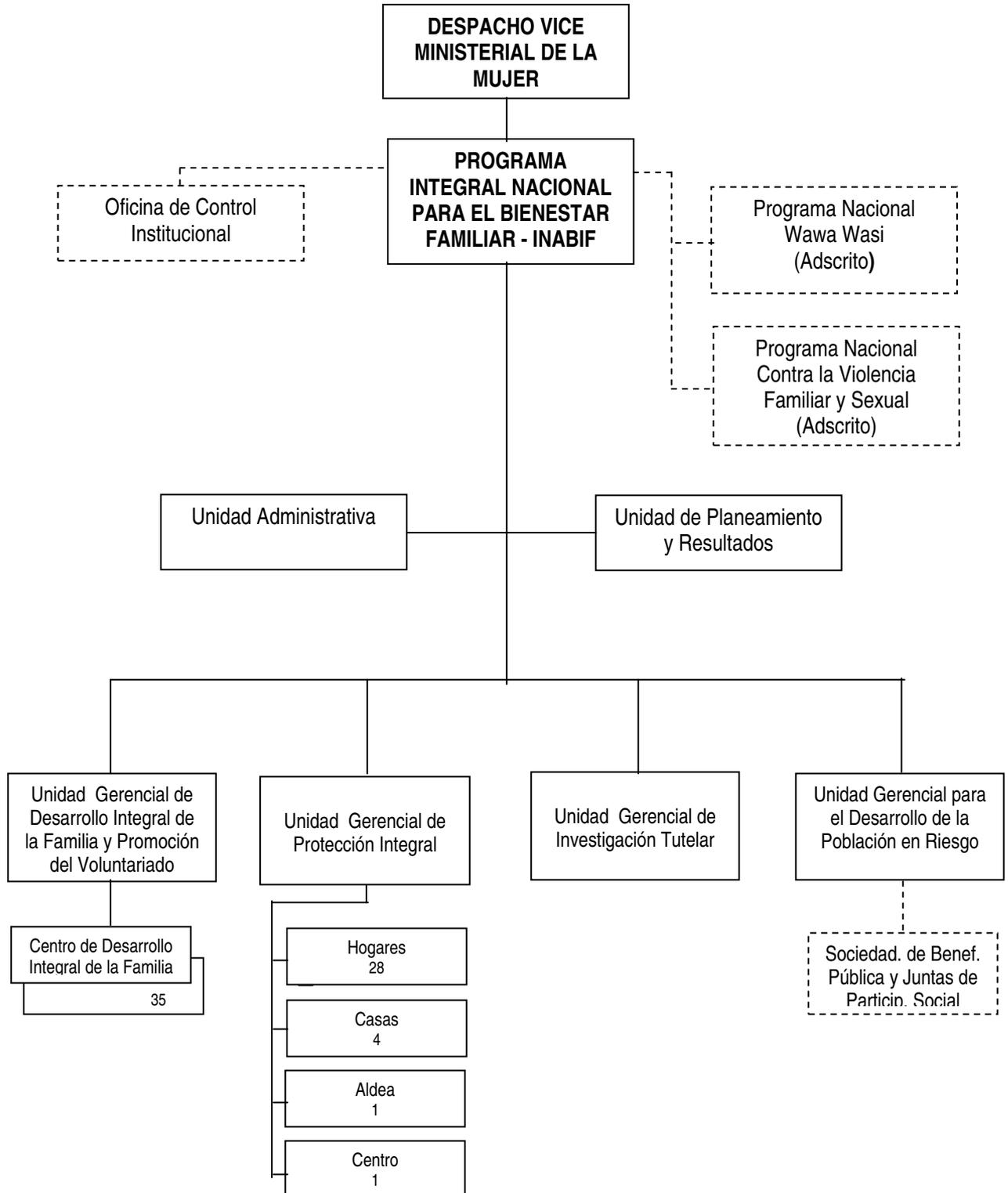


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF

ORGANIGRAMA GENERAL

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF

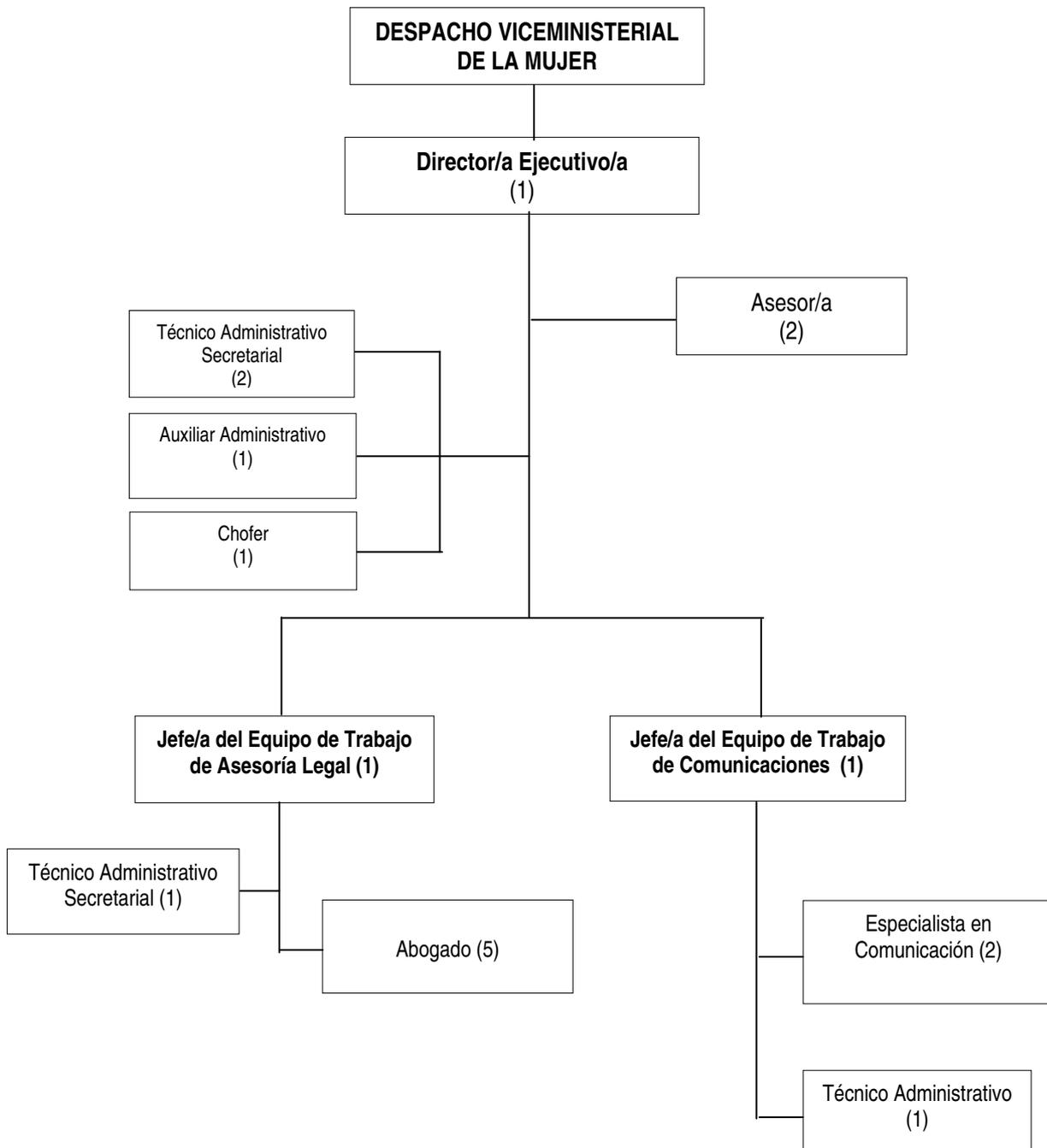


ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I.	DENOMINACION DE ORGANO : PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
829	Director/a Ejecutivo/a	39821018	EC	1
830 / 831	Asesor/a	39821003	EC	2
832	Jefe/a de Asesoría Legal (**)	39821031	SP-DS	1
833	Jefe/a de Comunicaciones	39821032	SP-DS	1
834 / 838	Abogado	39821001	SP-ES	5
839 / 840	Especialista en Comunicación	39821026	SP-ES	2
841 / 843	Técnico Administrativo Secretarial	39821052	SP-AP	3
844	Técnico Administrativo	39821051	SP-AP	1
845	Chofer	39821013	SP-AP	1
846	Auxiliar Administrativo	39821010	SP-AP	1
SUB TOTAL				18

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el titular de la entidad (Artículo 4°, Inciso 3, Literal "a" Ley N° 28175

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF**



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Nº CAP	829
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Director/a Ejecutivo/a

II. FUNCION BASICA

Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, operativas, financieras y presupuestales del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar, en adelante Programa Nacional INABIF; y coordinar con los Programas Nacionales adscritos, dentro de los lineamientos y políticas establecidos por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos del Programa Nacional INABIF, de acuerdo a las orientaciones y prioridades de la política sectorial del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social; así como los lineamientos y criterios para su funcionamiento;
2. Organizar, dirigir y coordinar a nivel nacional la gestión del Programa Nacional INABIF en el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las Oficinas Desconcentradas del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;
3. Presentar oportunamente al Despacho Viceministerial de la Mujer el Plan Operativo, el Presupuesto Analítico de Personal, el Presupuesto Anual, el Balance y Estados Financieros, incluida la Memoria Anual en lo que corresponda al Programa Nacional INABIF, a fin de que sean incorporados en el Plan Operativo, en el Presupuesto Analítico de Personal, en el Presupuesto Institucional y en la Memorial Anual del MIMDES;
4. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional INABIF;
5. Expedir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en el ámbito de competencia del Programa Nacional INABIF;
6. Coordinar con el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, y con el Programa Nacional Wawa Wasi para el logro de los objetivos institucionales que establezca la Alta Dirección del MIMDES;
7. Proponer al Despacho Ministerial la aprobación de dispositivos legales, así como la modificación o derogatoria de la normatividad vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia del Programa Nacional INABIF;

8. Aprobar, modificar y/o derogar Directivas de carácter interno que requiera el Programa Nacional INABIF, para su normal funcionamiento, de acuerdo a los lineamientos que establezca el MIMDES;
9. Resolver Recursos de Apelación y Recursos Extraordinarios de Revisión que se interpongan contra Resoluciones emitidas por las entidades que integran el Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
10. Informar trimestralmente al Despacho Viceministerial de la Mujer sobre el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y otras actividades del ámbito de competencia del Programa Nacional INABIF;
11. Promover la captación de recursos de la cooperación internacional en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional del MIMDES;
12. Proponer al Despacho Ministerial la designación o remoción de los Empleados de Confianza y Directivos Superiores del Programa Nacional INABIF, así como modificaciones a la organización y estructura interna del Programa Nacional INABIF;
13. Aplicar las políticas laborales, remunerativas y de recursos humanos que establezca el MIMDES u otras necesarias para el cumplimiento de los fines del Programa Nacional INABIF, conforme a las normas legales vigentes;
14. Proponer al Despacho Ministerial, a los representantes del Programa Nacional INABIF en comisiones, convenciones y otros eventos convocados por autoridades nacionales, regionales, administrativas, organismos internacionales y otros;
15. Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia;
16. Proponer al Despacho Ministerial la designación, remoción de los Titulares y Suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias del Programa Nacional INABIF;
17. Efectuar las Transferencias Presupuestarias al CAFAE-INABIF para el cumplimiento de la asistencia económica prevista en el Decreto de Urgencia No. 088-2001, para el personal comprendido en el Decreto Legislativo No. 276 y a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social, para subvenciones sociales, según corresponda;
18. Encargar interinamente las Unidades del Programa Nacional INABIF, a excepción de los Empleados de Confianza y Directivos Superiores;
19. Disponer las acciones necesarias para brindar el soporte administrativo a los Programas Nacionales Adscritos al Programa Nacional INABIF, cuando ellos lo requieran o por disposición de la Alta Dirección del MIMDES;
20. Las demás funciones que le sean asignadas y las que por ley le corresponda.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Viceministro(a) de la Mujer
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Dirección Ejecutiva, Jefes y Gerentes de Unidad del Programa INABIF y coordina con los responsables de los Programas Adscritos.

V. REQUISITOS MINIMOS:

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Nº CAP	830 / 831
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Asesor/a (Asesor Especializado)

II. FUNCION BASICA

Asesorar al Director Ejecutivo en asuntos técnicos administrativos y de gestión pública que permita efectuar el desarrollo de las funciones encomendadas al Programa Nacional INABIF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Absolver consultas formuladas por el Director Ejecutivo, emitir opinión técnica y proponer las recomendaciones a que hubiera lugar, sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, relacionados al Programa Nacional INABIF;
2. Realizar estudios de diagnóstico de las metodologías de intervención, mediante análisis técnicos, legales y estadísticos;
3. Efectuar periódicamente el seguimiento de los costos, eficiencia y eficacia de los programas sociales de la institución, coordinando para el efecto con las gerencias de línea;
4. Proponer estudios sobre nuevos programas, servicios y/o metodologías de intervención que permitan aumentar la cobertura del servicio;
5. Proponer normas y procedimientos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones del Programa Nacional INABIF;
6. Participar en representación del director ejecutivo, en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que le sean encomendados;
7. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del INABIF
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS:

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares ú otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	832
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a de Asesoría Legal

II. FUNCION BASICA

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, así como a las distintas unidades orgánicas, en asuntos de carácter legal, relacionados con el Programa Nacional INABIF, absolviendo las consultas que al respecto le sean formuladas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Programa Nacional INABIF en asuntos de carácter legal que le sean materia de consulta;
2. Formular y/o emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales que requiera el Programa Nacional INABIF;
3. Visar los proyectos de dispositivos legales propuestos en asuntos de competencia del Programa Nacional INABIF, que se generen en las distintas Unidades Orgánicas del Programa;
4. Revisar y visar los proyectos de contratos y convenios que requiera el Programa Nacional INABIF, a ser suscritos por el Director Ejecutivo ;
5. Elaborar y visar los proyectos de Contratos y Convenios a ser sometidos a consideración de la Titular del Pliego para su suscripción;
6. Emitir informes legales sobre consultas que le formulen las distintas Unidades Orgánicas del Programa Nacional INABIF;
7. Analizar y emitir pronunciamiento en los recursos impugnativos de Reconsideración, Apelación y Recursos Extraordinarios de Revisión interpuestos contra las Resoluciones expedidas por los órganos competentes del Programa Nacional INABIF; y respecto de los Recursos de Apelación y Recursos Extraordinarios de Revisión interpuestos contra Resoluciones emitidas por las entidades que integran el Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
8. Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en defensa de los derechos del Programa Nacional INABIF ante otras autoridades administrativas;
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del INABIF
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional de Abogado
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la Administración Pública o Privada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	833
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a de Comunicaciones

II. FUNCION BASICA

Proyectar la imagen del INABIF, así como facilitar su comunicación con las entidades integrantes del sistema del sector y público en general, sobre la base de los lineamientos y políticas emitidas por el MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y desarrollar planes, estrategias y programas de promoción y difusión para el desarrollo del Sistema;
2. Programar, supervisar y evaluar las campañas de difusión que contribuyan al logro de los objetivos del INABIF;
3. Difundir a través de los medios de comunicación institucionales y masivos las acciones que el INABIF realiza;
4. Difundir las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo para la integración y participación de los trabajadores del INABIF y coordinar su organización con las Gerencias de Línea;
5. Asesorar y supervisar la emisión de las distintas publicaciones y mensajes institucionales;
6. Conducir las actividades de relaciones públicas y protocolo de los actos oficiales del INABIF, de acuerdo a requerimientos específicos de la superioridad;
7. Coordinar con la Oficina General de Comunicaciones del MIMDES para la uniformidad en la transmisión de la información;
8. Establecer contactos con instituciones nacionales e internacionales para el intercambio de información;
9. Coordinar con entidades públicas, privadas, universidades, gremios, asociaciones y otras instituciones, cuando sea solicitado, la realización de foros, seminarios, conferencias, congresos sobre temas que sean de interés del INABIF o en los cuales se requiera la participación de la misma;
10. Supervisar el Centro de Documentación - CENDOC del INABIF;
11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Depende jerárquicamente del/la directora/a Ejecutivo/a del INABIF y funcionalmente del/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones del MIMDES.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal del Equipo de Trabajo de Comunicaciones del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Titulo Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la Administración Pública o Privada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	834/835
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Abogado (Abogado A)

II. FUNCION BASICA

Prestar asesoramiento legal, en materias de su competencia

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar Leyes y normas sectoriales relacionadas con el quehacer institucional, así como proyectos de normas internas, resoluciones y contratos para la firma de los funcionarios respectivos;
2. Proponer informes en los recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión interpuestas contra las Resoluciones expedidas por los órganos competentes del INABIF, PNCVFS y del Sistema Nacional de la Población en Riesgo;
3. Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en la defensa de los derechos del INABIF ante otras autoridades administrativas;
4. Intervenir en Comisiones sobre asuntos que interesen a la Alta Dirección del INABIF, en representación del Área de Asesoría Jurídica;
5. Participar en los equipos técnicos que se encarguen de las investigaciones tutelares de menores que se encuentren dentro de las causales de abandono;
6. Apoyar a los equipos técnicos del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual;
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Asesoría Legal
Ejerce mando - supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional de Abogado
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	836/837
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Abogado (Abogado B)

II. FUNCION BASICA

Prestar asesoramiento legal en materias de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyectos de informes legales sobre derecho pensionario de trabajadores cesantes del INABIF;
2. Elaborar informes legales relacionados con las acciones de control ejecutadas por el Órgano de Auditoría Interna del INABIF o de las entidades del Sistema Nacional de la Población en Riesgo;
3. Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública, y de los procedimientos administrativos que se lleven ante las Municipalidades y otras entidades públicas;
4. Elaborar Proyectos de Convenios de Cooperación que el INABIF celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales; a fin que sea puesto a disposición de las áreas competentes;
5. Proyectar informes u otros documentos, con relación a diversas consultas que formulen los diversos órganos del INABIF y las entidades del Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
6. Recopilar, sistematizar, clasificar, concordar, interpretar y actualizar los archivos de los dispositivos legales que se relacionen con las actividades del INABIF;
7. Participar con los equipos técnicos que se encarguen de las investigaciones tutelares;
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Asesoría Legal
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional de Abogado
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	838
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Abogado (Abogado C)

II. FUNCION BASICA

Prestar asesoramiento legal, en materias de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar Informes Legales relacionados con las acciones de control ejecutadas por el Órgano de Auditoría Interna del INABIF o de las entidades del Sistema Nacional de la Población en Riesgo;
2. Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública, y de los procedimientos administrativos que se lleven ante las Municipalidades y otras entidades públicas;
3. Elaborar Proyectos de Convenios de Cooperación que el INABIF celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales;
4. Proyectar informes u otros documentos, con relación a derechos pensionarios y diversas consultas que formulen los diversos órganos del INABIF y las entidades del Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
5. Recopilar, sistematizar, clasificar, concordar, interpretar y actualizar los archivos de los dispositivos legales que se relacionen con las actividades del INABIF;
6. Participar con los equipos técnicos que se encarguen de las investigaciones tutelares;
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Asesoría Legal
Ejerce mando - supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller en Derecho
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	839/840
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Comunicación (Especialista en Comunicación B)

II. FUNCION BASICA

Colaborar en la programación, planeamiento y desarrollo de las estrategias de comunicación orientadas a la proyección de la imagen del INABIF

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el planeamiento, desarrollo, supervisión y evaluación de programas y campañas de difusión que contribuyan al logro de los objetivos del INABIF;
2. Elaborar el material informativo para boletines de prensa, síntesis informativa, folletería y publicaciones del INABIF;
3. Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas respecto a las acciones del INABIF;
4. Participar en el diseño e implementación de las políticas y acciones de comunicación del INABIF, conforme a las políticas y objetivos institucionales, evaluando sus resultados;
5. Participar en el diseño de los sistemas de comunicación interna que requiera el INABIF y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que interesan a los funcionarios en general;
6. Facilitar la organización de eventos del INABIF y demás modalidades de comunicación con los diversos segmentos del público objetivo, cuando le sea solicitado;
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Comunicaciones
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	841/842
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Ejecutiva del Programa INABIF;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa INABIF;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al Director(a) Ejecutivo(a) sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con las Unidades Gerenciales y Jefe/a de Comunicaciones sobre eventos y actividades relacionadas con el Programa INABIF previas órdenes impartidas por el(la) Director(a) Ejecutivo;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato;

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del INABIF
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS:

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	843
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Asesoría Legal del Programa INABIF;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Asesoría Legal del Programa INABIF;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar con criterio propio previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al(la) Jefe(a) de Asesoría Legal sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con el(la) Jefe(a) de Comunicaciones sobre eventos y actividades relacionadas con la Oficina previas órdenes impartidas por el(la) Jefe(a) de Asesoría Legal;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Asesoría Legal
Ejerce mando – supervisión sobre:	-----

V. REQUISITOS MINIMOS:

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Nº CAP	844
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en CENDOC)

II. FUNCION BASICA

Administrar y actualizar el patrimonio bibliográfico del INABIF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Material y Suscripciones Bibliográficas necesario para el Programa Nacional INABIF, proveniente de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas;
2. Recibir, registrar y clasificar la colección bibliográfica, hemerográfica y videográfica del INABIF;
3. Mantener un registro actualizado del patrimonio bibliográfico del INABIF;
4. Llevar el registro de los estudios técnicos que se realicen en el INABIF, proporcionado por las diversas unidades orgánicas;
5. Llevar el control del material bibliográfico proporcionado en calidad de préstamo a los usuarios del servicio;
6. Mantener organizado permanentemente el almacenamiento del material bibliográfico a fin de facilitar la consulta de ellos;
7. Administrar el ambiente para la lectura del material bibliográfico que sea requerido por los usuarios del servicio;
8. Brindar el servicio de información bibliográfica, y de documentación técnica, tanto a usuarios internos como externos, según requerimiento y normatividad sobre dicho servicio;
9. Fomentar y difundir el uso adecuado de los servicios de información proporcionados por la institución, entre el personal del INABIF, las instituciones del sector y público en general;
10. Colaborar con Alertas Informativas de diseminación selectiva de información, indicando las adquisiciones bibliográficas que son adquiridas por el INABIF;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del INABIF
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos o Secundaria Completa
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	845
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer (Chofer B)

II. FUNCION BASICA

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Director Ejecutivo del INABIF, observando las normas de tránsito y de seguridad establecidas por la autoridad competente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado en las comisiones del servicio que le asigne el Director Ejecutivo del INABIF;
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado;
3. Mantener actualizada la información del uso, itinerario, combustible, mantenimiento, reparación, etc, del vehículo, coordinando para el efecto con las dependencias correspondientes;
4. Reportar cualquier anomalía detectada en el vehículo, para su pronta reparación;
5. Brindar seguridad al personal que transporte, observado las reglas de tránsito;
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del INABIF
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Secundaria Completa
	Licencia de conducir
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° CAP	846
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Administrativo B)

II. FUNCION BASICA

Apoyar la labor administrativa que se desarrolla en la dirección ejecutiva del Programa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la reproducción de documentos dando el uso óptimo al equipo de fotocopiado;
2. Mantener el orden del archivo de documentos, coordinando para el efecto con la secretaria del Director Ejecutivo;
3. Ubicar los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección Ejecutiva;
4. Entregar la documentación que como parte del flujo documentario, el director ejecutivo, remite a las unidades orgánicas, cautelando que se sellen y firmen los cargos correspondientes;
5. Recoger los periódicos o revistas y otros destinados para el Despacho del Director Ejecutivo;
6. Atender con refrigerios las reuniones oficiales que se realicen en la Dirección Ejecutiva;
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del INABIF
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

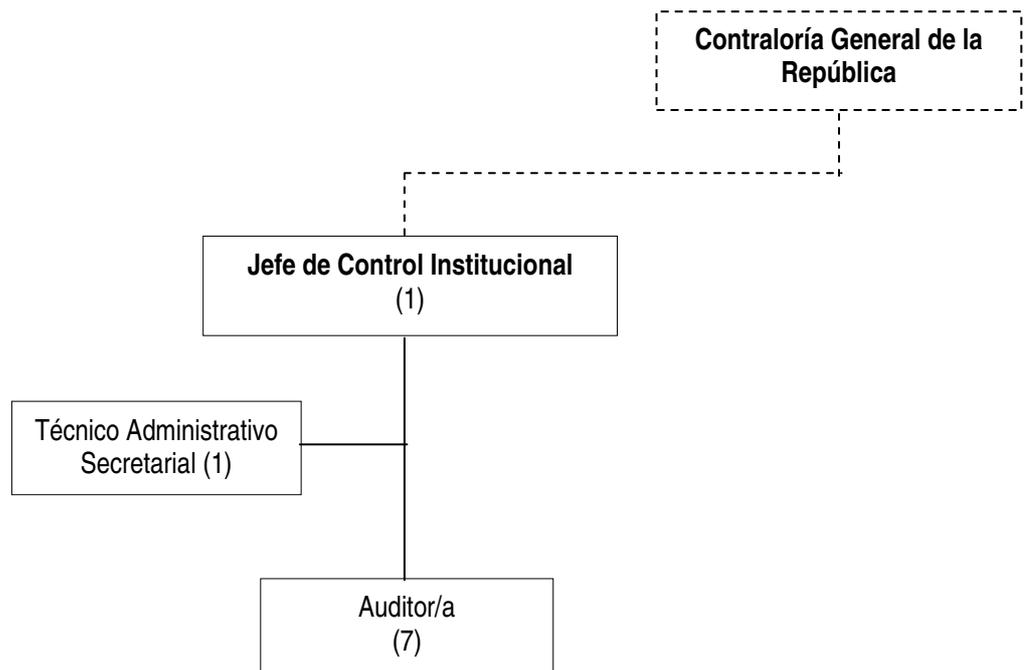
Formación y experiencia:	Secundaria Completa;
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.	DENOMINACION DE ORGANO : INABIF			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL
847	Jefe de Control Institucional (*)	39822033	EC	1
848 / 854	Auditor/a	39822009	SP-ES	7
855	Técnico Administrativo Secretarial	39822052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9

(*) Cargo designado por la Contraloría General de la República

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF**



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
N° CAP	847
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe(a) de Control Institucional

II. FUNCION BASICA

Conducir el Órgano de Control Institucional en el ejercicio del control interno posterior de los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la entidad, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Interna, en la forma, el modo y los plazos previstos en las normas del Sistema Nacional de Control;
2. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de control en el campo financiero y administrativo del Programa INABIF, elevando al titular de la entidad y a la Contraloría General de la República los informes respectivos que contienen las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes, para mejorar la capacidad y eficiencia de la institución en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos;
3. Ejercer el control posterior en todas las tareas y trabajos que ejecutan las unidades orgánicas del Programa INABIF, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control;
4. Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República o Sociedades de Auditoría Externa en las acciones de control que realicen en el ámbito de la Institución;
5. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecidas por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control;
6. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Institución;
7. Disponer el desarrollo de actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República;
8. Desarrollar las actividades y acciones de control con autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias;

9. Brindar apoyo técnico a la Procuraduría Pública y al representante legal del Sector, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control;
10. 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;
11. Proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Entidad;
12. Atender quejas y denuncias que presenten los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actividades y operaciones que se desarrollan en el Programa INABIF y previa coordinación con la Contraloría General de la República, disponer la acción de control pertinente;
13. Supervisar y orientar la labor del personal a su cargo;
14. Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Contraloría General de la República
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Oficina de Control Institucional del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS:

Formación y experiencia:	De acuerdo a la Ley de Control

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
N° CAP	848 / 849
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Auditor/a (Auditor A)

II. FUNCION BASICA

Asumir las Jefaturas de Comisiones de Auditoria o participar como miembro de estas, a fin de ejecutar las acciones y actividades de control establecidas en el Plan Anual de Control, así como aquellas acciones que tengan el carácter de no programadas y atiende otros encargos dispuestos por la Jefatura de Auditoria Interna.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y ejecutar las acciones y actividades de control contempladas en el Plan Anual, así como las que tengan el carácter de no programadas;
2. Planificar y ejecutar la auditoria a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma;
3. Elaborar y presentar los informes resultantes de las acciones y actividades de control al Jefe de Control Institucional, para su evaluación y aprobación correspondiente;
4. Verificar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores de la entidad, así como la ciudadanía en general, evaluando su merito y documentación sustentatoria e informa oportunamente a la Jefatura;
5. Efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático designado por la Contraloría General de la República, de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control conforme a los términos y plazos establecidos;
6. Atender los requerimientos de información solicitados por el Jefe de Control Institucional;
7. Elaborar y organizar correctamente los papeles de trabajo, cautelando su integridad y la reserva de la información examinada;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Control Institucional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nº CAP	850 / 852
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Auditor/a (Auditor B)

II. FUNCION BASICA

Asumir la Jefatura de Comisiones de Auditoria o participar como miembro de estas, a fin de ejecutar las acciones y actividades de control establecidas en el Plan Anual de Control, así como aquellas acciones que tengan el carácter de no programadas y atiende otros encargos dispuestos por la Jefatura de la Oficina

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y ejecutar las acciones y actividades de control contempladas en el Plan Anual, así como las que tengan el carácter de no programadas;
2. Planificar y ejecutar la auditoria a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma;
3. Elaborar y presentar los informes resultantes de las acciones y actividades de control al Jefe de Control Institucional, para su evaluación y aprobación correspondiente;
4. Verificar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores de la entidad, así como la ciudadanía en general, evaluando su merito y documentación sustentatoria e informa oportunamente a la Jefatura;
5. Efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático designado por la Contraloría General de la República, de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control conforme a los términos y plazos establecidos;
6. Atender los requerimientos de información solicitados por el Jefe de la Oficina;
7. Elaborar y organiza correctamente los papeles de trabajo, cautelando su integridad y la reserva de la información examinada;
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Control Institucional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
N° CAP	853 / 854
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Auditor/a (Auditor C)

II. FUNCION BASICA

Participar como miembro de la Comisión de Auditoría, a fin de ejecutar las acciones y actividades de control establecidas en el Plan Anual de Control, así como aquellas acciones que tengan el carácter de no programadas y atiende otros encargos dispuestos por la Jefatura de la Oficina.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las acciones y actividades de control contempladas en el Plan Anual, así como las que tengan el carácter de no programadas;
2. Efectuar la auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma;
3. Elaborar y presenta al responsable de la Comisión de Auditoría, las observaciones resultantes de las acciones y actividades de control, para su revisión y aprobación correspondiente;
4. Verificar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores de la entidad, así como de la ciudadanía en general, evaluando su merito y documentación sustentatoria e informa oportunamente a la Jefatura;
5. Efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático designado por la Contraloría General de la República, de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control conforme a los términos y plazos establecidos;
6. Atender los requerimientos de información solicitados por el Jefe de la Oficina;
7. Elaborar y organiza correctamente los papeles de trabajo, cautelando su integridad y la reserva de la información examinada;
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Control Institucional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
N° CAP	855
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCION BASICA

Asistir al Jefe de la Oficina de Control Institucional en la realización de labores técnico administrativas, de apoyo secretarial, de organización de la agenda y otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Control Institucional del Programa INABIF;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Control Institucional del Programa INABIF;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar con criterio propio previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al Jefe de Control Institucional sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
7. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de Control Institucional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MINIMOS

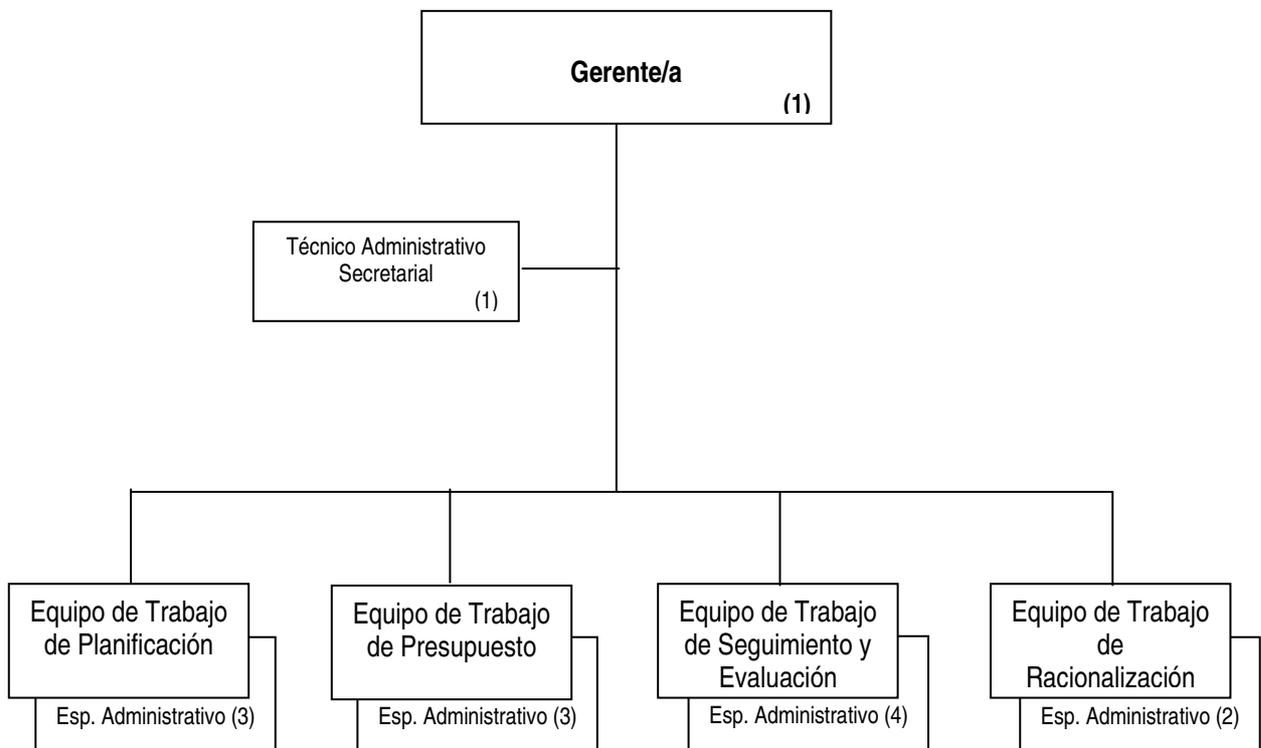
Formación y experiencia:	Estudios Técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia.

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS

I.	DENOMINACION DE ORGANO : INABIF			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : PLANEAMIENTO Y RESULTADOS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL
856	Gerente/a	39823029	EC	1
857 / 868	Especialista Administrativo	39823023	SP-ES	12
869	Técnico Administrativo Secretarial	39823052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	856
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente/a

II. FUNCION BASICA

Asesorar a la Dirección Ejecutiva; conducir y coordinar los procesos técnicos de los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública y privada, racionalización, estadística, monitoreo y evaluación de la gestión del Programa, en el marco de los objetivos programáticos y las políticas sociales del Sector.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la aplicación y articulación de las políticas, enfoques y estrategias; y en otros asuntos propios de su competencia, de acuerdo a los lineamientos político institucionales dictados por el MIMDES;
2. Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del INABIF, de acuerdo con las políticas y prioridades sectoriales y en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes;
3. Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto, Directivas y otros documentos de gestión en el ámbito de competencia del Programa;
4. Conducir el proceso presupuestario, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, de acuerdo a las Directivas Técnicas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
5. Conducir la preparación de estudios de pre-inversión de proyectos, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP;
6. Apoyar la ejecución de las estrategias de desarrollo local integral mediante la generación y aplicación de herramientas de planificación territorial y la articulación de los distintos programas del MIMDES y demás organismos e instituciones competentes de los sectores Público y Privado;
7. Formular propuestas y coordinar la ejecución de las acciones relacionadas con el proceso de descentralización y las transferencias de los programas y proyectos de inversión social destinadas a los Gobiernos Locales y/o Gobiernos Regionales, en coordinación con la Dirección General de Descentralización del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

8. Proponer y ejecutar las actividades de los procesos del sistema de racionalización y de gestión del programa;

9. Ejecutar las actividades de los procesos del sistema de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión del Programa Nacional INABIF, incluyendo la preparación de informes periódicos sobre los progresos de su ejecución, en coordinación con la Dirección General de Políticas de Desarrollo Social del MIMDES;

10. Conducir la preparación de estudios de pre-inversión de proyectos para la innovación y el desarrollo programático del Programa Nacional INABIF, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública; coordinando con la Oficina de Cooperación Internacional del MIMDES para el logro del financiamiento de programas y proyectos priorizados por el Despacho Viceministerial de la Mujer,

11. Emitir opinión de disponibilidad presupuestal cuando la ejecución de un convenio interinstitucional nacional demande de recursos presupuestales del Programa Nacional;

12. Conducir la supervisión del cumplimiento de los convenios de cooperación técnica interinstitucional inherentes al programa nacional INABIF;

13. Coordinar con las diferentes Unidades del Programa Nacional, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, los reglamentos y normatividad internas de INABIF;

14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del INABIF
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Unidad de Planeamiento y Resultados del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares ú otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	857/ 859
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Planificación A)

II. FUNCION BASICA

Asistir al Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados en las labores de conducción de los procesos técnicos del sistema de planificación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la documentación técnica y normativa necesaria para la formulación del Plan Operativo del Programa INABIF, en coordinación con las unidades orgánicas del Programa;
2. Coordinar con las unidades orgánicas la formulación del Plan Operativo del INABIF;
3. Asesorar a las unidades orgánicas del Programa, en la elaboración de sus Planes de Trabajo;
4. Revisar, y consolidar la documentación presentada por las unidades orgánicas que presentan para la evaluación de sus planes operativos;
5. Diseñar los instrumentos técnicos para las acciones de seguimiento y evaluación de los planes aprobados, en concordancia con las disposiciones y normas vigentes;
6. Asistir en la elaboración de informes técnicos orientados a establecer el diagnóstico situacional del INABIF;
7. Proponer mecanismos e instrumentos que permitan realizar la evaluación de los Planes Operativos y Planes Estratégicos;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Planeamiento y Resultados.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	860 / 862
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Presupuesto A)

II. FUNCION BASICA

Asistir al Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados en las labores de conducción de los procesos técnicos del sistema de presupuesto.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el Cronograma de Actividades para el proceso de formulación y Programación del Presupuesto de INABIF;
2. Participar en calidad de Secretario Técnico en los procesos de formulación y programación del presupuesto del INABIF, coordinando para el efecto con las demás unidades orgánicas de INABIF;
3. Formular la programación trimestral de gastos en coordinación con la Unidad de Administración y las demás unidades de INABIF;
4. Elaborar los Calendarios de Compromisos, consolidando la información en el software del proceso presupuestal, remitiéndolo para el efecto a la Unidad de Administración;
5. Consolidar, revisar y evaluar la documentación presentada por las unidades orgánicas, con relación a sus requerimientos presupuestales;
6. Efectuar las acciones de seguimiento, evaluación y control del presupuesto aprobado, en concordancia con las disposiciones y normas vigentes;
7. Analizar, elaborar y sustentar proyectos para modificar el Presupuesto;
8. Participar en la formulación del Plan Operativo del INABIF;
9. Verificar el cumplimiento de las metas presupuestales establecidas para el año fiscal respecto a la ejecución presupuestaria;
10. Preparar Resúmenes Ejecutivos Trimestrales del comportamiento de la ejecución presupuestal, a fin de ser puestos en conocimiento de la Alta Dirección;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Planeamiento y Resultados.
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	863 / 865
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Seguimiento y Evaluación A)

III. FUNCION BASICA

Asistir al Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados en las labores de conducción de los procesos técnicos del sistema monitoreo de los programas sociales del INABIF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer un sistema de indicadores de medición y gestión de los programas sociales a cargo del INABIF, en forma coordinada con las instancias involucradas;
2. Identificar y/o diseñar los indicadores para medir el desempeño y el impacto de los programas y proyectos del INABIF;
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstas en los programas del INABIF;
4. Analizar la información estadística del INABIF, desarrollando los indicadores correspondientes;
5. Desarrollar periódicamente visitas de inspección y monitoreo a las unidades prestadoras de servicios del INABIF.
6. Monitorear periódicamente los indicadores establecidos por el INABIF;
7. En función a los reportes del monitoreo, efectuar los análisis comparativos entre lo programado y ejecutado;
8. Formular los criterios para la evaluación del nivel de desempeño;
9. Elaborar periódicamente reportes de evaluación, proponiendo las medidas correctivas que el caso amerite;
10. Establecer el Sistema Institucional de Monitoreo y Evaluación de Resultados;
11. Supervisar y evaluar la ejecución de la gestión de proyectos de innovación tecnológica para mejorar los sistemas de monitoreo y evaluación a nivel nacional;
12. Efectuar el monitoreo, supervisión y evaluación de los Programas Sociales del INABIF, como el

seguimiento al cumplimiento de los convenios interinstitucionales suscritos, relacionados con la Gerencia;

13. Proporcionar en forma oportuna y permanente los informes de evaluación y monitoreo de los Programas Sociales del INABIF al Jefe de la Oficina y a instancias superiores a su solicitud;
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Planeamiento y Resultados.
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	866
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Estadístico A)

II. FUNCION BASICA

Asistir al Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados en las labores de conducción de los procesos estadísticos de los programas sociales del INABIF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el sistema de información estadística institucional destinada a la recolección, organización, administración, procesamiento, análisis y diseminación de los datos e información que el INABIF genere sobre el Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
2. Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas;
3. Reportar información para el Anuario Estadístico y otras publicaciones de carácter estadístico;
4. Proponer métodos y herramientas para la obtención de información estadística a partir de los datos obtenidos de las Gerencias de Línea respecto a los servicios que presta INABIF, así como de los órganos de asesoría y apoyo;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Planeamiento y Resultados.
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	867 / 868
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Racionalización A)

II. FUNCION BASICA

Asistir al Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados en las labores de conducción de los procesos técnicos del sistema de racionalización a fin de simplificar los procesos y procedimientos administrativos del Programa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular propuestas para la optimización de los procesos, funciones, organización, cargos, procedimientos y sistemas orientados a lograr una eficaz gestión en el INABIF;
2. Realizar estudios e investigaciones de organización y/o racionalización administrativa;
3. Analizar y coordinar los proyectos de normas, guías y directivas de gestión de las distintas Gerencias y Oficinas, evaluando su impacto en los objetivos del INABIF;
4. Proponer los proyectos y actualizaciones de documentos de gestión (CAP, MOF, TUPA y otros) correspondiente al Programa INABIF y coordinar el correspondiente a los programas adscritos, necesarios para el desarrollo de la gestión institucional;
5. Asistir a las unidades orgánicas en el desarrollo de nuevos métodos de trabajo y su aplicación;
6. Desarrollar proyectos para la implementación de nuevos sistemas o procesos en coordinación con la Unidad Administrativa y de la respectiva área;
7. Asistir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos de Operación e Inversión, así como en el Plan Operativo del INABIF.
8. Emitir y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INABIF.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente/a de Planeamiento y Resultados.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS
N° CAP	869
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCION BASICA

Asistir al Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados en la realización de labores técnico administrativas, de apoyo secretarial, de organización de la agenda y otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad Gerencial de Planeamiento y Resultados del Programa INABIF;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad Gerencial de Planeamiento y Resultados del Programa INABIF;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar con criterio propio previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al/la Gerente/a de Planeamiento y Resultados sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con el/la Jefe/a de Comunicaciones sobre eventos y actividades relacionadas con la Unidad Gerencial previas órdenes impartidas por el/la Gerente/a de Planeamiento y Resultados;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Planeamiento y Resultados.
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

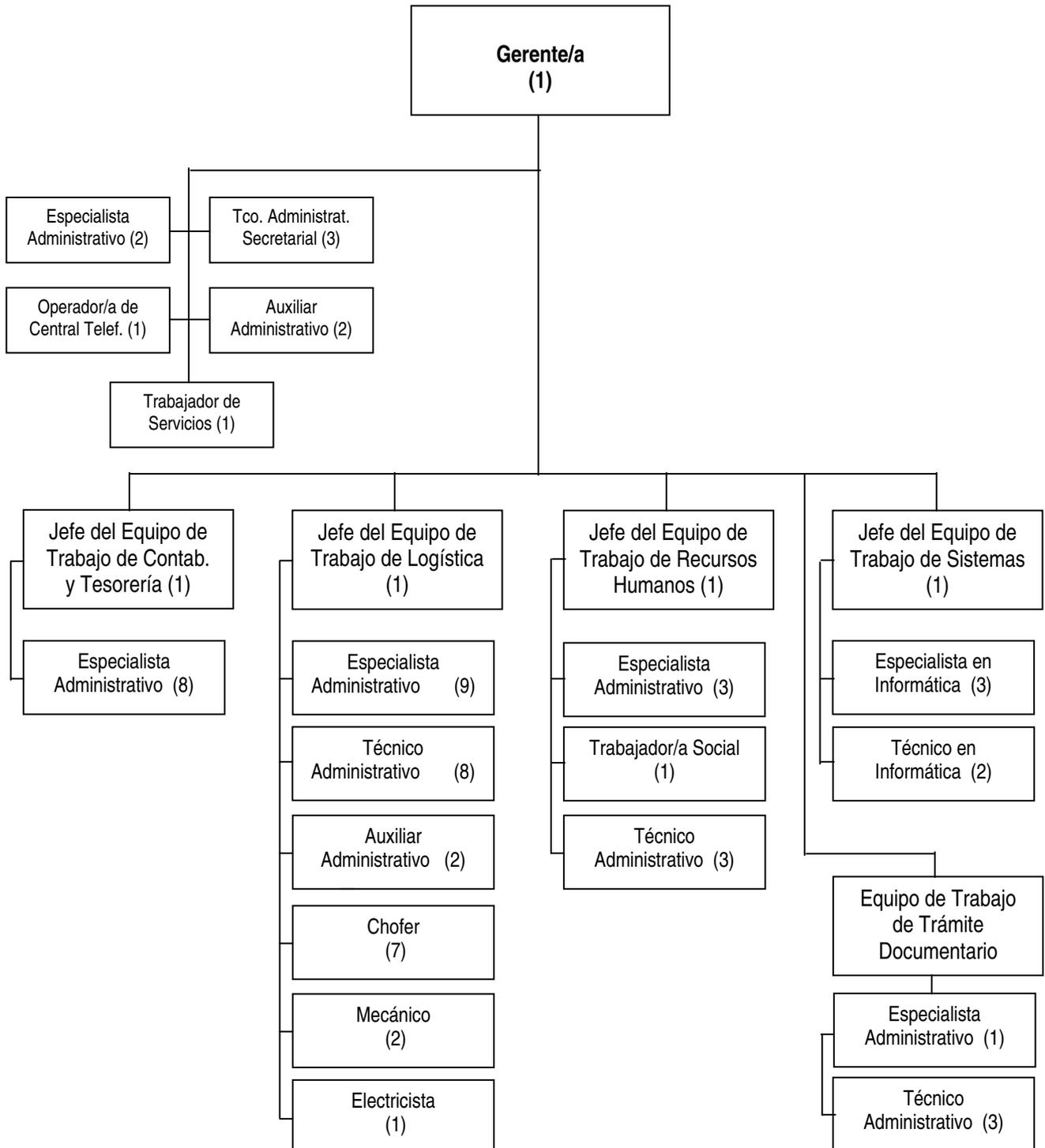
V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios Técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

I.	DENOMINACION DE ORGANO : INABIF			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
870	Gerente/a	39824029	EC	1
871	Jefe/a	39824030	SP-EJ	1
872 / 873	Jefe/a	39824030	SP-DS	2
874	Jefe/a	39824030	SP-EJ	1
875 / 897	Especialista Administrativo	39824023	SP-ES	23
898	Trabajador/a Social	39824056	SP-ES	1
899 / 901	Especialista en Informática	39824027	SP-ES	3
902 / 904	Técnico Administrativo Secretarial	39824052	SP-AP	3
905	Operador/a de central Telefónica	39824041	SP-AP	1
906 / 907	Técnico en Informática	39824054	SP-AP	2
908 / 914	Chofer	39824013	SP-AP	7
915 / 916	Mecánico	39824037	SP-AP	2
917 / 930	Técnico Administrativo	39824051	SP-AP	14
931	Electricista	39824021	SP-AP	1
932 / 935	Auxiliar Administrativo	39824010	SP-AP	4
936	Trabajador/a de Servicios	39824055	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				67

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	870
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente/a

II. FUNCION BASICA

Dirigir, organizar, planear y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, finanzas, contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, sistemas, infraestructura y servicios auxiliares del INABIF, así como desarrollar labores de bienestar social y actividades que coadyuven al mejoramiento de la gestión interna y las relaciones laborales conforme a los lineamientos de política y directivas establecidas por el MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y dirigir las actividades relacionadas al Sistema de Tesorería, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
2. Supervisar y dirigir las operaciones relacionadas al Sistema de Contabilidad, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
3. Suscribir por delegación conjuntamente con el Contador y el Responsable de Tesorería el Balance y Estados Financieros;
4. Supervisar y dirigir el Sistema de Administración de Personal, de acuerdo con la política interna y legislación laboral;
5. Supervisar y dirigir el Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios de la Institución, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
6. Supervisar y dirigir la administración del Patrimonio de bienes muebles e inmuebles de INABIF; manteniendo el inventario físico actualizado y valorizado de bienes y activos;
7. Dirigir los procesos de trámite documentario y el sistema de archivo central de INABIF, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
8. Dirigir y supervisar el Plan de Comunicación del INABIF, en el marco del Plan de Comunicación del Sector;
9. Supervisar el protocolo del INABIF;

10. Supervisar la difusión de los objetivos, planes, programas, memoria anual y actividades en general que realiza INABIF;
11. Supervisar los procesos de Contrataciones y Adquisiciones que se realicen en INABIF, así como elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en el marco del TUO de la Ley de Contrataciones;
12. Coordinar los sistemas de información del INABIF para usuarios internos y externos;
13. Supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, equipos y otros medios informáticos y de comunicación del INABIF;
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del INABIF
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Unidad Administrativa del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares ú otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	871
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (Jefe de Contabilidad y Tesorería)

II. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistemas de Contabilidad y Tesorería del INABIF y brindar el soporte técnico al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, conforme a los lineamientos de política institucional y

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elevar al Gerente de la Unidad Administrativa para su aprobación, la propuesta de los ajustes contables a que hubiere lugar, luego del análisis efectuado a la documentación sustentatoria;
2. Verificar y coordinar las acciones de tipo contable con las dependencias de la Unidad Administrativa;
3. Formular y proponer directivas de control interno contable;
4. Revisar, firmar y elevar mensualmente al Gerente de la Unidad Administrativa, la información Financiera y Presupuestal para la firma correspondiente;
5. Cumplir y hacer cumplir las directivas que norman el Plan Contable Gubernamental;
6. Revisar, firmar y elevar al Gerente de la Unidad Administrativa para la correspondiente firma, la información anual (cierre contable) para la Cuenta General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente;
7. Supervisar el cumplimiento de las normas tributarias;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Tesorería del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	872
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (Jefe de Logística)

II. FUNCION BASICA

Programar, dirigir y controlar el proceso del Sistema de Abastecimiento del Programa Nacional INABIF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones;
2. Formular y proponer la programación de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
3. Supervisar y controlar el desarrollo de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
4. Formular y proponer los Planes y Programas de los Servicios Generales;
5. Supervisar las actividades referidas a la catalogación de bienes y servicios;
6. Organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes;
7. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de Mantenimiento y Conservación de equipos e instalaciones, así como de los Servicios Generales, Transporte y Telefonía;
8. Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido al Comité Especial de Licitaciones y Concursos Públicos en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios;
9. Cautelar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control aprobadas por la Contraloría General de la República;
10. Supervisar y controlar la información periódica que debe ser enviada a los distintos organismos del Estado de acuerdo a la normativa vigente, respecto a los procesos de adquisiciones y contrataciones;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal del Equipo de Trabajo de Logística del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la Administración Pública o Privada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	873
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (Jefe de Recursos Humanos)

II. FUNCION BASICA

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de los procesos técnicos del Sistema de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer planes, programas, proyectos y procesos técnicos relacionados al campo de los Recursos Humanos, de conformidad con las normas vigentes;
2. Aplicar las políticas laborales, remunerativas, de administración de personal y las que establezca el MIMDES en materia de recursos humanos, para mejorar el servicio, el bienestar del trabajador y mantener relaciones armoniosas con los trabajadores;
3. Coordinar con el Comité de Selección los procesos de convocatoria, calificación, selección, incorporación e inducción de personal, para cubrir plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (CAP);
4. Dirigir y supervisar acciones orientadas a que el personal activo y cesante goce de los beneficios y derechos que de acuerdo a normatividad vigente les corresponde;
5. Proponer y dirigir el proceso de evaluación del desempeño del personal;
6. Planear, dirigir y controlar las actividades de capacitación, desarrollo y bienestar del personal;
7. Dirigir y coordinar las acciones de contratación, desplazamiento, suspensión y cese de los trabajadores, en los casos que corresponda, conforme a las normativas vigentes;
8. Integrar Comités o Comisiones por delegación o de acuerdo a normatividad vigente;
9. Supervisar la realización de los convenios de prácticas pre profesionales;
10. Formular estudios sobre el clima organizacional y motivación, y proponer programas de incentivos, estímulos y reconocimientos al personal;
11. Elaborar estudios y proponer condiciones laborales para el bienestar del trabajador y su familia
12. Emitir resoluciones y visar aquellas que sean materia de su competencia;

- | |
|--|
| <p>13. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas de gestión del personal;</p> <p>14. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos relacionados con las actividades de la Oficina;</p> <p>15. Mantener un Sistema de Información de Personal con datos actualizados que permitan una oportuna toma de decisiones;</p> <p>16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o que por norma expresa sean de su competencia.</p> |
|--|

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la Administración Pública o Privada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	874
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (Jefe de Sistemas)

II. FUNCION BASICA

Conducir y Coordinar los Sistemas Informáticos de INABIF;, conforme a los lineamientos de política institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas desarrollados, formulando los manuales correspondientes;
2. Administrar los requerimientos institucionales de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y dar apoyo informático a las dependencias de INABIF.
3. Planificar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas desarrollados.
4. Proponer y orientar tecnologías de información e infraestructura necesaria para los diversos proyectos de sistemas.
5. Proponer el plan de contingencia que establezca los procedimientos para la continuidad fluida de los servicios informáticos.
6. Evaluar y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición y mantenimiento de equipos informáticos.
7. Evaluar y proponer la capacitación y entrenamiento en el uso de manuales a nivel de usuario.
8. Velar por la seguridad de la información de INABIF, estableciendo responsabilidades y restricciones al acceso a información.
9. Mantenimiento, actualización y publicación de la información institucional en el portal de transparencia, así como de la página web institucional
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal del Equipo de Trabajo de Sistemas del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	875
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Contador A)

II. FUNCION BASICA

Dirigir y controlar las labores e contabilidad, aplicando la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contabilizar las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales de Programa Nacional INABIF, determinando su activo, pasivo y patrimonio;
2. Proponer los ajustes contables a que hubiere lugar, luego del análisis efectuado a la documentación sustentatoria;
3. Formular mensualmente el Balance de Comprobación, Estados Financieros y las notas correspondientes, así como el Balance de Ejecución del Presupuesto;
4. Elaborar las notas de contabilidad sobre las operaciones realizadas;
5. Realizar el control previo interno de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas generales del Sistema de Contabilidad;
6. Supervisar la correcta ejecución del Calendario de Compromisos;
7. Formular la información anual (cierre contable) para la Cuenta General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente;
8. Efectuar, previa autorización del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, arqueo sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la Institución;
9. Informar trimestralmente al Jefe de Contabilidad y Tesorería sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Institucional;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	876
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico- administrativas de la Unidad de Administración.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Preparar la documentación administrativa para la aprobación del Jefe de la oficina.
2. Proponer Directivas, planes y procedimientos de trabajo para la mejor organización y control de los sistemas de contabilidad, tesorería, personal y logística.
3. Velar por el cumplimiento de las directivas y normas internas y externas relacionadas a las áreas que comprenden la oficina.
4. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de la oficina.
5. Elaborar informes técnicos de seguimiento y control de las áreas que la comprenden.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	877
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Adquisiciones A)

II. FUNCION BASICA

Adquirir y controlar las actividades relativas al abastecimiento de bienes y servicios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y actualizar los documentos de gestión administrativa para el abastecimiento de bienes y servicios.
2. Efectuar el estudio de mercado e indagaciones de los bienes, servicios y obras requeridas.
3. Adquirir o contratar los bienes, servicios y obra de menor cuantía y las que no están sujetas a las normas de adquisiciones y contrataciones del Estado
4. Apoyar a los Comités Especiales designados para la conducción de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas.
5. Firmar las ordenes de compra de bienes y servicios y supervisar que se efectúe el seguimiento correspondiente, a efectos de constatar la conformidad de los bienes y servicios recibidos.
6. Informar de inmediato al Jefe de Logística, sobre irregularidades en la tramitación para el ingreso y salida de bienes o en el cumplimiento de disposiciones específicas.
7. Verificar y evaluar el cumplimiento de la programación del abastecimiento, para permitir un flujo regular de ingreso de bienes y su distribución oportuna.
8. Elaborar en coordinación con el Jefe del Equipo de Trabajo de Logística, las normas y procedimientos a fin de verificar los bienes y servicios de que dispone el INABIF, precisando calendarios, plazos, mecanismos y responsabilidades.
9. Establecer mecanismos de control para que los responsables de almacén y kardex efectúen las conciliaciones periódicas.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	878
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista Senior en Infraestructura y Mantenimiento A)

II. FUNCION BASICA

Programar, coordinar y controlar las acciones de ingeniería, infraestructura y Construcción del Programa Nacional INABIF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar y controlar las acciones de ingeniería, infraestructura, construcción y mantenimiento;
2. Coordinar el Programa Anual de Inversiones y de Mantenimiento Institucional y la correspondiente evaluación semestral y anual;
3. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de ingeniería programados;
4. Coordinar con los Consultores la documentación técnica de los nuevos proyectos de ingeniería del INABIF;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	879
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Infraestructura A)

II. FUNCION BASICA

Coordinar, evaluar y controlar el Programa Anual de Inversiones Institucional.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Programa Anual de Inversiones del INABIF y la correspondiente evaluación trimestral, semestral y anual; 2. Coordinar la ejecución de los proyectos de Ingeniería programados por el INABIF; 3. Controlar y supervisar a los contratistas de obras en lo referente al cumplimiento de las especificaciones técnicas, normas de Ingeniería y a las normas de control interno para obras públicas; 4. Llevar el control de los avances de obras de los proyectos de construcción; 5. Revisar la documentación técnica necesaria para el saneamiento físico-legal de los inmuebles de propiedad del INABIF a ser presentados en la Oficina de Registros Públicos; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	880 / 881
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Adquisiciones B)

II. FUNCION BASICA

Efectuar la adquisición o contratación para la atención de bienes y servicios de acuerdo a lo programado
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar los documentos de gestión administrativa para el abastecimiento de bienes y servicios; 2. Elaborar los Términos de Referencia, lineamientos de adquisición y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios; 3. Apoyar al (los) Comité (s) Especial(es) Permanente(s) designado(s) para la conducción de los procesos de selección; 4. Elaborar las Órdenes de Compra de Bienes y Servicios; 5. Tramitación del ingreso y salida de bienes en el cumplimiento de disposiciones específicas; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	882
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Control Previo B)

II. FUNCION BASICA

Control preventivo y concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que generan las dependencias del INABIF.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Controlar preventiva y concurrentemente las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planilla de Pago, Planilla de Viático, Fondo para Pagos en Efectivo asignado a las áreas orgánicas de la Sede Central;
2. Realizar Visitas Inopinadas a las Unidades Operativas de Lima;
3. Realizar Arqueos sorpresivos;
4. Proponer y/o participar en la elaboración de Normas y Directivas;
5. Registrar la documentación pertinente en el Sistema de Tramite Documentario y del aplicativo de gestión administrativa;
6. Orientar y Absolver Consultas en el uso de los Fondos en concordancia con las Directivas vigentes;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	----

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	883
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Infraestructura B)

II. FUNCION BASICA

Coordinar, evaluar y controlar los trabajos de mantenimiento y trabajos de reparación en la sede central y Unidades Operativa del Programa Nacional INABIF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar los requerimientos de mantenimiento, solicitados por las Unidades Operativas e informar al Jefe inmediato las prioridades;
2. Realizar actividades de supervisión de los trabajos de Servicios del Programa Nacional;
3. Formular plantilla de metrados para la ejecución de los trabajos de mantenimiento en las Unidades Operativas;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	884
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Programación B)

II. FUNCION BASICA

Planificar y programar la atención de los requerimientos de bienes y servicios
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, actualizar y evaluar los documentos de gestión administrativa para la planificación y programación de las atenciones de necesidades, para el cumplimiento de metas; 2. Consolidar los requerimientos a través del Cuadro de Necesidades de las diferentes dependencias en función de las metas y objetivos contenidas en el POI, sujetos al presupuesto institucional; 3. Planificar, programar y reprogramar con la debida anticipación la ejecución de acciones para adquirir y contratar oportunamente los requerimientos de los Cuadros de Necesidades y los no programables e imprevistos de acuerdo a sus prioridades; 4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios; 5. Elaborar la solicitud de la programación trimestral y mensual de recursos a nivel de metas y partidas específicas de gastos; 6. Mantener actualizado el Catalogo de Bienes y Servicios y difundirlo a las dependencias; 7. Evaluar la aplicación de los criterios de austeridad; 8. Elaborar reportes de información sobre la ejecución de gastos; 9. Elaborar estándares de consumo de los bienes, servicios y obras ejecutados; 10. Evaluar los requerimientos para la adquisición y contratación; y para la remisión de fondos por la modalidad de encargo para las Unidades Operativas; 11. Evaluar los requerimientos con la finalidad que contengan las características técnicas mínimas necesarias para la realización de un estudio de mercado;

- | |
|--|
| <p>12. Elaborar el sustento de solicitudes de ampliación presupuestal;</p> <p>13. Evaluar los ingresos y las salidas de los bienes y el stock del Almacén Central con fines de programación;</p> <p>14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</p> |
|--|

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	885
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Trámite Documentario B)

II. FUNCION BASICA

Organizar, programar y controlar las actividades del sistema de Trámite Documentario del Programa Nacional INABIF, conforme a los lineamientos político institucional.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Ejecutar el proceso de trámite documentario que conlleva las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución oportuna a su destino, de los documentos y valores que ingresan y salen de la Sede Central;
2. Atender y tramitar los pedidos de copia certificada que formulan los distintos órganos de la Institución y otros interesados, de los documentos que custodia. Notificar las Resoluciones que emitan la Dirección Ejecutiva y Gerencias;
3. Dar conformidad a los pagos postales por la correspondencia;
4. Formular proyectos de normas y procedimientos de trámite documentario y archivo;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	886
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Tesorero B)

II. FUNCION BASICA

Dirigir y controlar las labores de Tesorería, aplicando las normas y medidas administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como la captación y correcta utilización de los fondos autorizados al INABIF;
2. Disponer el giro de Cheques, Cartas Órdenes y Transferencias Electrónicas a través del SIAF-SP en forma mancomunada con cargo a toda fuente de financiamiento, conforme a las Resoluciones de autorización que dicte la Dirección Ejecutiva y a la documentación sustentatoria;
3. Registrar y controlar la Custodia de los Fondos y Valores;
4. Realizar programaciones para sistematizar los pagos y captaciones de recursos;
5. Conducir el proceso de rendición y reposición de Fondos Internos;
6. Gestionar la apertura y supervisar el control de las Cuentas Bancarias de la Institución, disponiendo las conciliaciones de las mismas;
7. Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace, así como del movimiento de fondos de la sub cuenta corriente del Tesoro Público;
8. Informar periódicamente al Jefe del Equipo de Contabilidad y Tesorería sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Institucional;
9. Realizar periódicamente arqueos de caja en las Unidades Orgánicas correspondientes;
10. Cautelar el cumplimiento de las Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de Control que competen a Tesorería;
11. Dirigir y controlar el pago oportuno de las obligaciones tributarias;
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	887/888
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Analista Contable C)

II. FUNCION BASICA

Analizar las cuentas de los Estados Financieros para su correcta presentación Balance General y del Estado de Gestión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y conciliar los saldos del Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y estado de Flujo de Efectivo;
2. Verificar, revisar y contabilizar la documentación e información financiera y patrimonial en coordinación con el Contador, de acuerdo a las Normas de Contabilidad;
3. Revisar, procesar y registrar las entradas y salidas físicas y valorizadas de las existencias en el Almacén y los bienes del Activo Fijo;
4. Reconciliar mensualmente los saldos de las cuentas corrientes y de los recursos entregados por el Tesoro Público;
5. Controlar y registrar las Altas de bienes perecibles y no perecibles que ingresan al Programa Nacional INABIF, así como las Bajas conforme a Resoluciones emitidas;
6. Asistir en los requerimientos, consultas y/o aclaraciones internas o de terceros de carácter administrativo-contable;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	889
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Analista en Ejecución Presupuestal C)

II. FUNCION BASICA

Desarrollar la gestión de aquellos documentos relacionados a la ejecución presupuestaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y controlar el presupuesto asignado y los calendarios de compromisos mensuales;
2. Analizar, codificar, clasificar, tramitar y visar los documentos relacionados a la ejecución presupuestaria;
3. Verificar y realizar la afectación presupuestaria a los documentos fuentes;
4. Elaborar y controlar la afectación presupuestaria por específicas del gasto;
5. Elaborar mensualmente y en coordinación con el Contador las Notas de Contabilidad de la incidencia presupuestaria;
6. Elaborar en coordinación con el Contador, el Balance de Ejecución del Presupuesto;
7. Elaborar los reportes mensuales de los ejecución presupuestal;
8. Formular, verificar, controlar y presentar la ejecución presupuestal por asignaciones específicas, en los plazos establecidos en la normatividad vigente;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Tesorería.
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	890
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Analista en Tesorería C)

II. FUNCION BASICA

Realizar las actividades relacionadas con el Sistema de Tesorería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes;
2. Registrar, analizar y controlar los encargos otorgados, alquileres y Cuenta Caja y Bancos, de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Registrar, analizar y controlar los encargos recibidos de acuerdo a convenios establecidos;
4. Emitir en forma periódica el estado situacional de los encargos otorgados;
5. Controlar y registrar las reversiones efectuadas al Tesoro Público por el menor gasto o devoluciones;
6. Determinar y cumplir con el pago de las obligaciones tributarias en los plazos establecidos;
7. Conciliar los fondos asignados del Tesoro Público, de acuerdo a la normatividad vigente;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	891
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Cajero C)

II. FUNCION BASICA

Efectuar las labores de Caja, aplicando la normatividad vigente.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar, custodiar y archivar los comprobantes de pago; 2. Controlar y atender el pago de obligaciones a proveedores, personal activo , cesante y otros; 3. Manejar, cautelar, registrar y custodiar los fondos fijos que se le asigne, así como efectuar las rendiciones de cuentas; 4. Recepcionar los ingresos en efectivo por conceptos diversos, expidiendo el correspondiente Recibo de Ingreso; 5. Mantener el control de la documentación original que sustenta los ingresos y egresos del Programa Nacional; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	892
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Almacén C)

II. FUNCION BASICA

Organizar, programar y controlar los Ingresos y Salidas de todos los bienes que se reciban en el Almacén Central

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir y coordinar las acciones con miras a mantener el Almacén de la Institución acorde con las normas sobre almacenamiento;
2. Controlar los Ingresos y Salidas de todos los bienes que se reciban en el Almacén Central, incluyendo donaciones y transferencias;
3. Encargarse de que todos los bienes se encuentren en óptimas condiciones de almacenamiento, supervisando la labor de los almaceneros;
4. Mantener el orden y clasificación de los bienes almacenados, según codificación del Catálogo de Bienes;
5. Controlar diariamente las existencias de bienes en custodia, llevando tarjetas de control Bin-Card de Almacén debidamente actualizadas y ordenadas;
6. Firmar los documentos de Ingreso y Salida del Almacén de todos los bienes, en señal de conformidad;
7. Efectuar la distribución de bienes , según los Pedidos de Comprobante de Salida remitidos por las Unidades Gerenciales del INABIF, recibidos a través del Área de Abastecimiento. Informar periódicamente al Jefe Inmediato sobre el stock existente de bienes en el almacén y solicitar con oportunidad su reposición;
8. Presenciar la ejecución del Inventario Físico de Almacén, la apertura de donaciones a favor del INABIF y firmar el Inventario Físico;
9. Responsabilizarse del cumplimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente al Almacén;
10. Informar mensualmente al Jefe Inmediato, sobre el avance las actividades programadas y no programadas, de acuerdo al Plan Operativo Institucional;

11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	893
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Control Patrimonial C)

II. FUNCION BASICA

Administrar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Programa Nacional INABIF.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de los Bienes Patrimoniales del INABIF;
2. Proponer al Jefe del Equipo de Trabajo de Logística la realización del Inventario Físico de la Institución, elaborando el respectivo Plan de Trabajo;
3. Controlar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio, duración y código respectivo, mantener actualizado el margesí de bienes del INABIF;
4. Proponer y sustentar la Baja de Bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente ante el Comité de Gestión Patrimonial;
5. Presidir el Comité de Gestión Patrimonial;
6. Integrar como secretario, el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del INABIF;
7. Participar en el saneamiento técnico legal de los inmuebles de propiedad del INABIF, llevado a cabo por la Oficina de Asesoría Jurídica;
8. Participar en los actos administrativos de inmuebles transferidos o cedidos en uso, a favor de la Institución;
9. Elaborar las Actas de Entrega de donaciones que efectúa el Programa Nacional por atención de Casos Sociales aprobados por la alta Dirección;
10. Recepcionar y evaluar la documentación sustentatoria de las donaciones efectuadas al INABIF, para tramitar la Resolución de aceptación correspondiente;
11. Elaborar los ajustes, depreciaciones así como el respectivo resumen contable de los bienes dados de baja;
12. Encargarse de la recuperación de los bienes y su disposición final para la óptima utilización, según

<p>necesidades de las Gerencias y Oficinas de la Sede Central y Unidades Operativas del INABIF;</p> <p>13. Remisión de los Inventarios Físicos de la Institución de acuerdo a los plazos estipulados por la Superintendencia de Bienes Nacionales;</p> <p>14. Participar como coordinador en la Toma del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales en apoyo al Comité de Gestión Patrimonial;</p> <p>15. Encargarse de la disposición final de los Bienes Patrimoniales dados de Baja en coordinación con el Comité de Gestión Patrimonial;</p> <p>16. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</p>

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	894
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Control Previo C)

II. FUNCION BASICA

Control preventivo y concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que generan las dependencias del Programa.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Fiscalizar las rendiciones de cuenta de las Unidades Operativas de Lima y Provincias a cargo de las Gerencias de Protección Integral y de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado, tales como: encargos, Fondos para pagos en Efectivo, viáticos, recursos directamente recaudados, relación de propina a Cooperadores;
2. Realizar Visitas Inopinadas a las Unidades Operativas de Provincia, emitiendo el respectivo informe con las observaciones y recomendaciones del caso;
3. Realizar Arqueos sorprendidos;
4. Proponer y/o participar en la elaboración de normas;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	895 /897
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Recursos Humanos C)

II. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar las acciones propias del Sistema de Personal en las áreas de pensiones, remuneraciones y beneficios del personal de la Institución, velando por la correcta aplicación de las normas legales, recomendando la implementación de las normas y procedimientos relacionados con el área.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar los procesos técnicos de personal que permitan viabilizar la atención, reconocimiento de derechos y beneficios del personal;
2. Supervisar la elaboración de la Planilla Única de Pago del personal activo y pensionista, beneficios sociales, subsidios, bonificación por CAFAE, reprogramación de pagos y otros, de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. Supervisar el control de vacaciones y licencias del personal activo;
4. Coordinar el proceso de la información requerida por las diversas áreas en temas relacionados al presupuesto y su aplicabilidad al personal activo y cesante;
5. Velar y cumplir con los plazos y cronogramas de pagos que implican la presentación de formatos ante entidades como AFP's, SUNAT, MEF y otros inherentes al área;
6. Elaborar proyectos de directivas de recursos humanos, informes, resoluciones, oficios, cartas notariales y/u otros documentos de carácter técnico propios de los sistemas de personal de su competencia;
7. Elaborar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal del INABIF en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Resultados, así como el Cuadro Nominativo de Personal del INABIF;
8. Supervisar la actualización de la información de los legajos del personal activo y cesante del Programa Nacional INABIF;
9. Supervisar la elaboración, registro y control de los convenios de practicas pre- profesionales;

10. Desarrollar el Plan de Capacitación del INABIF, así como apoyar en el proceso de selección y evaluación del personal;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	898
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a Social (Trabajador Social C)

II. FUNCION BASICA

Desarrollar programas de orientación y asistencia social, para la solución de problemas del personal del Programa Nacional INABIF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con los Ministerios e Instituciones correspondientes, a fin de desarrollar programas de salud, vivienda y actividades deportivas en beneficio del personal y su familia;
2. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Bienestar Social, así como de los programas y proyectos de bienestar del personal;
3. Coordinar la implementación del programa del Seguro de Asistencia Médica Familiar e informar al personal del INABIF;
4. Prestar atención de emergencia en caso de accidente de algún trabajador, efectuando las coordinaciones oportunas, a fin de que sea conducido al Centro de Salud más cercano (ESSALUD, Clínicas, Hospitales, etc.);
5. Realizar coordinaciones con ESSALUD, referente a trámites administrativos, subsidios y orientaciones al personal;
6. Coordinar con el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE, para el apoyo económico y de reconocimiento a los trabajadores del INABIF;
7. Informar periódicamente al Jefe inmediato, sobre el avance de las actividades inherentes al área;
8. Fomentar la integración y camaradería a través de actividades sociales que permitan el mejoramiento del clima laboral del Programa Nacional INABIF;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	899
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Informática (Administrador de Red C)

II. FUNCION BASICA

Realizar labores de mantenimiento y administración de la Red Institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el análisis y diagnostico del software y hardware cuando sea requerido por las diferentes áreas;
2. Administrar la Red Informática instalada en la Institución, garantizando la configuración optima, políticas de seguridad y los servicios primarios que se ofrece a los usuarios de la red;
3. Determinar las necesidades de equipos y programas informáticos de las unidades orgánicas de la institución, en coordinación con el personal de Soporte Técnico;
4. Elaborar y ejecutar proyectos informáticos, y mejoras de los existentes, con las herramientas de última tecnología;
5. Hacer de conocimiento de los usuarios, las restricciones y mejoras que se realicen en el ámbito informático;
6. Efectuar el mantenimiento de los recursos existentes en la red;
7. Proponer normas y procedimientos para la utilización de los equipos informáticos;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Sistemas
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	900/901
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Informática (Analista de Sistemas C)

II. FUNCION BASICA

Elaborar los diferentes proyectos informáticos que requiera la Institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los diferentes sistemas y programas para el logro de los objetivos y metas de la institución, procurando una óptima utilización de los equipos instalados;
2. Elaborar cronogramas de actividades para los diferentes proyectos informáticos para su Análisis, Desarrollo e Implementación;
3. Diseñar, Elaborar y efectuar el mantenimiento del Portal Web Institucional acorde con las reglamentaciones y/o normativas establecidas por el MIMDES para tal fin;
4. Mantener actualizado los sistemas y programas instalados en los equipos informáticos;
5. Atender los requerimientos y necesidades de las diferentes unidades orgánicas de los Sistemas elaborado por terceros, realizando el respectivo seguimiento de implementación;
6. Elaborar la Documentación de los Programas y/o Sistemas desarrollados por la Unidad;
7. Consolidación, procesamiento y análisis de la información estadística reportada por los centros de atención del INABIF;
8. Diseño y elaboración de indicadores de gestión;
9. Evaluar e Identificar las necesidades de la institución, respecto a todo lo relacionado al área Informática;
10. Elaborar los planes de contingencia para la protección de los recursos informáticos y la información relevante de la institución contra daños, pérdida o destrucción de los mismos;
11. Elaborar la documentación para la atención oportuna de los diversos requerimientos de información tanto externa como interna, en el ámbito que les compete.

- | |
|--|
| <p>12. Coordinar con las Entidades Externas todos los temas referidos al aspecto de Elaboración e Implementación de Aplicativos.</p> <p>13. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</p> |
|--|

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Sistemas
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	902/904
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCION BASICA

Asistir al Gerente de la Unidad de Administrativa en la realización de labores técnico administrativas, de apoyo secretarial, de organización de la agenda y otros.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad Administrativa del Programa INABIF;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad Administrativa del Programa INABIF;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar con criterio propio previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al/la Gerente/a de la Unidad Administrativa sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con el/la Jefe/a de Comunicaciones sobre eventos y actividades relacionadas con la Unidad Gerencial previas órdenes impartidas por el/la Gerente/a de la Unidad Administrativa;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios Técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	905
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operador/a de Central Telefónica (Telefonista B)

II. FUNCION BASICA

Atender con eficiencia las llamadas telefónicas internas y externas, derivándolas a las áreas correspondientes.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Orientar a las personas que soliciten información por teléfono, en los aspectos de su competencia;
2. Atender con la debida cortesía, respeto y buenos modales las llamadas telefónicas, absteniéndose de formular cualquier tipo de comentarios o declaraciones del personal o de la institución;
3. Derivar, con la debida prontitud, las llamadas a las áreas competentes;
4. Tomar las debidas previsiones para no dejar de prestar el servicio;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	906/907
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Informática (Técnico en Soporte de Informática A)

II. FUNCION BASICA

Realizar las tareas de soporte técnico de acuerdo a las labores estipuladas por el Jefe del Equipo de Trabajo de Sistemas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la organización, documentación y actualización del software y hardware que se encuentre bajo responsabilidad de la Oficina;
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Institución;
3. Brindar asistencia en el empleo de programas y explotación de sistemas;
4. Apoyar a las Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus fines, así como velar por su buen uso de los recursos informáticos;
5. Elaborar el Inventario periódico Anual del Parque Informático con que cuenta la Institución;
6. Brindar asistencia y soporte para la implementación y uso eficiente de las diferentes herramientas de ofimática, Correo Electrónico, Internet y otros;
7. Participar en la identificación de procesos y procedimientos operativos que se realizan en las oficinas de la Institución susceptibles de automatización;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Sistemas
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios Técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	908/914
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer (Chofer B)

II. FUNCION BASICA

Trasladar a los tutelados y al personal a los lugares de comisión, conduciendo el vehículo automotor asignado, cumpliendo las normas de tránsito vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Trasladar a los tutelados, al personal funcionario o trabajadores a los lugares de comisión, en forma responsable y oportuna;
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado a su cargo, así como mantener actualizada la información de su uso, mantenimiento, reparaciones y otros;
3. Reportar al Técnico en Transportes de las anomalías detectadas en el vehículo, durante el servicio diario que presta;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística.
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa
	Licencia de conducir
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	915 / 916
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Mecánico (Mecánico)

II. FUNCION BASICA

Efectuar mantenimiento y reparaciones del parque automotor

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar reparaciones de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso;
2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos, así como el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados.;
3. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares;
4. Mantener en óptimas condiciones su área de trabajo así como sus herramientas y equipos con el debido orden y aseo;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa
	Capacitación especializada
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	917
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Archivo A)

II. FUNCION BASICA

Planificar y elaborar el Plan de Trabajo de las actividades del Archivo Central.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Elaborar y proponer las normas necesarias para el manejo de documentos en los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de la Institución;
2. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados a nivel institucional;
3. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos técnicos de archivo, para su correspondiente automatización;
4. Llevar el registro, custodia y actualización del archivo físico institucional, tanto de documentación general como estratégica, contratos, directivas y otros expedientes técnicos;
5. Registrar los dispositivos emitidos por la Institución que obran en el Archivo Central;
6. Evaluar, seleccionar y elaborar el inventario general de documentos existentes y de los considerados innecesarios, para su correspondiente eliminación;
7. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas del INABIF en materia Archivística;
8. Coordinar y elaborar el cronograma de transferencia de documentos al Archivo Central, de acuerdo al Programa de Control de Documentos;
9. Proponer y/o actualizar normas en materia archivística que permita un adecuado manejo de la documentación, así como su organización, conservación y fácil acceso a la información;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	918
CLASIFICACIÓN	Técnico Administrativo (Técnico en Trámite Documentario A)
CARGO ESTRUCTURADO	SP-AP

II. FUNCION BASICA

Registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la institución
--

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, controlar y archivar electrónicamente en el Sistema de Trámite Documentario los documentos que ingresen al programa Nacional INABIF; 2. Clasificar, describir y distribuir la correspondencia; 3. Proporcionar información oportuna a los interesados sobre el trámite y situación de los documentos; 4. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos técnicos de Trámite Documentario para su automatización, de acuerdo a normatividad vigente; 5. Proponer normas relativas al Sistema de Trámite documentario; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios Técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	919
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Abastecimiento A)

II. FUNCION BASICA

Ejecutar la adquisición de bienes y servicios y realizar el mantenimiento de bienes y equipos de la Institución

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el ingreso en el sistema informático de abastecimiento de las solicitudes de bienes y servicios que se autoricen para ser transferidos a las unidades operativas en provincias;
2. Participar en todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que ejecute la Institución;
3. Recepcionar, revisar y girar las órdenes de servicios para el trámite del pago oportuno de los servicios públicos;
4. Ejecutar un programa de mantenimiento y reparación de los bienes y equipos de las unidades operativas de Lima;
5. Elaborar las planillas de viáticos y tramitar la adquisición de pasajes aéreos y terrestres;
6. Ejecutar la programación del Abastecimiento mensual, emitiendo Órdenes de Compra de Bienes y Órdenes de Servicios;
7. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia, lineamientos de adquisición y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística.
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	920
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Control Patrimonial A)

II. FUNCION BASICA

Realizar el saneamiento de los inmuebles del Programa Nacional INABIF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar la documentación soporte (ordenes de compra, resoluciones de donaciones, boletas de venta, etc.) para los ingresos y salidas de los bienes muebles del Programa Nacional;
2. Realizar el saneamiento y obtención de las Declaraciones Juradas de los Inmuebles de propiedad del Programa Nacional, así como los cedidos en uso, en los municipios respectivos;
3. Registrar y Controlar en el software, los bienes adquiridos y dados de baja por la Institución, para emitir reportes actualizados;
4. Elaborar a solicitud de las diversas Unidades Orgánicas, las transferencias internas (Orden de Salida);
5. Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios de la adquisición, donación o transferencia de bienes patrimoniales;
6. Elaborar la conciliación contable con la Unidad de Contabilidad y Tesorería;
7. Remitir bienes a las Unidades Operativas en provincias;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	921
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Kardex A)

II. FUNCION BASICA

Verificar, recepcionar y registrar el ingreso y salida de los bienes a través de documentos fuente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar los documentos de Ingresos (Órdenes de Compra) de bienes en el Almacén Central con las guías de remisión y con los documentos de Egresos (PECOSAS);
2. Recepcionar y registrar en el sistema computarizado las Ordenes de Compra y PECOSAS;
3. Elaborar y registrar las Notas de Entrada al Almacén (NEA) debidamente valorizadas;
4. Elaborar los Informes Mensuales de Movimientos diario de entrada y salida de los bienes del Almacén Central y de los bienes alimentos entregados directamente a las Unidades Operativas que contenga las cantidades y precios unitarios y el total valorizado;
5. Verificar selectivamente y en forma inopinada la existencia física de los bienes según stock con las tarjetas Bing card del almacén central e informar las diferencias al Jefe inmediato;
6. Coordinar con las áreas competentes para el correcto registro de los documentos fuente;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	922 / 924
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Almacenero B)

II. FUNCION BASICA

Verificar, recepcionar y registrar el ingreso y salida de los bienes del Almacén

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar en las Tarjetas de Control visible de Almacén los bienes recepcionados según Ordenes de Compra y Notas de Entrada al Almacén y Pedidos de Comprobantes de Salidas (PECOSAS);
2. Verificar la salida de Bienes del Almacén, de acuerdo a los Comprobantes de Salida autorizados;
3. Registrar la salida de Bienes del Almacén en las Tarjetas de Control bin card indicando el número de Comprobante de Salida respectivo y debidamente autorizado;
4. Mantener al día, bajo responsabilidad, el Registro y control del movimiento de entradas o salidas de Bienes del Almacén;
5. Clasificar los Bienes según los Códigos del Catálogo de Bienes y Servicios;
6. Mantener el orden y limpieza de los bienes del Almacén, para su fácil ubicación y distribución;
7. Atender los Pedidos de Comprobantes de Salida, debidamente autorizados.
8. Apoyar en la recepción, distribución y manipuleo de bienes del almacén.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	925
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo B)

II. FUNCION BASICA

Realizar acciones propias del Sistema de Personal en lo referente al control de asistencia y permanencia del personal, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ingresar la información en el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia;
2. Efectuar mensualmente los reportes de asistencia del personal del INABIF, para la elaboración de la Planilla Única de Pago y del Reporte de Racionamiento y Movilidad;
3. Elaborar el Reporte para el Pago de Racionamiento y Movilidad del personal del INABIF;
4. Proyectar resoluciones de reconocimiento de licencia (Enfermedad, maternidad, sin goce de haber) al personal del INABIF;
5. Registrar y elaborar reportes mensuales de licencias con goce y sin goce de haber;
6. Organizar y mantener actualizado el Control de Asistencia y Permanencia del personal nombrado y contratado del INABIF;
7. Proyectar documentos para autorización de vacaciones del personal a nivel nacional, manteniendo actualizado los saldos de vacaciones según programación o reprogramación autorizados por las Gerencias de Línea respectivas;
8. Proyectar las Resoluciones de Programación de Vacaciones Anuales del personal de la Institución;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios Técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	926
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Archivo B)

II. FUNCION BASICA

Realizar en forma ordenada y eficiente, acciones para el archivo de documentos.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Recepcionar documentos de los Archivos de Gestión, previa verificación de inventarios y registros de transferencia al Archivo Central;
2. Organizar, clasificar y ordenar los documentos, conformando las sub unidades y unidades de archivo;
3. Seleccionar y describir los documentos, en coordinación con el encargado del Archivo, para la elaboración de los auxiliares descriptivos;
4. Evaluar los Selección y Organización de documentos considerados innecesarios para su depuración y eliminación;
5. Elaborar la Inventarios del acervo documental para conocer la información contenida en el proceso de organización o eliminación;
6. Apoyar en el control de préstamos y devolución de documentos del Archivo, previo registro y foliado;
7. Apoyar en la elaboración de Informes evaluativos de Actividades y otros;
8. Apoyar en la realización de eventos archivísticos;
9. Organizar y apoyar en metodología de trabajo a los Archivos de Gestión o secretariales, cuando sea requerido por alguna unidad orgánica de la Institución.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	927
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Mantenimiento B)

II. FUNCION BASICA

Ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en su especialidad de las Oficinas y Unidades Operativas de la Institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo, en sus respectivas especialidades, en las Oficinas y Unidades Operativas del INABIF;
2. Asistir a supervisar los trabajos que se estén ejecutando por terceros, ya sea por obras o mantenimiento, a fin de verificar su calidad, informando a su Jefe inmediato las observaciones que pudieran existir;
3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	928
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Recursos Humanos B – Remuneraciones)

II. FUNCION BASICA

Realizar acciones propias del Sistema de Personal en lo referente al registro del área de remuneraciones del personal de la Institución,

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la información aplicada a la Planilla Única de Pago del personal activo y pensionista, así como de la planilla de beneficios sociales, subsidios, bonificación por CAFAE, reprogramación de pagos y otros, de acuerdo a las normas legales vigentes;
2. Emitir reportes mensuales de ocurrencias de ley según el tipo de planilla (activos, cesantes, subsidios, entre otros);
3. Mantener actualizado el ingreso de información relativa al pago de beneficios del personal de la Institución;
4. Elaborar la documentación sustentatoria de los pagos que implican la presentación de formatos ante entidades como AFP's, SUNAT, MEF y otros inherentes al área;
5. Consolidar los datos que permitan la presentación del Plan Trimestral de gastos y presupuesto anual del personal;
6. Elaborar el proyecto de las Resoluciones e Informes sobre pago de Beneficios Sociales de acuerdo a Ley y velar por la tramitación del financiamiento respectivo para el mes en ejecución;
7. Elaborar y controlar los contratos modales del personal;
8. Coordinar con las dependencias la presentación de las fichas de datos del trabajador a fin de lograr el ingreso de información a la Planilla Única de Pagos;
9. Elaborar las constancias de pago de haberes y descuentos de ley del personal de la Institución;
10. Elaboración de certificados de remuneraciones y certificados de retenciones del Impuesto de 5ª categoría;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	929
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Recursos Humanos B – Legajos)

II. FUNCION BASICA

Organizar y mantener actualizados los legajos del personal nombrado, contratado y pensionistas, solicitando la documentación necesaria al personal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar el registro que contenga la información actualizada del personal del INABIF;
2. Verificar que la información presentada por el personal, reúna los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes;
3. Mantener al día el registro de sanciones disciplinarias del personal;
4. Efectuar el seguimiento y control de la presentación de las Declaraciones Juradas que conforme a normatividad vigente se exige al personal;
5. Registrar y custodiar los documentos que obran en los legajos del personal;
6. Elaborar certificados y constancias de trabajo para la firma de los responsables;
7. Preparar información con datos del personal para la firma del Jefe inmediato a ser presentada ante los órganos competente conforme a normatividad vigente o solicitud expresa;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	930
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Transportes B)

II. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir y supervisar el parque automotor del Programa Nacional INABIF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y supervisar todo lo vinculado al parque automotor de que dispone la Institución, informando oportunamente al Jefe del Equipo de Trabajo de Logística sobre el estado del mismo; 2. Programar y distribuir en forma racional el servicio de transporte con relación a las necesidades, acorde a las normas y disposiciones establecidas; 3. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento y conservación los vehículos, programando su mantenimiento preventivo y correctivo; 4. Controlar y llevar un registro estadístico de : mantenimiento, repuestos, consumo de combustible y lubricantes, reparaciones efectuadas por unidad vehicular y otras necesarias; 5. Supervisar y dar conformidad a los trabajos de mantenimiento y reparación que se efectúen a las unidades vehiculares del INABIF; 6. Realizar el seguimiento a los responsables de la operación y mantenimiento de las unidades móviles del Programa Nacional; 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	931
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Electricista (Técnico en Mantenimiento A)

II. FUNCION BASICA

Efectuar labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas;
2. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas;
3. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos;
4. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos;
5. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	932
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Auxiliar Administrativo (Recepcionista B)

II. FUNCION BASICA

Atender al público visitante con respeto y consideración, a fin de orientarlos al área servicio, unidad orgánica o persona que corresponda previa identificación y registro.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Solicitar los documentos de identificación al visitante, y entregar el pase correspondiente que velará porque el visitante lo porte de manera visible durante su permanencia en la Sede Institucional, previo llenado de la papeleta de Constancia de Visita la que será firmada y sellada por la persona visitada, una vez que concluya ésta;
2. Tratar con la debido respeto, cortesía y buenos modales a todos los visitantes al Programa, así como las llamadas telefónicas que recibe absteniéndose, bajo responsabilidad, de formular cualquier tipo de comentarios o declaraciones acerca del personal o de la institución;
3. Coordinar con las oficinas y dependencias del Programa la atención de los visitantes que ingresarán a las oficinas previa autorización de la persona a quien visita;
4. Procesar diariamente información a la Base de Datos de Visitas de las personas que son atendidas por las diversas Oficinas de la Institución para el control respectivo;
5. Proporcionar el material informativo de acuerdo a los requerimientos de los visitantes y/o necesidades de los mismos;
6. Coordinar con la Alta Dirección, con las gerencias y oficinas y Programas Adscritos de la Institución referente a la autorización de ingreso de personal visitante;
7. Efectuar el seguimiento respectivo en el Sistema de Tramite a fin de informar adecuadamente al usuario, respecto a los reclamos o quejas y requerimiento de información que solicite;
8. Registrar en el Sistema, en forma diaria, los reclamos y quejas presentados por los usuarios a fin de contar con una base de datos que permita tomar decisiones;
9. Tomar las debidas previsiones, para no dejar el servicio interrumpido, por ningún motivo;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	933 / 934
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Auxiliar Administrativo (Auxiliar en Abastecimiento A)

II. FUNCION BASICA

Ejecutar la adquisición de bienes y servicios del Programa Nacional INABIF
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia, lineamientos de adquisición y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.; 2. Ejecutar la programación del abastecimiento mensual, emitiendo ordenes de Compra de Bienes y ordenes de Servicios; 3. Programar la distribución e ingreso de bienes, preparando los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSAS) 4. Apoyar al Comité Especial Permanente en la adquisición de bienes y contratación de servicios; 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	935
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Administrativo B)

II. FUNCION BASICA

Apoyar la labor administrativa que se desarrolla en la Unidad Administrativa.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la reproducción de documentos dando el uso óptimo al equipo de fotocopiado; 2. Mantener el orden del archivo de documentos, coordinando para el efecto con la secretaria del Gerente ; 3. Ubicar los documentos que se encuentren en los archivos de la Unidad Administrativa; 4. Entregar la documentación que como parte del flujo documentario, la Unidad Administrativa remite a las demás unidades orgánicas, cautelando que se sellen y firmen los cargos correspondientes; 5. Recoger los periódicos o revistas y otros destinados para el Despacho del Gerente; 6. Atender con refrigerios las reuniones oficiales que se realicen en la Gerencia de la Unidad Administrativa; 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° CAP	936
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a de Servicios (Auxiliar en Servicios B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar labores de mantenimiento, limpieza y apoyo en la unidad Administrativa.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Efectuar la limpieza del local, mobiliario y enseres;
2. Coordinar y contribuir en las labores de mantenimiento de local, mobiliario e instalaciones;
3. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliarios y otros bienes que son requeridos;
4. Elaborar los requerimientos de materiales y útiles de limpieza necesarios para el cumplimiento de sus labores;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

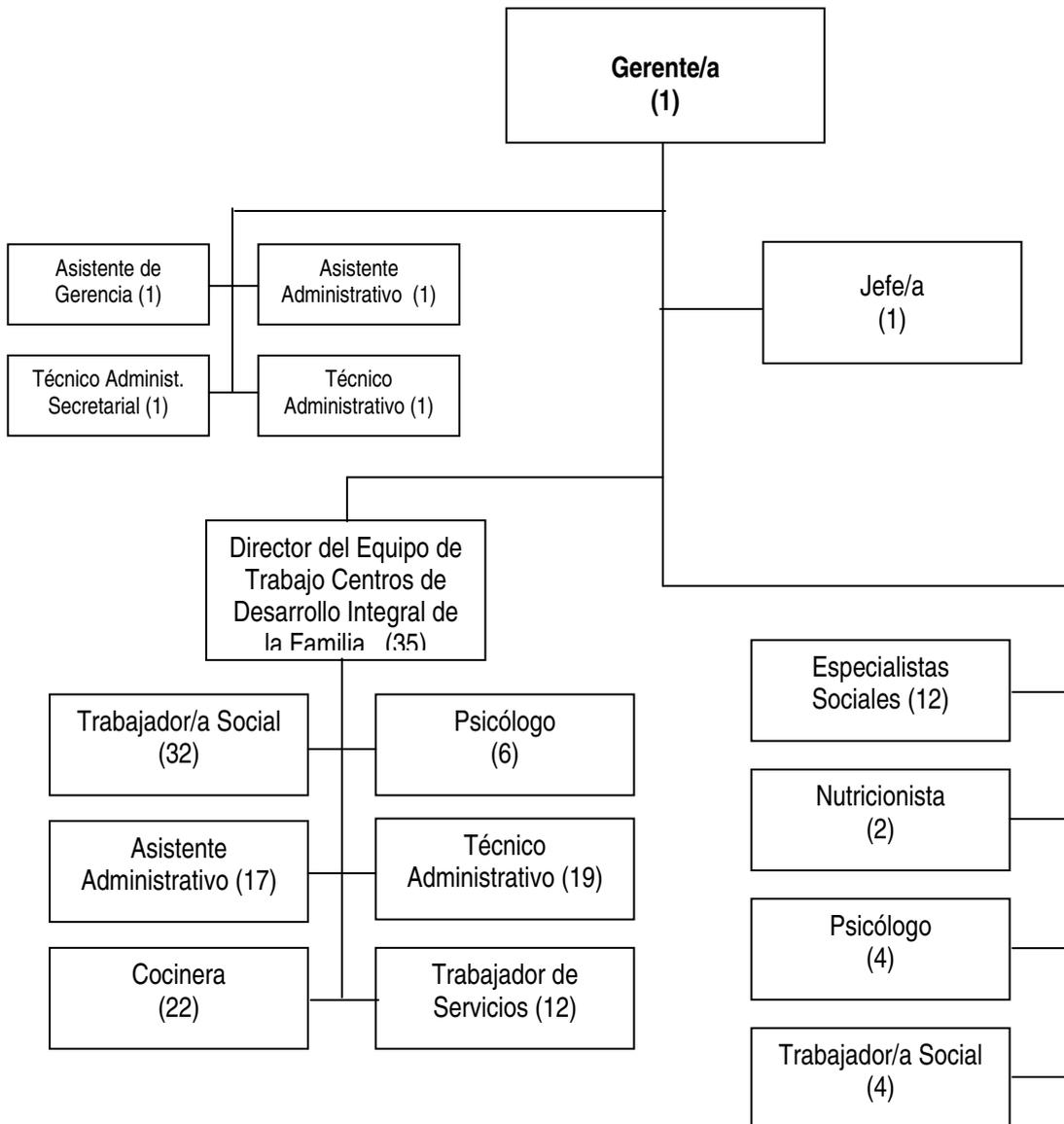
Depende de:	Gerente(a) de la Unidad Administrativa
Ejerce mando – supervisión sobre:	-.-

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Secundaria
	Experiencia en la materia

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y
PROMOCION DEL VOLUNTARIADO**

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF



**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA Y PROMOCION DEL VOLUNTARIADO**

I	DENOMINACION DE ORGANO : INABIF			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCION DEL VOLUNTARIADO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
937	Gerente/a	39825029	EC	1
938	Asistente de Gerencia	39825007	SP-EJ	1
939	Jefe/a	39825030	SP-EJ	1
940 / 951	Especialistas Sociales	39825028	SP-ES	12
952 / 953	Nutricionista	39825040	SP-ES	2
954 / 957	Psicólogo	39825046	SP-ES	4
958 / 961	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	4
962	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
963	Técnico Administrativo Secretarial	39825052	SP-AP	1
964	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				28

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "TURQUEZAS"				
965	Director/a	39825017	SP-EJ	1
966	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
967	Psicólogo	39825046	SP-ES	1
968	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
969	Cocinera	39825014	SP-AP	1
970	Trabajador/a de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				6

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "AÑO NUEVO"				
971	Director/a	39825017	SP-EJ	1
972	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
973	Psicólogo	39825046	SP-ES	1
974	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
975	Cocinera	39825014	SP-AP	1
976	Trabajador/a de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				6

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "COLLIQUE"				
977	Director/a	39825017	SP-EJ	1
978 / 979	Trabajador Social	39825056	SP-ES	2
980	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
981	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "TAHUANTINSUYO"				
982	Director/a	39825017	SP-EJ	1
983 / 984	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	2
985	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
986	Cocinera	39825014	SP-AP	1
987	Trabajador de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				6

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "DULANTO"				
988	Director/a	39825017	SP-EJ	1
989	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
990	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
991	Cocinera	39825014	SP-AP	1
992	Trabajador/a de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA " PESTALOZZI "				
993	Director/a	39825017	SP-EJ	1
994 / 995	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	2
996	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA " LAS DALIAS"				
997	Director/a	39825017	SP-EJ	1
998	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
999	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
1000	Cocinera	39825014	SP-AP	1
1001	Trabajador/a de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "SANCHEZ ARTEAGA"				
1002	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1003	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1004	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1005	Cocinera	39825014	SP-AP	1
1006	Trabajador de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "PAMPLONA ALTA"				
1007	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1008/1009	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	2
1010	Psicólogo	39825046	SP-ES	1
1011	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1012	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				6

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "ROSA DE LIMA"				
1013	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1014/1015	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	2
1016	Psicólogo	39825046	SP-ES	1
1017	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1018	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				6

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "SAN JUDAS TADEO"				
1019	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1020	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1021	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
1022	Cocinera	39825014	SP-AP	1
1023	Trabajador/a de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "VILLA HERMOSA"				
1024	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1025	Psicólogo	39825046	SP-ES	1
1026	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1027	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "SANTA BERNARDITA"				
1028	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1029	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1030	Técnico Administrativo	39825826	SP-AP	1
1031	Cocinera	39825014	SP-AP	1
1032	Trabajador/a de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "BAGUA" -AMAZONAS				
1033	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1034	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				2

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "HUARAZ - ANCASH"				
1035	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1036	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1037	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				3

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "TAMBURCO - ABANCAY APURIMAC"				
1038	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1039	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				2

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "CURAHUASI - ABANCAY APURIMAC"				
1040	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1041	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				2

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "SAN JERONIMO - ANDAHUAYLAS APURIMAC"				
1042	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1043	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				2

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "AYACUCHO -AYACUCHO"				
1044	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1045/1046	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	2
1047	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1048	Cocinera	39825014	SP-AP	1
1049	Trabajador/a de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				6

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA " WANCHAQ - CUSCO"				
1050	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1051	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1052	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
SUB TOTAL				3

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "SICUANI - CANCHIS CUSCO"				
1053	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1054	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1055	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				3

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "HUANCAVELICA - HUANCAVELICA"				
1056	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1057	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1058	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1059	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "MARIA M. ROBLES CANALES (NAZCA)- ICA"				
1060	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1061	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1062	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				3

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "SAN RAMON - CHANCHAMAYO JUNIN"				
1063	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1064	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1065	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
1066	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA " MAZAMARI - JUNIN"				
1067	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1068	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
1069	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				3

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "LAMBAYEQUE - CHICLAYO"				
1070	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1071	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1072	Cocinera	39825014	SP-AP	1
1073	Trabajador/a de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA " SEÑOR DE LOS MILAGROS - IQUITOS - LORETO"				
1074	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1075/1076	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	2
1077	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1078	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "YURIMAGUAS -YURIMAGUAS LORETO"				
1079	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1080	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				2

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "MICAELA BASTIDAS - PIURA"				
1081	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1082	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1083	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1084	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "CASTILLA - PIURA"				
1085	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1086	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1087	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1088	Cocinera	39825014	SP-AP	1
1089	Trabajador/a de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "CHICLAYITO - PIURA"				
1090	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1091	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1092	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
1093	Cocinera	39825014	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "JULI CHUCUITO - PUNO"				
1094	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1095	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				2

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "CPF LOS CABITOS - TACNA"				
1096	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1097/1098	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	2
1099	Psicólogo	39825046	SP-ES	1
1100	Asistente Administrativo	39825005	SP-ES	1
SUB TOTAL				5

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "ROSA CODA DE MARTORELL - TACNA"				
1101	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1102	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1103	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
SUB TOTAL				3

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "TUMBES"				
1104	Director/a	39825017	SP-EJ	1
1105	Trabajador/a Social	39825056	SP-ES	1
1106	Técnico Administrativo	39825051	SP-AP	1
1107	Trabajador/a de Servicios	39825055	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	937
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente/a (Gerente)

II. FUNCION BASICA

Promover acciones que contribuyan a la promoción e integración de las familias, fortaleciendo el desarrollo armónico de sus miembros, priorizando a la familia como institución promotora del desarrollo y cambio social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, proponer y supervisar acciones preventivo – promocionales en beneficio de la población en situación de pobreza y riesgo social con la participación de la comunidad a través de sus Unidades Prestadoras de Servicio (Centros de Desarrollo Integral de la Familia, Hogares, Centros de Referencia);
2. Velar por el cumplimiento de las normas e instrumentos técnicos que promuevan el desarrollo de actividades de prevención y promoción, posibilitando la eficiencia en la ejecución de las acciones;
3. Fomentar acciones formativas y educativas con niñas(os), adolescentes y con el adulto mayor en situación de riesgo social;
4. Supervisar las actividades preventivo-promocionales que desarrollen las unidades que desarrollen sus Unidades Operativas y Servicios (Centros de Desarrollo Integral de la Familia y Hogares);
5. Promover, organizar y coordinar acciones con la comunidad, entidades del sector público y privado para la promoción y prevención de la población objetivo;
6. Velar por el cumplimiento de las directivas y normas establecidas por la alta dirección;
7. Supervisar el cumplimiento de los convenios de cooperación, conforme a los objetivos y fines Institucionales;
8. Supervisar y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;
9. Fomentar el trabajo en equipo, el fortalecimiento de los valores compartidos y la mística institucional;
10. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo del INABIF.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Unidad Gerencial de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares ú otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	938
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente de Gerencia (Asistente Técnico)

II. FUNCION BASICA

Asistir al gerente de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado en la realización de labores técnico administrativas.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Coordinar las acciones técnico-administrativas que implemente la Gerencia para el Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado;
2. Asesorar, coordinar y supervisar el Plan de Trabajo de la Gerencia para el Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado;
3. Proponer instrumentos y procedimientos técnico-administrativos de la gerencia para el Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado;
4. Monitorear y constatar las medidas correctivas a las unidades operativas, posterior a las supervisiones realizadas a las mismas;
5. Asesorar y formular recomendaciones técnicas de su competencia;
6. Supervisar y coordinar con los responsables designados del seguimiento y evaluación de los convenios, la elaboración de los informes periódicos de los convenios suscritos por el programa y que sean de competencia de la gerencia;
7. Participar y coordinar en acciones inter-institucionales necesarias;
8. Asesorar y coordinar con el equipo técnico de la gerencia las funciones Técnico Administrativas;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título profesional o Estudios Superiores.
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	939
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (Jefe de Promoción del Voluntariado)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento General del Voluntariado

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1.	Conformar y coordinar la Comisión Nacional del Voluntariado – CONVOL;
2.	Elaborar el Plan Anual de Actividades para la ejecución del voluntariado;
3.	Llevar un registro de los voluntarios y de las organizaciones de voluntarios para su reconocimiento como tal conforme a normatividad vigente;
4.	Participar en la selección del personal para el voluntariado de acuerdo a la regulación interna;
5.	Proporcionar capacitación para el personal voluntario para la intervención con la población objetivo;
6.	Participar en la elaboración y ejecución de los Planes inherentes a la Gerencia;
7.	Coordinar con las diversas unidades orgánicas y operativas la necesidad de voluntarios;
8.	Coordinar con las instituciones y la sociedad civil para la captación de voluntarios;
9.	Proponer instrumentos que permitan llevar el control del personal voluntario;
10.	Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	-----

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	940
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Social (Educador/a A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar estrategias de intervención educativa para la población objetivo.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Planificar, coordinar y evaluar Programas y Proyectos especiales de educación;
2. Planificar y orientar el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y cívico patrióticas;
3. Participar en la formulación de políticas educativas de la Institución;
4. Coordinar con las unidades operativas a fin de cumplir con las actividades educativas programadas;
5. Promover la capacitación del personal cooperador y el vinculado a la acciones educativas;
6. Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa;
7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de la Gerencia para el Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado;
8. Evaluar y Consolidar los Informes mensuales y trimestrales de las Unidades Prestadoras de Servicio a su cargo;
9. Efectuar el seguimiento de la Ejecución del Plan de Trabajo a Unidades Prestadoras de Servicio;
10. Elaborar documentos Técnicos-Administrativos;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	-.-

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	941 / 942
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Social (Sociólogo A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar formas de intervención con enfoque socio-económico y cultural de la población objetivo

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Realizar estudios socio-económicos y culturales de la población objetivo, haciendo las recomendaciones necesarias frente a la problemática detectada;
2. Participar en la elaboración de programas sociales en función de la problemática de la población objetivo;
3. Promover y/o coordinar investigaciones sociales relacionadas con el desarrollo integral de la familia;
4. Participar en la elaboración de propuestas orientadas a mejorar la metodología de intervención a favor de la población objetivo;
5. Elaborar cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos y otros instrumentos técnicos de su competencia;
6. Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la gerencia;
7. Evaluar y consolidar los informes mensuales y trimestrales de las Unidades Prestadoras de Servicio a su cargo;
8. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del plan de trabajo de las Unidades Prestadoras de Servicio;
9. Elaborar documentos técnicos-administrativos;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	-.-

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título profesional o Estudios superiores.
	Conocimiento de ofimática
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	943
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Social (Sociólogo B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar formas de intervención con enfoque socio-económico y cultural de la población objetivo
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de estudios socio-económicos y culturales de la población objetivo, haciendo las recomendaciones necesarias frente a la problemática detectada; 2. Participar en la elaboración de programas sociales en función de la problemática de la población objetivo; 3. Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos y otros instrumentos técnicos de su competencia; 4. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de la Gerencia; 5. Efectuar informes mensuales y trimestrales de los servicios; 6. Efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan de Trabajo de los Servicios; 7. Elaborar documentos técnicos-administrativos; 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	-----

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	944 / 951
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Social (Supervisor de Niños de la Calle C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo para la intervención con niños (as) y adolescentes trabajadores y/o de la calle.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución del plan operativo; 2. Supervisar el cumplimiento de las actividades y productos esperados en relación al plan de intervención; 3. Dirigir el registro oportuno y uso adecuado de los diferentes instrumentos metodológicos; 4. Realizar coordinaciones con instituciones publicas o privadas de la comunidad, a fin de mejorar la red de soporte social de la población atendida; 5. Evaluar y consolidar los informes mensuales y trimestrales de los servicios; 6. Elaborar documentos técnicos administrativos; 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	----

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	952 / 953
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Nutricionista (Nutricionista A)

II. FUNCION BASICA

Proponer y desarrollar la composición óptima nutricional de las raciones alimenticias para la población objetivo.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Elaborar el Plan Anual de Nutrición, que contenga un diagnóstico situacional, formulación de objetivos, indicadores, desarrollo de mecanismos de monitoreo y parámetros de evaluación de resultados;
2. Elaborar anualmente la dieta nutricional del usuario, teniendo en cuenta la región, estación y otros factores que puedan intervenir;
3. Evaluar trimestralmente el cumplimiento del Plan Anual de Nutrición;
4. Supervisar el funcionamiento del Área de Nutrición en las Unidades Prestadoras de Servicio;
5. Evaluar y controlar el desarrollo y evolución nutricional del usuario;
6. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional dirigido a los usuarios, Unidades Prestadoras de Servicio y la comunidad;
7. Programar los refrigerios brindados a la población objetivo del programa de promoción al voluntariado según el tipo de intervención y presupuesto del programa;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	-.-

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	954 / 955
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Psicólogo (Psicólogo A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar planes de acción psicológicas

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Planificar, coordinar y evaluar programas del área psicológica para ejecutarse en las Unidades Prestadoras de Servicios de la Gerencia;
2. Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones psicológicas que se realicen en las Unidades Prestadoras de Servicios de la Gerencia;
3. Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo psicológico;
4. Coordinar e impulsar programas de entrenamiento con el personal que efectúa labores de orientación psicológica en las Unidades Prestadoras de Servicios, como al personal que tiene a cargo a los niños;
5. Impulsar talleres o reuniones de trabajo con los distintos profesionales de su especialidad;
6. Fomentar y ejecutar acciones de capacitación y orientación a la comunidad;
7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de la Gerencia para el Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado;
8. Evaluar y Consolidar los Informes mensuales y trimestrales de las Unidades Prestadoras de Servicios de Lima y Provincia a su cargo;
9. Efectuar el seguimiento de la Ejecución del Plan de Trabajo a Unidades Prestadoras de Servicios;
10. Elaborar documentos Técnicos-Administrativos;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	-.-

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título de Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	956 / 957
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Psicólogo (Psicólogo B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de coordinar las acciones necesaria para la intervención del equipo técnico de atención de emergencias sociales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo de la Gerencia para el Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado;
2. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos de los usuarios y familias que acuden al INABIF, o por transferencia de otras instituciones;
3. Elaborar informes psicológicos y adjuntarlo al expediente del usuario para su respectiva derivación;
4. Brindar consejería y orientación psicológica a los usuarios en el proceso de intervención;
5. Realizar coordinaciones directas con entidades públicas y privadas de los sectores de salud mental, para la derivación de los casos correspondientes;
6. Intervenir en casos específicos que requiera el desplazamiento y presencia del psicólogo, frente a los casos de discapacidad mental y física;
7. Impulsar y ejecutar acciones preventivo-promocionales en salud mental;
8. Elaborar informes técnicos de las actividades del equipo técnico;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	-----

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título de Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	958 / 959
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a Social (Trabajador Social A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar planes de acción de servicio social

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social;
2. Formular documentos normativos de servicio social;
3. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social;
4. Supervisar las acciones de bienestar social que se desarrollen en las Unidades Prestadoras de Servicio de la Gerencia;
5. Atender individualmente casos sociales en situaciones especiales;
6. Propiciar acciones de capacitación hacia la comunidad en aspectos de la problemática social y comunal;
7. Desarrollar estudios e investigaciones sobre la problemática social que permita mejorar los programas de bienestar social de la Gerencia;
8. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de la Gerencia;
9. Evaluar y Consolidar los Informes mensuales y trimestrales de las Unidades Prestadoras de Servicio de Lima y Provincia a su cargo;
10. Efectuar el seguimiento de la Ejecución del Plan de Trabajo a las Unidades Prestadoras de Servicios;
11. Elaborar documentos Técnicos-Administrativos;
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	960
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a Social (Trabajador Social B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención directa a personas y/o familias que solicitan apoyo social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar, diagnosticar y ejecutar el plan de intervención para la atención directa a las solicitudes de las familias que presenten problemática familiar;
2. Orientar y brindar consejería para el desarrollo de actitudes positivas en las familias que les permita obtener relaciones familiares saludables;
3. Realizar intervenciones sociales en emergencias para personas en situación de riesgo o abandono;
4. Brindar orientación y consejería a las personas en situación de riesgo que solicitan apoyo, para promover el desarrollo de sus capacidades y su autovalimiento;
5. Coordinar los procesos de reinserciones familiares de niñas, niños y adolescentes en situación de calle;
6. Elaborar documentos técnicos administrativos competentes al área;
7. Elaborar informes y documentos técnicos que acompañan el expediente del usuario que son derivados a los centros de atención del INABIF u otras entidades;
8. Coordinar con los responsables de las dependencias a los que será derivado el usuario;
9. Realizar gestiones internas y externas a favor de la población que se atiende;
10. Desarrollar actividades preventivo promocionales para las personas que presentan problemática socio familiar;
11. Efectuar el seguimiento de la ejecución del plan de trabajo de la Gerencia;
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	-----

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	961
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a Social (Trabajador Social C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención directa a personas y/o familias que solicitan apoyo social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y ejecutar el plan de intervención para la atención directa a las solicitudes de las familias que presenten problemática familiar; 2. Orientar y brindar consejería para el desarrollo de actitudes positivas en las familias que les permita relaciones familiares saludables; 3. Efectuar intervenciones sociales en emergencias para personas en situación de riesgo o abandono; 4. Orientar y brindar consejería a las personas en situación de riesgo que solicitan apoyo, para promover el desarrollo de sus capacidades y su autovalimiento; 5. Elaborar informes y documentos técnicos que acompañan el expediente del usuario que son derivados a los centros de atención del INABIF u otras entidades; 6. Coordinar con los responsables de las dependencias a las que será derivado el usuario; 7. Realizar gestiones internas y externas a favor de la población que se atiende; 8. Desarrollar actividades preventivo promocionales para las personas que presentan problemática socio familiar; 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando- supervisión sobre:	-----

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	962
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la Gerencia.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Coordinar y consolidar los requerimientos de las diversas unidades operativas y de la Gerencia según el tipo de intervención de los servicios;
2. Consolidar las programaciones de gastos de bienes y servicios de las diversas unidades operativas de provincias;
3. Revisar y priorizar los pedidos y comprobantes de salida que remiten las unidades operativas a fin de corroborar que se encuentran dentro de lo solicitado en los cuadros de necesidades;
4. Elaborar en coordinación con el área de Logística las especificaciones técnicas de bienes y servicios requeridos por la Gerencia y por las unidades operativas;
5. Monitorear la utilización y stock de bienes de las unidades operativas;
6. Supervisar el buen uso de los fondos asignados a las unidades operativas de la Gerencia de acuerdo a las normas establecidas;
7. Realizar la programación de presupuesto anual de la Gerencia;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	----

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios superiores.
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	963
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Gerente de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado en la realización de labores técnico administrativas, de apoyo secretarial, de organización de la agenda y eventos

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad Gerencial de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado del Programa INABIF;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado del Programa INABIF;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar con criterio propio previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al/la Gerente/a de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con el(la) Jefe(a) de Comunicaciones sobre eventos y actividades relacionadas con la Unidad Gerencial previas órdenes impartidas por el/la Gerente/a de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO
N° CAP	964
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Recepcionista B)

II. FUNCION BASICA

Atender al público visitante con respeto y consideración, a fin de orientarlos con relación al servicio, unidad orgánica o persona que corresponda previa identificación y registro.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Coordinar con el gerente la atención de las visitas de casos sociales y voluntarios;
2. Preparar la documentación de la gerencia en relación a los casos sociales y voluntarios;
3. Coordinar el apoyo logístico para las diferentes actividades de la gerencia;
4. Apoyar las labores de secretaria de la Gerencia de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado;
5. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos.
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF
N° CAP	965, 971, 977, 982, 988, 993, 997, 1002, 1007, 1013, 1019, 1024, 1028, 1033, 1035, 1038, 1040, 1042, 1044, 1050, 1053, 1056, 1060, 1063, 1067, 1070, 1074, 1079, 1081, 1085, 1090, 1094, 1096, 1101, 1104
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Director/a

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades técnico-administrativas del Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades técnico-administrativas del Centro de Desarrollo Integral de la Familia;
2. Elaborar informes técnicos del CEDIF para la Gerencia de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado;
3. Velar por el cumplimiento de las directivas y normas emitidas por la Entidad;
4. Velar por la integridad física, moral, emocional y material de los niños durante la permanencia de ellos en el CEDIF;
5. Programar reuniones de trabajo con el equipo técnico y administrativo;
6. Elevar oportunamente las rendiciones de cuenta documentada de los fondos asignados, (caja chica, giro de cheques, planillas de remuneraciones y otras) de acuerdo a las normas establecidas;
7. Informar a la Gerencia del Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado, sobre las ocurrencias producidas en el CEDIF y elaborar mensualmente el avance del Plan de Trabajo;
8. Gestionar y canalizar los aportes de las instituciones cooperantes de acuerdo a las disposiciones vigentes;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal del Equipo de Trabajo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores.
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF
N° CAP	966, 972, 978, 983, 989, 998, 1003, 1008, 1014, 1020, 1029, 1036, 1045, 1051, 1054, 1057, 1061, 1064, 1075, 1082, 1086, 1091, 1097, 1102, 1105
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a Social (Trabajador Social B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar planes de acción de servicio social

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Participar en las evaluaciones de admisión, diagnóstico y tratamiento de los niños y beneficiarios del centro;
2. Promover la organización y participación comunal en el tratamiento de los problemas sociales presentados en la comunidad;
3. Aplicar el tratamiento social de acuerdo a las necesidades de cada niño o beneficiario realizando las respectivas visitas domiciliarias, como parte del proceso de evaluación;
4. Elaborar informes sociales y documentos técnicos;
5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de su Centro;
6. Brindar orientación a los niños, padres y demás beneficiarios;
7. Realizar gestiones internas y externas a favor de los niños y adolescentes del Centro;
8. Responsabilizarse por la actualización y mantenimiento del expediente integral del usuario;
9. Elaborar los reportes estadísticos mensuales del movimiento de la población atendida en el CEDIF;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) del Equipo de Trabajo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF
N° CAP	967, 973, 1010, 1016, 1025, 1099
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Psicólogo (Psicólogo B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar planes de acción psicológicas.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Realizar el estudio, evaluación, diagnóstico y atención especializada de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos mayores del Centro;
2. Participar en las evaluaciones para la admisión de nuevos beneficiarios y en los equipos técnicos de trabajo;
3. Formular, ejecutar y evaluar el programa de trabajo psicológico del Centro;
4. Brindar atención especializada y consejo psicológico en forma individual y grupal a los niños, adolescentes y la comunidad;
5. Elaborar los informes psicológicos y documentos técnicos que les soliciten;
6. Efectuar el seguimiento de los casos evaluados y/o atendidos de la población beneficiaria;
7. Desarrollar acciones que fomenten hábitos de conducta positivos a los usuarios de los diferentes servicios del Centro de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado y de otras Unidades Prestadoras de Servicio a su cargo;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) del Equipo de Trabajo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia
Ejerce mando – supervisión sobre:	-.-

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF
N° CAP	968, 974, 980, 985, 1004, 1011, 1017, 1026, 1047, 1052, 1058, 1071, 1077, 1083, 1087, 1092, 1100
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar la gestión administrativa de CEDIF
--

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la documentación administrativa para la aprobación del director del CEDIF. 2. Elaborar el cuadro anual de necesidades en coordinación con el director del CEDIF. 3. Actualización de los bincard de existencia de los almacenes. 4. Formular los pedidos y realizar las gestiones necesarias para las obtenciones de bienes, reparación y mantenimiento de la infraestructura del centro en base al plan de necesidades para el adecuado funcionamiento de los servicios en general. 5. Recepcionar, controlar e informar sobre los ingresos propios generados por sus centros comunales. 6. Recepcionar, conservar y distribuir los víveres y registrarlos mediante las tarjetas de control visible (bin card). 7. Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas (caja chica, encargos, planillas de remuneraciones, etc.), de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos. 8. Elaborar el control de asistencia de personal y consolidarlo en forma mensual. 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) del Equipo de Trabajo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF
N° CAP	969, 975, 981, 986, 991, 996, 1000, 1005, 1012, 1018, 1022, 1027, 1031, 1048, 1059, 1066, 1069, 1072, 1078, 1084, 1088, 1093
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Cocinera (Cocinera A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Preparar los alimentos para la población Objetivo de la institución de acuerdo a la programación y recomendaciones de la Nutricionista

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los menús, dietas, fórmulas lácteas y otros, de acuerdo a las prescripciones y recomendaciones del/la Nutricionista de la Gerencia para el Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado; 2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres antes de su preparación; 3. Distribuir los alimentos en base a la ración correspondiente al usuario, garantizando su higiene y presentación; 4. Efectuar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos de cocina y materiales utilizados en el servicio brindado a través del CEDIF; 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) del Equipo de Trabajo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Secundaria Experiencia en la materia o capacitación
--------------------------	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF
N° CAP	970, 976, 987, 992, 1001, 1006, 1023, 1032, 1049, 1073, 1089, 1107
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a de Servicios (Auxiliar de Servicios B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar labores de mantenimiento, limpieza y apoyo en la unidad prestadora de servicio.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Efectuar la limpieza y mantenimiento del Centro de Desarrollo Integral de la familia;
2. Custodiar y utilizar racionalmente los materiales de limpieza asignados;
3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) del Equipo de Trabajo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia
Ejerce mando – supervisión sobre:	-.-

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Secundaria Experiencia en la materia
--------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF
N° CAP	979, 984, 1009, 1015, 1046, 1076, 1098
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a Social (Trabajador Social C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar planes de acción de servicio social

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las evaluaciones de admisión, diagnóstico y tratamiento de los niños y beneficiarios del Centro; 2. Promover la organización y participación comunal en el tratamiento de los problemas sociales presentados en la comunidad; 3. Aplicar el tratamiento social de acuerdo a las necesidades de cada niño o beneficiario realizando las respectivas visitas domiciliarias, como parte del proceso de evaluación; 4. Elaborar informes sociales y documentos técnicos; 5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de su Centro; 6. Brindar orientación a los niños, padres y demás beneficiarios; 7. Realizar gestiones internas y externas a favor de los niños y adolescentes del Centro; 8. Responsabilizarse por la actualización y mantenimiento del expediente integral del usuario; 9. Elaborar los reportes estadísticos mensuales del movimiento de la población atendida en el CEDIF; 10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) del Equipo de Trabajo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o estudios superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF
N° CAP	990, 994, 999, 1021, 1030, 1034, 1037, 1039, 1041, 1043, 1055, 1062, 1065, 1068, 1080, 1095, 1103, 1106
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar la gestión administrativa del CEDIF

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar la documentación administrativa para la aprobación del Director del CEDIF;
2. Elaborar el cuadro anual de necesidades en coordinación con el Director del CEDIF;
3. Actualización de los bincard de existencia de los almacenes;
4. Formular los pedidos y realizar las gestiones necesarias para las obtenciones de bienes, reparación y mantenimiento de la infraestructura del centro en base al plan de necesidades para el adecuado funcionamiento de los servicios en general;
5. Recepcionar, controlar e informar sobre los ingresos propios generados por sus centros comunales;
6. Recepcionar, conservar y distribuir los víveres y registrarlos mediante las tarjetas de control visible (bincard);
7. Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas (caja chica, encargos, planillas de remuneraciones, etc.), de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos;
8. Elaborar el control de asistencia de personal y consolidarlo en forma mensual;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) del Equipo de Trabajo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF
N° CAP	995
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Profesor de Taller A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y Proponer talleres de capacitación de acuerdo a la demanda de los beneficiarios.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Formular y Proponer talleres de capacitación de acuerdo a la demanda de los beneficiarios;
2. Elaboración de Módulos de Capacitación;
3. Propiciar campañas de metodologías de capacitación de los talleres;
4. Desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación para el trabajo;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

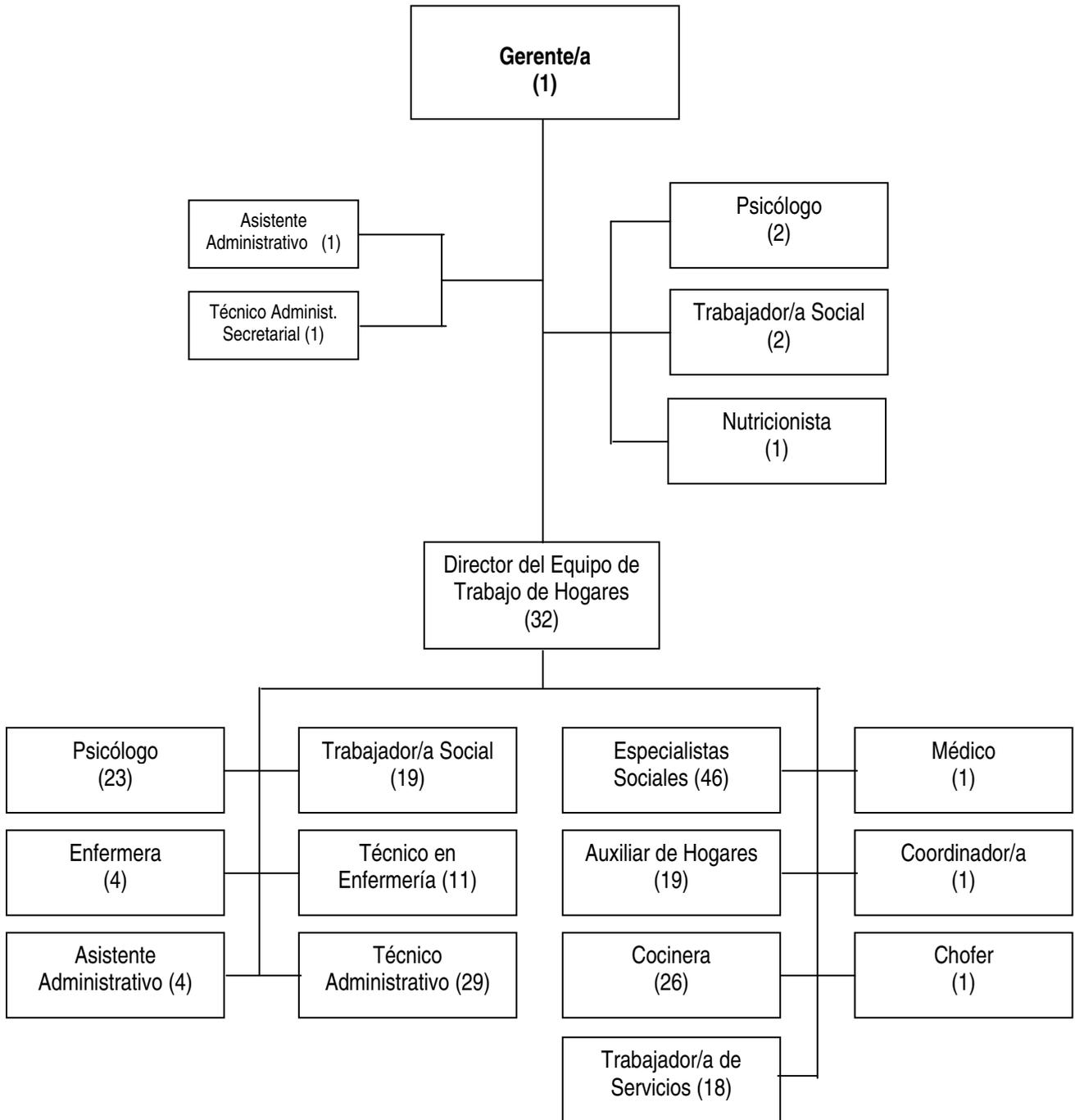
Depende de:	Director(a) del Equipo de Trabajo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia
Ejerce mando – supervisión sobre:	-.-

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Estudios técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE PROTECCION INTEGRAL

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF



ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: INABIF			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD GERENCIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
1108	Gerente/a	39826029	EC	1
1109 / 1110	Psicólogo	39826046	SP-ES	2
1111 / 1112	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	2
1113	Nutricionista	39826040	SP-ES	1
1114	Asistente Administrativo	39826005	SP-ES	1
1115	Técnico Administrativo Secretarial	39826052	SP-AP	1
SUB TOTAL				8

HOGAR: "NIÑO JESUS DE PRAGA" ANCON-LIMA				
1116	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1117	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1118	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1119	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	1
1120	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1121	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1122	Trabajador/a de Servicios	39826056	SP-AP	1
SUB TOTAL				7

HOGAR: DIVINO JESUS PUEBLO LIBRE-LIMA				
1123	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1124	Médico	39826038	SP-ES	1
1125/1126	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	2
1127	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1128	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1129	Técnico en Enfermería	39826053	SP-AP	1
1130/1132	Cocinera	39826014	SP-AP	3
1133/1149	Auxiliar de Hogares	39826012	SP-AP	17
1150	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				28

HOGAR: ARCO IRIS - PUEBLO LIBRE LIMA				
1151	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1152	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1153/1155	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	3
1156	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1157	Técnico en Enfermería	39826053	SP-AP	1
1158	Cocinera	39826014	SP-AP	1
SUB TOTAL				8

HOGAR: SANTA RITA DE CASIA				
1159	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1160	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	1
1161	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1162	Técnico en Enfermería	39826053	SP-AP	1
1163	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1164	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				6

HOGAR ERMELINDA CARRERA SAN MIGUEL - LIMA				
1165	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1166	Asistente Administrativo	39826005	SP-ES	1
1167	Coordinador/a	39826015	SP-ES	1
1168/1170	Psicólogo	39826046	SP-ES	3
1171/1172	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	2
1173	Enfermera	39826022	SP-ES	1
1174/1178	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	5
1179	Técnico en Enfermería	39826053	SP-AP	1
1180	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1181	Chofer	39826013	SP-AP	1
1182	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1183	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				19

CASAS HOGAR SAN MIGUEL ARCANGEL/SAGRADO CORAZON DE JESUS				
1184	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1185	Asistente Administrativo	39826005	SP-ES	1
1186	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
SUB TOTAL				3

HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS PANDO - LIMA				
1187	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1188	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1189	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1190/1192	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	3
1193	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1194	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1195	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				9

ALDEA SAN RICARDO - ATE - LIMA				
1196	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1197	Asistente Administrativo	39826005	SP-ES	1
SUB TOTAL				2

CASA ESTANCIA DOMI SURCO - LIMA				
1198	Director/a	39826017	SP-EJ	1

1199	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1200	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1201	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1202	Técnico en Enfermería	39826053	SP-AP	1
1203	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1204	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				7

CASA ESTANCIA LAS PALOMITAS CHUCUITO - CALLAO				
1205	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1206	Asistente Administrativo	39826005	SP-ES	1
1207	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1208	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

CENTRO SANTA EULALIA - HUAROCHIRI - LIMA				
1209	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1210	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
SUB TOTAL				2

CASA DE LA MUJER Y PROM.COMUNAL SANTA ROSA CALLAO				
1211	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1212	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1213	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				3

HOGAR SAN ANTONIO BELLAVISTA - CALLAO				
1214	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1215/1216	Psicólogo	39826046	SP-ES	2
1217/1218	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	2
1219/1224	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	6
1225/1226	Técnico en Enfermería	39826053	SP-AP	2
1227	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1228	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1229	Auxiliar de Hogares	39826012	SP-AP	1
1230/1231	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	2
SUB TOTAL				18

HOGAR SAN PEDRITO - CHIMBOTE - ANCASH				
1232	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1233	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1234/1236	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	3
1237	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1238	Cocinera	39826014	SP-AP	1
SUB TOTAL				7

HOGAR SAN LUIS GONZAGA - AREQUIPA				
1239	Director/a	39826017	SP-EJ	1

1240	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1241/1243	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	3
1244	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1245	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1246	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				8

HOGAR URPI - AYACUCHO				
1247	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1248	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1249	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
SUB TOTAL				3

HOGAR JESUS MI LUZ SANTIAGO - CUSCO				
1250	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1251	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1252	Técnico en Enfermería	39826053	SP-AP	1
1253	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1254	Cocinera	39826014	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

HOGAR BUEN PASTOR ACOMOCCO - CUSCO				
1255	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1256	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1257/1259	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	3
1260	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1261	Cocinera	39826014	SP-AP	1
SUB TOTAL				7

HOGAR PILLCO MOZO HUANUCO - HUANUCO				
1262	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1263	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1264/1266	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	3
1267	Enfermera	39826022	SP-ES	1
1268	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1269	Cocinera	39826014	SP-AP	1
SUB TOTAL				8

HOGAR SANTA TERESITA DEL NIÑO TINGOMARIA - HUANUCO				
1270	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1271	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	1
1272	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
SUB TOTAL				3

HOGAR SEÑOR DE LUREN ICA				
1273	Director/a	39826017	SP-EJ	1

1274	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1275/1276	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	2
1277	Enfermera	39826022	SP-ES	1
1278	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1279	Auxiliar de Hogares	39826012	SP-AP	1
1280	Cocinera	39826014	SP-AP	1
SUB TOTAL				8

HOGAR PAUL HARRIS CHINCHA				
1281	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1282	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1283	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
SUB TOTAL				3

HOGAR ANDRES A. CACERES - HUANCAYO				
1284	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1285	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1286	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1287/1288	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	2
1289	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1290	Técnico en Enfermería	39826053	SP-AP	1
1291	Cocinera	39826014	SP-AP	1
SUB TOTAL				8

HOGAR LA NIÑA - TRUJILLO				
1292	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1293	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1294	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1295/1298	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	4
1299	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1300	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1301	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				10

HOGAR SAN JOSE - TRUJILLO - LA LIBERTAD				
1302	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1303	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1304/1305	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	2
1306	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1307	Técnico en Enfermería	39826053	SP-AP	1
1308	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1309	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				8

HOGAR ROSA MARIA CHECA - CHICLAYO				
1310	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1311	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1

1312	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1313	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

HOGAR SAN VICENTE DE PAUL CHICLAYO - LAMBAYEQUE				
1314	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1315	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1316	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1317	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1318	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

HOGAR PADRE A. RODRIGUEZ IQUITOS - LORETO				
1319	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1320	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1321	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1322	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1323	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

HOGAR EL CHURRE PIURANO				
1324	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1325	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
SUB TOTAL				2

HOGAR SAN JUAN BOSCO - PIMENTEL - CHICLAYO				
1326	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1327	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1328	Trabajador/a Social	39826056	SP-ES	1
1329	Enfermera	39826022	SP-ES	1
1330	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

HOGAR VIRGEN DE FATIMA CHEJOÑA-PUNO				
1331	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1332/1334	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	3
1335	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1336	Cocinera	39826014	SP-AP	1
1337	Trabajador/a de Servicios	39826055	SP-AP	1
SUB TOTAL				7

HOGAR SAGRADO CORAZON DE JESUS JULIACA - PUNO				
1338	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1339	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1340	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
SUB TOTAL				3

HOGAR SAN MARTIN DE PORRES PUNO - PUNO				
1341	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1342	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1343	Especialistas Sociales	39826028	SP-ES	1
1344	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1345	Técnico en Enfermería	39826053	SP-AP	1
SUB TOTAL				5

HOGAR SANTO DOMINGO SAVIO - TACNA				
1346	Director/a	39826017	SP-EJ	1
1347	Psicólogo	39826046	SP-ES	1
1348	Técnico Administrativo	39826051	SP-AP	1
1349	Cocinera	39826014	SP-AP	1
SUB TOTAL				4

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL
N° CAP	1108
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente/a

II. FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de planificar, dirigir y evaluar las acciones y programas que permitan la integración de las niñas(os) y adolescentes en alto riesgo, a su familia y a la sociedad a través de procesos formativos que permitan su desarrollo integral, ejecutando sus acciones mediante las Unidades Prestadoras de Servicios (Hogares).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y proponer normas, métodos y procedimientos que permitan lograr la protección integral de las niñas, niños y adolescentes en situación de abandono y alto riesgo;
2. Supervisar la aplicación de normas y métodos que permitan lograr la protección integral de las niñas(os) y adolescentes en situación de alto riesgo.
3. Velar por que las acciones que desarrollen las Unidades Prestadoras de Servicios a su cargo sean las que permitan el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional Integral de Bienestar Familiar (INABIF) en los aspectos de su competencia;
4. Supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en los Hogares, Casa Hogar, Aldeas, Casas de Estancia y otras modalidades de intervención, para la protección de niños, niñas y adolescentes;
5. Promover, organizar y coordinar acciones conjuntas para la atención de la población usuaria con entidades públicas, privadas y organizaciones comunales;
6. Promover investigaciones, estudios y eventos referidos a la problemática de la población que se atiende y que permita ampliar la cobertura del servicio;
7. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos por las directivas administrativas y técnicas vigentes;
8. Supervisar, monitorear, evaluar e informar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Programa a la Dirección Ejecutiva;
9. Designar a los responsables para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los convenios suscritos y que son de su competencia, así como llevar los registros correspondientes;

10. Proponer la suscripción de convenios de cooperación, para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines del Programa, efectuando todas las gestiones necesarias ante el cooperante, antes, durante y después de la suscripción;
11. Coordinar con las gerencias del INABIF, a fin de lograr un trabajo conjunto de los aspectos preventivos – promocionales y de protección
12. Evaluar los programas educativos de intervención psicológica y social para la población beneficiaria de las Unidades Prestadoras de Servicio;
13. Supervisar y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo del INABIF
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal de la Unidad Gerencial de Protección Integral del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares ú otros

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL
N° CAP	1109/1110
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Psicólogo (Psicólogo A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar planes de acción psicológicas

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan del área Psicológica para ejecutarse en las Unidades Operativas de la Gerencia;
2. Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones psicológicas que se realicen en las Unidades Operativas de la Gerencia;
3. Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo psicológico;
4. Coordinar e impulsar programas de entrenamiento y reentrenamiento con el personal que efectúa labores de orientación psicológica en las Unidades Operativas;
5. Impulsar talleres o reuniones de trabajo con los distintos profesionales de su especialidad;
6. Fomentar y ejecutar acciones de capacitación y orientación a la Comunidad;
7. Elaborar, evaluar y asesorar proyectos y programas para el desarrollo de acciones de las Unidades Operativas;
8. Formular y proponer talleres de capacitación a los profesionales de su especialidad de acuerdo a los perfiles de atención de los beneficiados;
9. Emitir informes técnicos solicitados por su Gerencia de Línea;
10. Supervisar y monitorear las Unidades Operativas que le sean asignadas;
11. Coordinar la participación de voluntarios y padrinos dentro de las unidades operativas;
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Protección Integral
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL
N° CAP	1111/1112
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a Social (Trabajador Social A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar planes de acción de servicio social, evaluar e informar sobre casos referente a derivaciones de los Juzgados, de los Centros Preventivos, coordinar traslados de niños, niñas y adolescentes a las Unidades del INABIF y a otras Entidades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan del Área de Servicio Social a ejecutarse en las Unidades Prestadoras y/o Programas de la Gerencia, considerando a todos los sujetos de atención de la población beneficiaria;
2. Formular, supervisar y evaluar la aplicación de normas, procedimientos técnicos de las Unidades Prestadoras de Servicios de su competencia;
3. Evaluar y asesorar proyectos y programas para el desarrollo de acciones de las Unidades Prestadoras de Servicios (recreativas, culturales, etc.);
4. Evaluar e informar sobre casos específicos referente a traslados de menores de una Hogar a otro;
5. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Prestadoras de Servicios a nivel nacional;
6. Coordinar las reinserciones familiares a nivel nacional (ubicación de familiares a través de los Hogares por medio del Área de Servicio Social); hacer el seguimiento a las reinserciones familiares que se producen.
7. Impulsar Talleres y/o reuniones de trabajo con los distintos profesionales en su especialidad
8. Supervisar y monitorear las Unidades Operativas que le sean asignadas
9. Supervisar y coordinar con el Área de Servicio Social de las Unidades Prestadoras de Servicios de la Gerencia;
10. Emitir informes técnicos solicitados por su Gerencia de Línea;

- | |
|---|
| 11. Coordinar con los Juzgados de Familia a nivel nacional; |
| 12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. |

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Protección Integral
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
--------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL
N° CAP	1113
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Nutricionista (Nutricionista B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar la composición óptima nutricional de las raciones alimenticias para la población objetivo

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar en forma mensual los menús nutritivos y balanceados con los alimentos disponibles para las Unidades Prestadoras de Servicios de Lima;
2. Elaborar el requerimiento de víveres secos en forma mensual y frescos en forma semanal reajustando según el stock existente;
3. Participar en la evaluación de muestras de alimentos previa a su adquisición;
4. Visar los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSAS) de víveres secos por Unidad Prestadora de Servicio, para su oportuna distribución;
5. Verificar y analizar los Cuadernos de Control Diario de Cocina de las Unidades Prestadoras de Servicios de Lima y Provincias y dar las medidas correctivas correspondientes;
6. Supervisar los servicios de cocina y comedor de las Unidades Prestadoras de Servicios, dando las medidas correctivas al respecto;
7. Programar y verificar la ejecución de medidas de saneamiento (fumigación desinfección ,etc.) y asepsia (limpieza e higiene) en las Unidades Prestadoras de Servicios;
8. Supervisar la ejecución del Plan de Alimentación de todas las Unidades prestadoras de Servicios de su competencia;
9. Elaboración de la programación del Giro de dinero para alimentos para las Unidades Operativas de Provincia.
10. Programar las evaluaciones nutricionales ha efectuarse en las unidades operativas. Formular y ejecutar la programación de capacitaciones al personal manipulador de alimentos.
11. Evaluar el desempeño del personal manipulador de alimentos en la preparación de los mismos.

12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Protección Integral
Ejerce mando – supervisión sobre:	-. -

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL
N° CAP	1114
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico- administrativas de la Gerencia de Protección Integral.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y consolidar las actividades y requerimientos de las diversas unidades operativas de la gerencia; 2. Consolidar las programaciones de gastos de bienes y servicios de las diversas unidades operativas de provincias; 3. Revisar y priorizar los pedidos Comprobantes de Salida que remiten las unidades operativas a fin de corroborar que se encuentran dentro de lo solicitado en los cuadros de necesidades; 4. Supervisar y coordinar con las unidades operativas el envío oportuno de información estadística a la sede central; 5. Elaborar en coordinación con la Unidad de Logística las especificaciones técnicas de bienes y servicios requeridos por su Gerencia y Unidades Operativas; 6. Supervisar e informar a la Unidad de logística sobre el stock de bienes en sus respectivas unidades operativas; 7. Supervisar el buen uso de los fondos asignados a las unidades operativas de la Gerencia de acuerdo a las normas establecidas; 8. Evaluar los convenios de cooperación institucional suscritos con entidades cooperantes y con las unidades operativas de la gerencia; 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Protección Integral
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
--------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL
N° CAP	1115
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Gerente de Protección Integral en la realización de labores técnico administrativas, de apoyo secretarial, de organización de la agenda y eventos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad Gerencial de Protección Integral del Programa INABIF;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad Gerencial de Protección Integral del Programa INABIF;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar con criterio propio previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al/la Gerente/a de Protección Integral sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con el/la Jefe/a de Comunicaciones sobre eventos y actividades relacionadas con la Unidad Gerencial previas órdenes impartidas por el/la Gerente/a de Protección Integral;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Protección Integral.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
--------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1116, 1123, 1151, 1159, 1165, 1184, 1187, 1196, 1198, 1205, 1209, 1214, 1232, 1239, 1247, 1250, 1255, 1262, 1270, 1273, 1281, 1284, 1292, 1302, 1310, 1314, 1319, 1326, 1331, 1338, 1341, 1346
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Director/a

II. FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de disponer y organizar las acciones necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios que brindan los hogares del INABIF

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de actividades técnico-administrativas del Hogar;
2. Velar por el cumplimiento de las directivas y normas emitidas por la Alta Dirección;
3. Autorizar los ingresos y egresos de los menores al Hogar;
4. Velar por la salud física, mental e integridad personal de los niños albergados, y participar en las actividades sociales a su favor (cumpleaños, aniversarios y otros);
5. Promover las capacitaciones a los adolescentes y jóvenes en actividades productivas para lograr su recuperación y reinserción a la sociedad;
6. Velar por el mantenimiento integral de los bienes, enseres e infraestructura del Hogar;
7. Remitir oportunamente las rendiciones de cuenta documentada de los fondos asignados (Caja Chica, giro de cheques por combustible, planillas de remuneraciones, etc.) de acuerdo a las normas establecidas;
8. Informar a la Gerencia de Protección Integral sobre las ocurrencias producidas en la Unidad Operativa y, mensualmente, sobre el avance en el Plan de Trabajo;
9. Canalizar los aportes de las Instituciones benefactoras de acuerdo a las disposiciones vigentes;
10. Supervisar que se cumpla con la elaboración de los informes periódicos de los convenios suscritos por el Programa y que son de competencia de su unidad operativa;
11. Informar periódicamente, a la Gerencia de Protección Integral del avance de las actividades programadas y no programadas en los Planes de Trabajo;

- | |
|--|
| 12. Promover el trabajo coordinado con Redes Sociales; |
| 13. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. |

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Protección Integral.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal del Equipo de Trabajo de Hogares del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
--------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1117, 1127, 1168/1170, 1186, 1189, 1199, 1215, 1216, 1248, 1251, 1256, 1263, 1282, 1285, 1293, 1315, 1324, 1327, 1339, 1342, 1347
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Psicólogo (Psicólogo B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las evaluaciones psicológicas necesarias a fin de garantizar el desarrollo integral de los menores albergados.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Formular y ejecutar el Plan del Área Psicológica en los Hogares;
2. Realizar diagnóstico psicológico de las niñas(os) y adolescentes que ingresan al Hogar;
3. Elaborar la información psicológica de cada niño para remitirla a los Juzgados de Familia;
4. Realizar el tratamiento psicológico a las niñas, niños y adolescentes, en el marco de la metodología de intervención;
5. Consolidar con los demás miembros del equipo técnico, la información sobre la población, que permita orientar la atención integral de las niñas, niños y adolescentes, y facilitar el seguimiento de la intervención;
6. Realizar acciones de prevención y promoción de salud mental dirigida a la población y al personal del Hogar;
7. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades formativas y recreativas que permitan la integración de las niñas(os) y adolescentes;
8. Realizar Talleres de Escuela de Padres y consejería familiar;
9. Intervenir en la dinámica familiar de las niñas, niños y adolescentes para lograr cambios en el sistema familiar que garanticen una eficaz reinserción familiar y social;
10. Evaluar y orientar el desarrollo adecuado de los roles y funciones de los Educadores Integrales y de las Madres y Padres Sustitutos de los Hogares;

11. Evaluar y sistematizar las actividades de la aplicación de la metodología de intervención en la población del Hogar;
12. Cumplir con los procedimientos administrativos de la Institución;
13. Orientar el desarrollo de las funciones de los Educadores Integrales y/o Auxiliares de niños;
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
--------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1118, 1152, 1171, 1172, 1188, 1200, 1211, 1217, 1218, 1233, 1240, 1286, 1294, 1303, 1320, 1328
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador Social (Trabajador Social B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar programas de orientación y asistencia social, para la solución de problemas que presente la población albergada de los Hogares.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en las evaluaciones de admisión, diagnóstico y tratamiento de las niñas(os);
2. Aperturar el expediente social de la niña(o) y adolescente;
3. Realizar el seguimiento del niña(o) y adolescente en coordinación con el equipo que faciliten su desarrollo y egreso del hogar;
4. Elaborar informes sociales y documentos técnicos necesarios;
5. Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones que faciliten el desarrollo con los niños-niñas y adolescentes;
6. Efectuar el seguimiento de los casos en los juzgados;
7. Tramitar las exoneraciones para la atención en salud y educación;
8. Realizar la matrícula escolar;
9. Manejar los documentos de servicios (ingresos, egresos, visitas y otros);
10. Seguimiento de los expedientes judiciales, definición de sentencias, permisos, reincorporaciones y otros con los juzgados;
11. Emitir informes trimestrales y anuales de sus actividades realizadas;
12. Efectuar visitas domiciliarias según el caso lo requiera;
13. Efectuar la supervisión del rol de vida diaria;
14. Tramitación de los documentos de los niñas(os) y adolescentes;

15. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1119, 1153/1155, 1160, 1174/1178, 1190/1192, 1219/1224, 1234/1236, 1241/1243, 1257/1259, 1264/1266, 1271, 1275, 1276, 1287, 1288, 1295/1298, 1304, 1305, 1332, 1333, 1343
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialistas Sociales (Educador Integral C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar estrategias de intervención educativa para la población objetivo.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Orientar en forma individual y grupal a las niñas(os) y adolescentes sobre valores morales y sociales, disciplina, afecto, respeto, obligaciones y derechos;
2. Enseñar y constituirse en referente de hábitos y actividades positivas, y propiciar la vivencia de valores;
3. Desarrollar actividades de recreación, deporte y cultura.
4. Mantener el orden y disciplina del Hogar, durante el día y la noche.
5. Intercambiar información antes del cambio de turno entregando en buenas condiciones a los niños-niñas y adolescentes, como también de los ambientes.
6. Elaborar informes de conductas evolutivos de los niños-niñas y adolescentes al juzgado en coordinación con el equipo.
7. Velar permanentemente por la salud e integridad física de los niños-niñas y adolescentes.
8. Velar por la higiene, aseo y arreglo personal de los niños-niñas y adolescentes a su cargo.
9. Formular y proponer talleres de capacitación de acuerdo a la demanda de los beneficiarios;
10. Elaborar el Módulo de Capacitación;
11. Desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación y el trabajo;
12. Realizar actividades de recreación, deporte y cultura;
13. Brindar reforzamiento y apoyo escolar a la población albergada;
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1120, 1128, 1156, 1161, 1193, 1201, 1210, 1227, 1237, 1244, 1249, 1253, 1260, 1268, 1272, 1278, 1283, 1289, 1299, 1306, 1311, 1316, 1321, 1325, 1335; 1340, 1344, 1348
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico- administrativas de los Hogares

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Preparar la documentación administrativa para la aprobación del Director;
2. Recepcionar, conservar y distribuir los víveres frescos y secos;
3. Confeccionar y actualizar los Kardex de existencias de los almacenes;
4. Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, planillas de remuneraciones, etc.), de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos;
5. Elaborar el control de asistencia de personal y consolidarlo en forma mensual;
6. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades, en coordinación con el Director;
7. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento para las instalaciones; así como fumigaciones, exámenes bromatológicos Carnet y/o Certificados de Salud y otros que sean necesarios para mantener la calidad de los servicios; Controlar diariamente el estado adecuado de las instalaciones del Hogar (servicios higiénicos, cocina y tópicos) y formular los pedidos necesarios;
8. Elaborar informes técnicos a su Gerencia correspondiente;
9. Participar en las reuniones del equipo del Hogar;
10. Ejecutar el buen uso de los fondos asignados al hogar de acuerdo a las normas establecidas;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	Supervisa la labor del personal auxiliar del Hogar

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1121, 1130 / 1132, 1158, 1163, 1182, 1194, 1203, 1207, 1212, 1228, 1238, 1245, 1254, 1261, 1269, 1280, 1291, 1300, 1308, 1312, 1317, 1322, 1336, 1349
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Cocinera (Cocinera A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Preparar los alimentos de acuerdo a programación e indicaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar alimentos, siguiendo la propuesta nutricional del responsable y /o prescripciones médicas;
2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación;
3. Mantener en perfecto estado de limpieza el ambiente de la cocina, los almacenes, el mobiliario y enseres, informando a la dirección de cualquier irregularidad;
4. Rendir cuenta de los productos utilizados para cada menú, cuidando su uso y calidad;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Secundaria Experiencia en la materia o capacitación
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1122, 1150, 1164, 1195, 1204, 1208, 1213, 1230, 1231, 1246, 1301, 1309, 1313, 1318, 1323, 1330, 1337
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a de Servicios (Auxiliar de Servicios B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar labores de limpieza de instalaciones, lavandería y planchado de ropa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar labores de limpieza del local, mobiliario e instalaciones, con especial cuidado en los servicios higiénicos, cocina, tóxico, dormitorios, almacenes;
2. Realizar el lavado y planchado de vestuario de los niños-niñas y adolescentes, solicitando el material necesario y verