de la Amistad.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Jefe del Parque de Amistad, Jefe de Operaciones.

##### 4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:  
Nadie.

Supervisado por:  
Jefe de Operaciones



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Parque de la Amistad.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Universitarios Concluidos.  
**Especialidad:** Administración, Contabilidad, Derecho  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

1. Gestión por Resultados (Alto)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Cajero I Tren  
 Área a la que pertenece: Jefatura de Parque de la Amistad.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones  
 Número de Plazas: 03

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Encargado de desarrollar funciones administrativas de Caja de Tren.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Encargada de la emisión de documentación administrativa relacionada con las funciones y necesidades del Parque de la Amistad en área de Tren.
- b) Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos solicitados por la Gerencia General, en área de Tren
- c) Elaboración de informe gerencial (estado de resultados del Parque de la Amistad), en área de Tren.
- d) Apoyar en la entrega de información para la centralización de información que realiza la contabilidad.
- e) Emisión de comprobantes de pago comprobantes de pago, en área de Tren
- f) Apoyo en el Seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna (personal y proveedores).
- g) Apoyo en la revisión de las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- h) Apoyo en la elaboración de contratos del Personal del Parque de la Amistad.
- i) Apoyo en la elaboración de la planilla del personal del Parque de la Amistad.
- j) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe del Parque de la Amistad, jefe de operaciones.

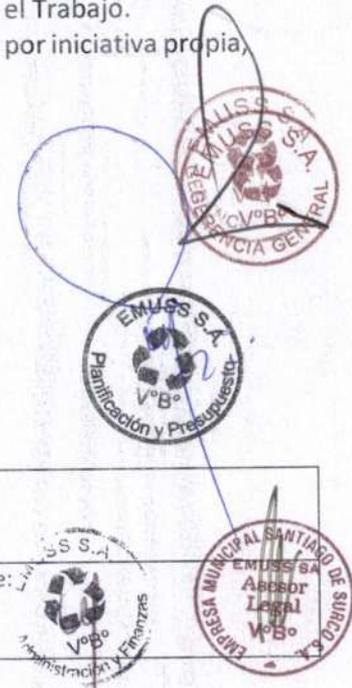
**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Jefe de Operaciones

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**Lugar Físico:** Parque de la Amistad.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:** Administración, Contabilidad, Derecho

**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Cajero II Bote y Arco  
 Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones  
 Número de Plazas: 02

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Encargado de desarrollar funciones administrativas de caja en el área de bote y Arco.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Encargada de la emisión de documentación administrativa relacionada con las funciones y necesidades del Parque de la Amistad en el Área de Bote y Arco.
- b) Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos solicitados por la Gerencia General, en el Área de Bote y Arco.
- c) Elaboración de informe gerencial (estado de resultados del Parque de la Amistad).
- d) Coordinación de la entrega de información para la centralización de información que realiza la contabilidad.
- e) Emisión de comprobantes de pago comprobantes de pago en el Área de Bote y Arco.
- f) Coordinación directa con los clientes internos y externos.
- g) Seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna (personal y proveedores).
- h) Responsable del reporte documentario de los fondos fijos (caja chica).
- i) Revisión de las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- j) Elaboración de contratos del Personal del Parque de la Amistad.
- k) Elaboración de la planilla del personal del Parque de la Amistad.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Jefe del Parque de la Amistad, jefe de Operaciones.

##### 4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Jefe de Operaciones



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Parque de la Amistad.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Universitarios Concluidos.

**Especialidad:** Administración, Contabilidad, Derecho

**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Guía de Turismo  
 Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Encargado de desarrollar funciones de turismo.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Encargada de la emisión de documentación administrativa relacionada con las funciones y necesidades del Parque de la Amistad en el área de turismo.
- Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos solicitados por la Gerencia General, en el Área de turismo.
- Elaboración de informe gerencial, respecto a movimiento turístico y otras acciones desarrolladas relativas al turismo (estado de resultados del Parque de la Amistad).
- Coordinación directa con los clientes internos y externos brindándoles información turística.
- Responsable del reporte de movimiento turístico.
- Elaboración de documentación para la difusión en medios radiales, periodístico, televisivos en coordinación con el área de imagen en temas turísticos.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Jefatura del Parque de la Amistad, Jefe de Operaciones.

##### 4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Jefe de Operaciones

##### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Parque de la Amistad.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





Horario de Trabajo: Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios: Estudios Universitarios Concluidos.
Especialidad: Turismo, administración
Experiencia: Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.
Otros Estudios: Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS - VALORES

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

COMPETENCIAS PERSONALES

- 1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Técnica de Enfermería  
 Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Realizar diversos procedimientos en la atención de cualquier incidencia en el Parque que necesite evaluación de la enfermería.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Emite el reporte de la enfermería
- b) Preparar el material logístico para la atención del usuario
- c) Colaborar con la comodidad y confort del paciente en observación.
- d) Preparar, entregar y recoger el material esterilizado (equipos de curación, frascos de agua, etc.)
- e) Apoyar en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.
- f) Trasladar al usuario al ambiente y/o servicio que corresponde, para continuar su atención.
- g) Arreglar los ambientes del servicio y mantenerlo limpio.
- h) Reportar oportunamente signo de alarma que se presente en el paciente a los centros medico más cercanos.
- i) Aplicar medios físicos a los usuarios con alza térmica.
- j) Apoyar en la transferencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- k) Revisar todo el material y enviar a central de estabilización según fecha de vencimiento.
- l) Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del servicio.
- m) Desinfectar, limpiar y preparar instrumental para su esterilización.
- n) Registrar e informar las actividades diarias.
- o) Cumplir las normas de bioseguridad.
- p) Conocer y Socializar el Plan de Evacuación y comportamiento en casos de desastres.
- q) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de Operaciones.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Nadie

**Supervisado por:**

Jefe de Operaciones

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Parque de la Amistad.

**Horario de Trabajo:** Horario Rotativo, máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Profesional Técnico.

**Especialidad:** Enfermería

**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

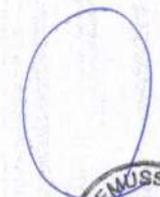
- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Maquinista del Tren  
Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad.  
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones.  
Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Manejo del Tren, logrando que se mantenga en condiciones óptimas para el buen servicio al vecino surcano.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Entrega del reporte de las salidas de viajes de tren.
- b) Preparar el material logístico para la atención del usuario y funcionamiento del Tren
- c) Colaborar con la comodidad y confort del visitante al Tren
- d) Apoyar al personal del parque en el correcto uso de servicios de tren
- e) Trasladar al usuario al ambiente y/o servicio que corresponde, para continuar su atención.
- f) Arreglar los ambientes del servicio y mantenerlo limpio.
- g) Reportar oportunamente al jefe de operaciones cualquier anomalía del tren y sus servicios.
- h) Controlar y cuantificar el uso de los trenes.
- i) Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del servicio.
- j) Desinfectar, limpiar y preparar oportunamente las instalaciones del tren.
- k) Registrar e informar las actividades diarias.
- l) Cumplir las normas de bioseguridad.
- m) Conocer y Socializar el Plan de Evacuación y comportamiento en casos de desastres.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

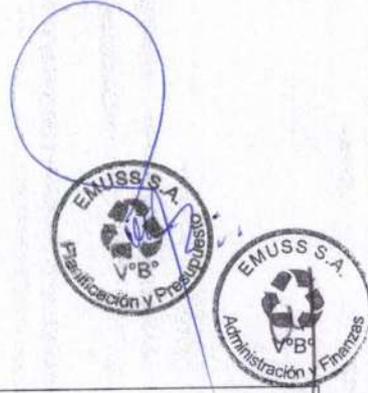
**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de Operaciones, personal de mantenimiento de vía férrea.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Jefe de operaciones



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Parque de la Amistad.  
**Horario de Trabajo:** Horario Rotativo, máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Personal Técnico.  
**Especialidad:** Maquinaria pesada, chofer  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

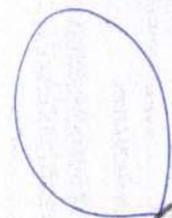
1. Gestión por Resultados (Alto)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Operario de Mantenimiento Vía Férrea  
 Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones.  
 Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la vía férrea.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener la limpieza y conservación de las instalaciones de la Vía Férrea
- b) Almacenar y controlar la entrega de los materiales para el mantenimiento de la vía férrea
- c) Informar a la Administración de la pérdida o deterioro de las herramientas por mal uso de operario del tren.
- d) Solicitar la compra de los insumos o materiales para el mantenimiento de la vía férrea.
- e) Verificar el normal funcionamiento de las instalaciones de la vía férrea
- f) Eventualmente y por necesidad de servicio realizarán labores de mensajería y mantenimiento en general.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de Operaciones.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Jefe de Operaciones

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Parque de la Amistad.  
 Horario de Trabajo: Lunes a Sábado de 8:00 am a 5:00 pm, turnos rotativos, con un máximo de 48 horas semanales.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria Completa.  
**Especialidad:** Ninguna.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en Parques.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Medio)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Medio)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Medio)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Encargado de Mantenimiento y Limpieza
Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad.
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones.
Número de Plazas: 01

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar dirigir y control al personal de servicios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Parque de la Amistad

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, dirigir, supervisar y controlar la conservación de las instalaciones del Parque de la Amistad.
b) Solicitar la poda de árboles y gras dentro del Parque de la Amistad.
c) Almacenar y controlar la entrega de los materiales para el mantenimiento del Parque de la Amistad.
d) Informar a la Administración de la pérdida o deterioro de las herramientas por mal uso de los operarios.
e) Solicitar la compra de los insumos o materiales para el mantenimiento del Parque de la Amistad tenis.
f) Verificar el normal funcionamiento de las instalaciones sanitarias de los baños del Parque de la Amistad.
g) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
h) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conllevan a mejorar la eficiencia de la Empresa.

4.4. COORDINACIÓN:

Jefe de Operaciones.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a: Nadie

Supervisado por: Jefe de Operaciones

4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Parque de la Amistad.

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.





Horario de Trabajo: Lunes a Sábado de 8:00 am a 5:00 pm, turnos rotativos, con un máximo de 48 horas semanales.

4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios: Secundaria Completa.
Especialidad: Ninguna.
Experiencia: Más de 2 años de experiencia.
Otros Estudios: Capacitaciones adicionales relacionadas a la experiencia.

4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS - VALORES

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Medio)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Medio)

4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- 1. Gestión por Resultados (Medio)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

COMPETENCIAS PERSONALES

- 1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.





#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Trabajador de Servicio I  
 Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Preservar el orden, limpieza y conservación de las instalaciones del Parque de la Amistad

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Solicitar la compra de los insumos o materiales para el mantenimiento del Parque.
- b) Verificar el normal funcionamiento de las instalaciones sanitarias de los baños del Parque.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa

##### Jardinería:

- e) Realiza labores de jardinería y limpieza de las aéreas verdes del Parque.
- f) Vigilar permanentemente las aéreas verdes del Parque.
- g) Extirpar continuamente la mala hierba.
- h) Suministrar abono al césped viejo.
- i) Regar fuera de las horas de sol fuerte.
- j) Podar todas las veces que haga falta sin importar la época.

##### Gasfitería:

- k) Realiza el mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Coordinador de Jefe de Operaciones.

##### 4.5. SUPERVISIÓN:

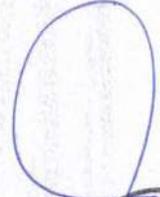
Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Jefe de Operaciones.

##### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Parque de la Amistad.  
 Horario de Trabajo: Horario Rotativos, con un máximo de 48 horas semanales.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





4.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios:** Secundaria Completa.
- Especialidad:** Ninguno.
- Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.
- Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado al cargo.

4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS – VALORES

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Bajo)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Bajo)

4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- 1. Gestión por Resultados (Medio)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

COMPETENCIAS PERSONALES

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Trabajador de Servicio II
Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones
Número de Plazas: 01

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Preservar el orden, limpieza y conservación de las instalaciones del Parque de la Amistad

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar la compra de los insumos o materiales para el mantenimiento del Parque.
b) Cumplir con verificar el normal funcionamiento de las instalaciones sanitarias de los baños del Parque.
c) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
d) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa

Jardinería:

- e) Realiza y coordina labores de jardinería y limpieza de las aéreas verdes del Parque.
f) Vigilar permanentemente las aéreas verdes del Parque.
g) Apoyo en extirpar continuamente la mala hierba.
h) Apoyo en suministrar abono al césped viejo.
i) Apoyo en Riego fuera de las horas de sol fuerte.
j) Apoyo en poda de todas las veces que haga falta sin importar la época.

Gasfitería:

- k) Realiza el mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias.

4.4. COORDINACIÓN:

Coordinador, Jefe de Operaciones.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a: Nadie

Supervisado por: Jefe de Operaciones.



Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.





**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Parque de la Amistad.  
**Horario de Trabajo:** Horario Rotativos, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria Completa.  
**Especialidad:** Ninguno.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado al cargo.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

1. manejo informático a nivel usuario. (Bajo)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Bajo)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

1. Gestión por Resultados (Medio)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Controladores de Botes  
 Área a la que pertenece: Parque del Parque de la Amistad.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones.  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Encargado de desarrollar funciones administrativas de control y reporte en el área de botes.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar los tickets para el abordaje de los botes.
- b) Organizar, archivar los tickets recibidos para su posterior control y verificación.
- c) Ordenar en estricto orden la entrada y salida de los usuarios a los botes, cumpliendo con las normas de seguridad para evitar posibles accidentes.
- d) Llevar el control y seguimiento de tiempo para el uso de los botes.
- e) Comunicar oportunamente a los usuarios la finalización del paseo en los botes de acuerdo al orden establecido.
- f) Coordinar con el Cajero de bote, cualquier anomalía que hubiera en la emisión de tickets.
- g) Informar al jefe inmediato cualquier circunstancia que alterara el cumplimiento del servicio al usuario en condiciones de seguridad, higiene y confort.
- h) Coordinación directa con los clientes internos y externos.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Jefe de Operaciones.

##### 4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:

Nadie

Supervisado por:

Jefe de Operaciones

##### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Parque de la Amistad.

Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria Completa.  
**Especialidad:** Ninguna  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad
Área a la que pertenece: Jefatura de Parque de la Amistad
Cargo del Jefe Directo: Jefe de Operaciones
Número de Plazas: 01

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar el cumplimiento de seguridad a los visitantes del Parque, prestando auxilio inmediato a las personas que se encuentran dentro de la institución y que así lo requieran, vigilar y proteger los bienes y equipos de la institución.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la labor de seguridad en todos los ambientes del Parque.
b) Vigilar los accesos y salidas del Parque de la Amistad,
c) Coordinar para evitar la entrada al interior del Parque a cobradores, deudores, vendedores, ambulantes, etc.
d) Hacer cumplir con el horario reglamentario sin abandonar su puesto en ningún momento dado la característica de su importante misión de control.
e) Controlar el ingreso y salida del personal de seguridad, verificando la existencia y operatividad del equipo asignado.
f) Emplear y conservar correctamente el material y equipo asignado para el servicio.
g) Hacer cumplir a los agentes de seguridad no realizar actividades que distraigan su atención: por lo tanto, está completamente prohibido mirar televisión, escuchar radio, usar audífonos, leer periódicos, leer revistas, novelas, etc.
h) No brindar información sobre los puestos de ubicación estratégica a los extraños.
i) Comunicar cualquier emergencia inmediatamente por la radio al Jefe de Operaciones, usando las claves correspondientes de seguridad.
j) Tratar con cortesía, respeto y buenos modales a los clientes y visitantes, manteniendo orden y firmeza.
k) Verificar que las casetas de control y sus alrededores en un estado óptimo de limpieza.
l) Revisar diariamente el funcionamiento y estado de deterioro de los equipos de trabajo que están bajo su responsabilidad, en caso de ser necesario derivar al Jefe de Operaciones para su reparación o cambio.
m) Verificar la emisión de informes o partes diarios de ocurrencias de los agentes de seguridad.

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.





- n) En caso de detectarse algún siniestro debe poner en alerta a los usuarios y personal de la empresa haciendo uso de cualquier medio de alarma e inmediatamente después ponerse en contacto con la Policía Nacional, los bomberos y organismos de defensa civil más cercanos.
- o) Coordinar que se formalice el debido control y verificación de todo vehículo que ingresa o sale del Parque.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de Operaciones.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Agentes de Seguridad

**Supervisado por:**

Jefe de Operaciones

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:**

Parque de la Amistad.

**Horario de Trabajo:**

Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:**

Secundaria Completa.

**Especialidad:**

Ninguno.

**Experiencia:**

Más de 3 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:**

Cursos de capacitación relacionado al cargo.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Bajo)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Bajo)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**2.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Bajo)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Agente de Seguridad  
 Área a la que pertenece: Jefatura del Parque de la Amistad  
 Cargo del Jefe Directo: Supervisor de Seguridad  
 Número de Plazas: 02

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar auxilio inmediato a las personas que se encuentran dentro de la institución y que así lo requieran, vigilar y proteger los bienes y equipos de la institución.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Presentarse puntual y correctamente uniformado a su servicio y permanecer así hasta su finalización (cabello recortado, uñas limpias, barba rasurada, uniforme limpio y planchado y zapatos debidamente lustrados).
- b) Vigilar los accesos y salidas del Parque.
- c) Consultar a las personas que ingresan con maletas si tienen algún equipo electrónico para su respectivo registro en libro de ocurrencias, indicando marca, Color y número de serie.
- d) Evitar la salida de equipos, herramientas o material de propiedad del Parque cuando no está debidamente autorizado por la Administración.
- e) Evitar la entrada al interior del Parque de cobradores, deudores, vendedores, ambulantes, etc. Que vengán con fines personales; así como aquellas personas que se encuentren en estado de ebriedad.
- f) Cumplir con el horario reglamentario sin abandonar su puesto en ningún momento dado la característica de su importante misión de control.
- g) Recibir y entregar el puesto verificando la existencia y operatividad del equipo asignado
- h) No debe de abandonar el puesto si no es relevado.
- i) Emplear y conservar correctamente el material y equipo asignado para el servicio.
- j) No realizar actividades que distraigan su atención: por lo tanto, está completamente prohibido mirar televisión, escuchar radio, usar audífonos, leer periódicos, leer revistas, novelas, etc. realizar cualquiera de estas actividades constituye FALTA GRAVE.
- k) No dar información sobre los puestos de ubicación estratégica a los extraños.
- l) Comunicar cualquier emergencia inmediatamente por la radio a la administración, usando las claves correspondientes de seguridad.
- m) Tratar con cortesía, respeto y buenos modales a los clientes y visitantes, manteniendo orden y firmeza.
- n) Mantener la caseta de control y sus alrededores en un estado óptimo de limpieza.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



- o) Revisar diariamente el funcionamiento y estado de deterioro de los equipos de trabajo que están bajo su responsabilidad, en caso de ser necesario derivar a la Administración para su reparación o cambio.
- p) En cada jornada de trabajo debe firmar señalando la fecha y hora de ingreso y relevo, en casos extraordinarios debe emitir su informe o parte diario de ocurrencias.
- q) En caso de detectarse algún siniestro debe poner en alerta a los usuarios y personal de la empresa haciendo uso de cualquier medio de alarma e inmediatamente después ponerse en contacto con el Supervisor de Seguridad, la Policía Nacional, los bomberos y organismos de defensa civil más cercanos.
- r) Controlar y verificar todo vehículo que ingresa o sale del Centro de Salud.
- s) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

4.4. COORDINACIÓN:

Supervisor de Seguridad.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:

Nadie

Supervisado por:

Supervisor de Seguridad

4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico:

Parque de la Amistad.

Horario de Trabajo:

Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.

4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios:

Secundaria Completa.

Especialidad:

Ninguno.

Experiencia:

Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

Otros Estudios:

Cursos de capacitación relacionado al cargo.

4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS – VALORES

1. Probidad y conducta. (Alto)

2. Vocación de servicio al público. (Alto)

3. Honestidad. (Alto)

4. Lealtad Institucional. (Alto)

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Bajo)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Bajo)

**4.9 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Bajo)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**E.4 JEFE DE LA UNIDAD DE RECICLAJE**

N° DE ORDEN	CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL	TOTAL
01	JEFE DE LA UNIDAD DE RECICLAJE	01
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01
04	SUPERVISOR	01
05	SUPERVISOR I	01
06	SUPERVISOR II	01
07	OPERARIO DE MAQUINA	01
08	CHOFER	02
09	OPERARIO I	36
10	OPERARIO II	03
11	AGENTE DE SEGURIDAD	02



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Reciclaje
Área a la que pertenece: Jefatura de la Unidad de Reciclaje.
Cargo del Jefe Directo: Gerente General.
Número de Plazas: 01

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Dirige, Supervisa y controla todas las actividades inherentes a la Función y toma decisiones inteligentes que mejoren la situación de esta.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar la Gestión de Reciclaje planificando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades necesarias, para lograr los objetivos de la empresa con eficacia y eficiencia, de acuerdo a la legislación vigente.
l) Realizar las actividades de Planificación, Sensibilización, Capacitación, Recolección Selectiva, Segregación en Planta de Reciclaje y Comercialización de Residuos Sólidos Inorgánicos del Distrito.
c) Mantener un sistema de información y reporte diario a la Gerencia General de los indicadores de la Gestión de Reciclaje, tanto de la segregación en origen, como de la producción y ventas.
d) Asegurar que los productos resultantes del Reciclaje tengan una buena calidad y costos competitivos para su respectiva venta.
e) Administrar los bienes, personal y tecnología, para la buena Gestión de Reciclaje.
f) Asegurar que existan las normas y mecanismos que aseguren una Gestión de Reciclaje con eficacia y eficiencia y participación vecinal.
g) Realizar la gestión necesaria para cumplir con las cláusulas establecidas en los convenios suscritos con entidades públicas y/o privadas, concernientes a la Gestión de Reciclaje.
h) Investigar, mejorar y desarrollar nuevos procesos y productos del Reciclaje, para su aplicación en la Planta Industrial.
i) Rendir cuentas de la Gestión de Reciclaje mensualmente al Gerente General.

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante. Includes official stamps and signatures.



j) Administrar el Presupuesto Anual de la Unidad de Gestión, asumiendo la responsabilidad por el control del gasto que debe estar presupuestado.

k) Cumplir con las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

4.4. COORDINACIÓN:

Gerencia General, otros Gerentes y Jefes de Oficina y todo el personal de la Jefatura a su cargo.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:

Todo el personal de la Jefatura de la Unidad de Reciclaje

Supervisado por:

Gerente General

4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico:

Jefatura de la Unidad de Reciclaje.

Horario de Trabajo:

Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios:

Estudios Superiores Concluidos.

Especialidad:

Ingeniería, Administración, Economía y/o afines

Experiencia:

Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

Otros Estudios:

Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS – VALORES

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Medio)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



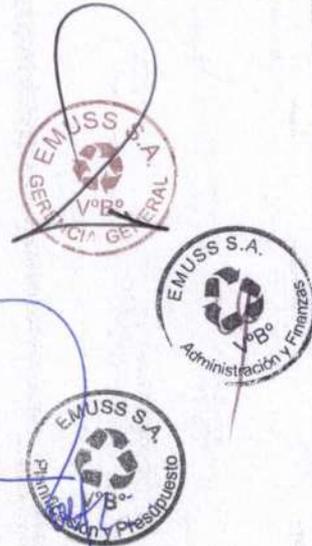


**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Especialista Administrativo  
Área a la que pertenece: Jefatura de la Unidad de Reciclaje  
Cargo del Jefe Directo: Jefe de la Unidad de Reciclaje.  
Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Encargado de desarrollar labores administrativas de apoyo a la Gerencia de Reciclaje.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brinda apoyo a la Gerencia en asuntos administrativos, coordinando con todos los niveles de la Gerencia para que se cumpla las disposiciones emitidas por esta e informar cualquier asunto de acuerdo a sus funciones.
- b) Recepcionar y verificar los bienes y/o servicio de acuerdo a la solicitud de requerimiento y proceder a coordinar la orden de pago.
- c) Recepcionar, verificar y comprobar la documentación sustentatoria de los gastos de caja chica y gastos por encargo.
- d) Responsable del Acervo documentario.
- e) Elaborar informes a la Administración correspondientes a: cancelaciones de bienes y servicios y adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Elaborar informes a la Administración de la rendición de fondos de caja chica.
- g) Elaborar al Administrador el reporte del consolidado mensual de ingresos y gastos de bienes y servicios.
- h) Coordinar el pedido, la distribución y el uso racional de los materiales de escritorio e informática de la unidad de negocio.
- i) Redacción de documentos administrativos.
- j) Informar al área de personal sobre: control de asistencia, firmas de renovación de contratos, recolección de recibos de honorarios, actualización de datos del trabajador, descuentos y otros.
- j) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de la Unidad de Reciclaje y todo el personal de planta.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Nadie

**Supervisado por:**  
Jefe de Unidad de Reciclaje.

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Planta de Reciclaje.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Técnicos.  
**Especialidad:** Administración, Contabilidad, Computación.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la carrera profesional.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. | Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. | Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. | Lealtad Institucional.           | (Alto) |

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | manejo informático a nivel usuario.               | (Alto) |
| 2. | Conocimiento de los servicios de la organización. | (Alto) |

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

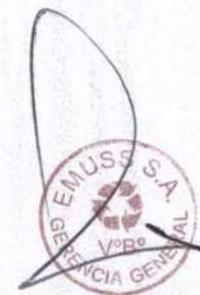
- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Gestión por Resultados                          | (Alto) |
| 2. | Identifica y propone indicadores de resultados. | (Alto) |

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- |    |                   |        |
|----|-------------------|--------|
| 1. | Trabajo en Equipo | (Alto) |
| 2. | Motivación.       | (Alto) |

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Orientación al logro             | (Alto) |
| 2. | Tolerancia al estrés             | (Alto) |
| 3. | Manejo de los errores personales | (Alto) |
| 4. | Iniciativa                       | (Alto) |
| 5. | Auto organizado                  | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Supervisor  
 Área a la que pertenece: Jefatura de la Unidad de Reciclaje.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de la Unidad de Reciclaje.  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

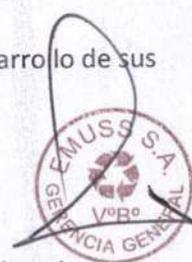
Encargado de desarrollar labores de supervisión en la planta de segregación.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar la asistencia de todo el personal de la planta y comunicar al Especialista Administrativo para que tome conocimiento y solicite el descargo respectivo.
- b) Verificar que todo el personal de la planta cuente con los implementos de seguridad necesarios para la realización de su trabajo.
- c) Tiene la obligación de informar al subordinado el puesto que desempeñara, sus responsabilidades, obligaciones, reglas de seguridad y capacitarlos para que realicen bien su trabajo.
- d) Supervisar al personal a su cargo, presentar los informes de las actividades realizadas.
- e) Coordinar las actividades de clasificación de material de segregación.
- f) Debe de mantener una permanente comunicación con su Jefe Inmediato para el desarrollo de sus planes de acción, así como a sus subordinados.
- g) Responsable del almacén de producto terminado y materiales.
- h) Responsable de mantener el kardex actualizado
- i) Coordinar la entrega de bolsas a las municipalidades de surco, lince y Chancay.
- j) Coordinar vía telefónica el envío de contenedores de los desechos de la planta.
- k) Informar al Especialista Administrativo de la planta, sobre el pasaje de la materia prima que ingresa a la planta y sobre el pesaje de los desechos enviados a la base de la municipalidad.
- l) Recepcionar, ordenar y archivar documentación de su área.
- m) Redacción de documentos solicitud de la Gerencia de la Unidad de Reciclaje.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Especialista Administrativo, Gerente de Unidad de Reciclaje.



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**

Operarios

**Supervisado por:**

Jefe de la Unidad de Reciclaje

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Planta de Reciclaje.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Técnicos.

**Especialidad:** Administración, Contabilidad, Computación.

**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado a la especialidad.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

1. Gestión por Resultados (Alto)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Supervisor I (Programa de Segregación de Origen)  
 Área a la que pertenece: Jefatura de la Unidad de Reciclaje.  
 Cargo del Jefe Directo: Jefe de la Unidad de Reciclaje.  
 Número de Plazas: 01

##### 4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Encargado de desarrollar labores de Supervisión en el programa de Segregación en origen.

##### 4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisión y control del las actividades del Programa de Segregación de Origen.
- b) Informa su programa de actividades a su jefe inmediato.
- c) Implementación y metodologías en el marco de PSO.
- d) Coordina con vecinos, empresas y /o instituciones gubernamentales del distrito de Santiago de surco acerca del programa de segregación de origen.
- e) Planeamiento de rutas para la recolección de material reciclable.
- f) Control de actividades de recolección.
- g) Control de reparto de bolsas anaranjadas.
- h) Capacitar al personal que participara en el programa de capacitación vecinal.
- i) Coordina con el área de Medio ambiente de la municipalidad de Santiago de Surco.
- j) Redacción de documentos a solicitud de la Gerencia.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

##### 4.4. COORDINACIÓN:

Gerente de Unidad de Reciclaje.

##### 4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a:  
Operarios, Supervisor

Supervisado por:

Jefe de la Unidad de Reciclaje

##### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Planta de Reciclaje.

Horario de Trabajo: Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Técnicos Concluidos.  
**Especialidad:** Administración, Contabilidad, computación.  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Capacitador  
Área a la que pertenece: Jefatura de la Unidad Reciclaje.  
Cargo del Jefe Directo: Jefe de la Unidad de Reciclaje.  
Número de Plazas: 01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Encargado de desarrollar labores de capacitación a los vecinos que quieren integrar el programa de reciclaje.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Capacitar a los vecinos sobre el programa de reciclaje del uso de las bolsas color naranja.
- b) Atención de quejas.
- c) Operativo semanal de reciclaje.
- d) Redacción de documentos a solicitud de la Gerencia.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de la Unidad de Reciclaje.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Jefe de la Unidad de Reciclaje

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar Físico: Planta de Reciclaje.  
Horario de Trabajo: Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

Estudios: Estudiantes Universitarios o Carrera Técnica.  
Especialidad: Ing. Ambiental, Economía, Administración, computación.  
Experiencia: Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
Otros Estudios: Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.9. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.10 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Supervisor II (Producción de Bolsa de Plástico)
Área a la que pertenece: Jefatura de la Unidad de Reciclaje.
Cargo del Jefe Directo: Jefe de la Unidad de Reciclaje.
Número de Plazas: 01

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Encargado de desarrollar labores de supervisión de Producción de Bolsa de Plástico.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tiene la obligación de informar al subordinado el puesto que desempeñara, sus responsabilidades, obligaciones, reglas de seguridad y capacitarlos para que realicen bien su trabajo.
b) Supervisar al personal a su cargo, presentar los informes de las actividades realizadas.
c) Coordinar las actividades de producción.
d) Debe mantener una permanente comunicación con su Jefe Inmediato para el desarrollo de sus planes de acción, así como a sus subordinados.
e) Responsable de la fabricación de bolsas plásticas.
f) Responsable del correcto funcionamiento de las maquinas de la fábrica de bolsas.
g) Verificación de los parámetros de la maquinaria.
h) Realizar el mantenimiento general y preventivo a las maquinarias.
i) Recepción, verificación y control de los insumos para la fabricación de bolsas.
j) Elaborar los turnos de trabajo según el requerimiento solicitado para la fabricación de bolsas.
k) Elaborar y entregar los reportes de producción diario de las zonas de trabajo.
l) Entregar al almacén la producción diaria de bolsas plásticas.
m) Redacción de documentos a solicitud de la Gerencia.
n) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
o) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

4.4. COORDINACIÓN:

Jefe de la Unidad de Reciclaje.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a: Operarios

Supervisado por: Jefe de la Unidad de Reciclaje



Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.





Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

Municipalidad  
de Santiago de Surco

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código : EMUSS SA-002

Versión: 01

Fecha : OCT/2014

Página : 210 de 220

### 4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

**Lugar Físico:** Planta de Reciclaje.  
**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

### 4.7. PERFIL DEL PUESTO

**Estudios:** Estudios Técnicos en Procesos Productivos.  
**Especialidad:** Mantenimiento, computación.  
**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

### 4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

#### COMPETENCIAS – VALORES

1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

#### COMPETENCIAS GENÉRICAS

1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

### 4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

#### COMPETENCIAS DE GESTIÓN

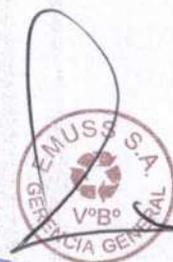
1. Gestión por Resultados (Alto)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

#### COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

#### COMPETENCIAS PERSONALES

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:	Operario de Maquina (Montacargas y Pesaje)
Área a la que pertenece:	Jefatura de la Unidad de Reciclaje.
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Reciclaje.
Número de Plazas:	01

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Encargado de desarrollar labores de Montacarguista y pesado.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Informes diario a la administración de los pesos de material reciclado.
- b) Realizar el pesaje de productos terminados para su respectiva venta.
- c) Reportar el pesaje al área correspondiente para su respectiva facturación.
- d) Verificar el tipo de producto, calidad y cantidad del producto a pesar.
- e) Programar el ingreso de camiones para el recojo del material reciclable a vender.
- f) Ordenar las pacas en forma correcta.
- g) Sacar las pacas de las prensas.
- h) Mover los contenedores de acuerdo a la necesidad.
- i) Informar al Jefe de Gestión de Reciclaje ante alguna anomalía existente en el área.
- j) Solicitar materiales, accesorio y aditivos necesarios para el cumplimiento de la labor asignada.
- k) Responsable del correcto funcionamiento del montacarga.
- l) Responsable del mantenimiento preventivo del montacarga.
- m) Informa a su jefe inmediato cuando las maquinas de la planta necesiten de mantenimiento y reparación.
- n) Velar por el uso adecuado de las maquinas.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de la Unidad de Reciclaje.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:

Jefe de la Unidad de Reciclaje



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Planta de Reciclaje.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Estudios Técnicos en Mantenimiento.

**Especialidad:** Mantenimiento, Mecánica.

**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia en la administración pública y/o privada.

**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

1. Gestión por Resultados (Alto)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Chofer.
Área a la que pertenece: Jefatura de la Unidad de Reciclaje.
Cargo del Jefe Directo: Supervisores.
Número de Plazas: 02

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Manejo de vehículos de la planta de reciclaje.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Movilizar los vehículos de acuerdo a las necesidades y procesos de planta.
b) Dar mantenimiento al carro asignado para sus labores.
c) Brindar apoyo de mecánica y mantenimiento de unidad vehiculares y maquinas de la empresa.
d) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
e) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

4.4. COORDINACIÓN:

Operarios, Supervisores, Jefe.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a: Nadie

Supervisado por: Supervisores

4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Planta de Reciclaje.
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios: Secundaria Completa.
Especialidad: Ninguna.
Experiencia: Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.
Otros Estudios: Mecánica, Mantenimiento de Motores.



Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.





**4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4.1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Operario I  
Área a la que pertenece: Jefatura de la Unidad de Reciclaje.  
Cargo del Jefe Directo: Supervisores.  
Número de Plazas: 36

**4.2. FUNCIÓN BÁSICA:**

Realizar labores de la producción de Bolsas Plásticas.

**4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Responsabilizarse de los trabajos encomendados e informar de los inconvenientes presentados en la ejecución de los mismos.
- b) Responsabilizarse de las herramienta que le sean suministrada para el desarrollo de su trabajo
- c) Ejecutar trabajos que ordene el superior inmediato en la producción de bolsas plásticas, tales como:
- d) Clasificación y limpieza, corte, sellado, impresor, aglomerado y paletizado, picado, lavado y secado, otros.
- e) Responsabilizarse en términos de calidad, cantidad y oportunidad en la producción de bolsas plásticas.
- f) Ingresar a la planta correctamente uniformado contando con los implementos de seguridad.
- g) Velar por el uso adecuado de las maquinas.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de la Unidad de Reciclaje, Supervisores.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

Supervisa a:  
Nadie

Supervisado por:  
Supervisores



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:





**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Planta de Reciclaje.

**Horario de Trabajo:** Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria completa.

**Especialidad:** Ninguna

**Experiencia:** Más de 4 años de experiencia realizando labores de Producción.

**Otros Estudios:** Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
- 2. Vocación de servicio al público. (Alto)
- 3. Honestidad. (Alto)
- 4. Lealtad Institucional. (Alto)

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
- 2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

**4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
- 2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
- 2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- 1. Orientación al logro (Alto)
- 2. Tolerancia al estrés (Alto)
- 3. Manejo de los errores personales (Alto)
- 4. Iniciativa (Alto)
- 5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Operario II
Área a la que pertenece: Jefatura de la Unidad de Reciclaje.
Cargo del Jefe Directo: Supervisores.
Número de Plazas: 03

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar labores de la Segregación y empaque.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Responsabilizarse de los trabajos encomendados e informar de los inconvenientes presentados en la ejecución de los mismos.
b) Responsabilizarse de las herramienta que le sean suministrada para el desarrollo de su trabajo
c) Ejecutar trabajos que ordene el superior inmediato en la planta de reciclaje, tales como:
d) Clasificación en mesa alimentadora, prensado, destape de PET, mantenimiento y otros.
e) Responsabilizarse en términos de calidad, cantidad y oportunidad en la producción de productos reciclables.
f) Ingresar a la planta correctamente uniformado y contado con los implementos de seguridad.
g) Operar los equipos en el desarrollo de actividades de reciclaje.
h) Realizar tareas de reciclaje
i) Velar por el uso adecuado de las maquinas.
j) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
k) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

4.4. COORDINACIÓN:

Jefe de la Unidad de Reciclaje, Supervisores.

4.5. SUPERVISIÓN:

Supervisa a: Nadie

Supervisado por: Supervisores

4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Planta de Reciclaje.

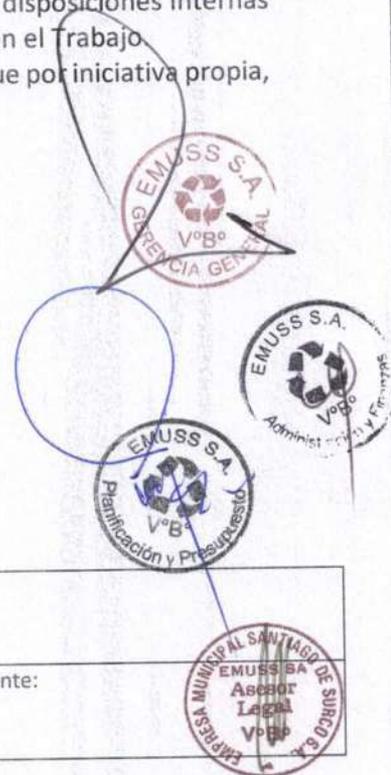


Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.



Horario de Trabajo: Lunes a Sábado de 8:00 pm a 5:00 pm, con un máximo de 48 horas semanales.

4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios: Secundaria completa.
Especialidad: Ninguna
Experiencia: Más de 4 años de experiencia realizando labores de Producción.
Otros Estudios: Capacitaciones adicionales relacionadas a la especialidad y a la experiencia.

4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS - VALORES

- 1. Probidad y conducta. (Alto)
2. Vocación de servicio al público. (Alto)
3. Honestidad. (Alto)
4. Lealtad Institucional. (Alto)

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- 1. manejo informático a nivel usuario. (Alto)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Alto)

4.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- 1. Gestión por Resultados (Alto)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Alto)

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

- 1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

COMPETENCIAS PERSONALES

- 1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)

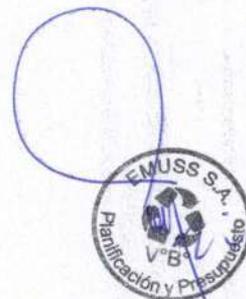


Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.





4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Agente de Seguridad
Área a la que pertenece: jefatura de la Unidad de Reciclaje
Cargo del Jefe Directo: Jefe de la Unidad de Reciclaje
Número de Plazas: 02

4.2. FUNCIÓN BÁSICA:

Vigilar, controlar y proteger los bienes y equipos de la Planta.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Presentarse puntual y correctamente uniformado a su servicio y permanecer así hasta su finalización...
b) Vigilar los accesos y salidas de la Planta
c) Consultar a las personas que ingresan con maletas si tienen algún equipo electrónico...
d) Evitar la salida de equipos, herramientas o material de propiedad de la planta de Reciclaje...
e) Evitar la entrada al interior de la Planta de Reciclaje a cobradores, deudores, vendedores, ambulantes, etc.
f) Cumplir con el horario reglamentario sin abandonar su puesto...
g) Recibir y entregar el puesto verificando la existencia y operatividad del equipo asignado
h) No debe de abandonar el puesto si no es relevado.
i) Emplear y conservar correctamente el material y equipo asignado para el servicio.
j) No realizar actividades que distraigan su atención: por lo tanto, está completamente prohibido mirar televisión, escuchar radio, usar audífonos, leer periódicos, leer revistas, novelas, etc.
k) No dar información sobre los puestos de ubicación estratégica a los extraños.
l) Comunicar cualquier emergencia inmediatamente por la radio a la administración, usando las claves correspondientes de seguridad.
m) Tratar con cortesía, respeto y buenos modales a los clientes y visitantes, manteniendo orden y firmeza.
n) Mantener la caseta de control y sus alrededores en un estado óptimo de limpieza.



Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por; Fecha de actualización, Fecha de aprobación, Aprobado mediante.



- o) Revisar diariamente el funcionamiento y estado de deterioro de los equipos de trabajo que están bajo su responsabilidad, en caso de ser necesario derivar a la Gerencia para su reparación o cambio.
- p) En cada jornada de trabajo debe firmar señalando la fecha y hora de ingreso y relevo, en casos extraordinarios debe emitir su informe o parte diario de ocurrencias.
- q) En caso de detectarse algún siniestro debe poner en alerta a los usuarios y personal de la empresa haciendo uso de cualquier medio de alarma e inmediatamente después ponerse en contacto con la Policía Nacional, los bomberos y organismos de defensa civil más cercanos.
- r) Controlar y verificar todo vehículo que ingresa o sale del Centro de Salud.
- s) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t) Cumplir toda función o encargo asignado por su jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

**4.4. COORDINACIÓN:**

Jefe de la Unidad de Reciclaje.

**4.5. SUPERVISIÓN:**

**Supervisa a:**  
Nadie

**Supervisado por:**  
Jefe de la Unidad Reciclaje

**4.6. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**Lugar Físico:** Planta de reciclaje  
**Horario de Trabajo:** Horario Rotativo, con un máximo de 48 horas semanales.

**4.7. PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios:** Secundaria Completa.  
**Especialidad:** Ninguno.  
**Experiencia:** Más de 2 años de experiencia en la administración pública y/o privada.  
**Otros Estudios:** Cursos de capacitación relacionado al cargo.

**4.8. COMPETENCIAS BÁSICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS – VALORES**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Probidad y conducta.             | (Alto) |
| 2. Vocación de servicio al público. | (Alto) |
| 3. Honestidad.                      | (Alto) |
| 4. Lealtad Institucional.           | (Alto) |



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:



**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

1. manejo informático a nivel usuario. (Bajo)
2. Conocimiento de los servicios de la organización. (Bajo)

**2.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Niveles de Relevancia: Bajo, Mediano, Alto.)**

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN**

1. Gestión por Resultados (Bajo)
2. Identifica y propone indicadores de resultados. (Medio)

**COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO**

1. Trabajo en Equipo (Alto)
2. Motivación. (Alto)

**COMPETENCIAS PERSONALES**

1. Orientación al logro (Alto)
2. Tolerancia al estrés (Alto)
3. Manejo de los errores personales (Alto)
4. Iniciativa (Alto)
5. Auto organizado (Alto)



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Aprobado mediante:

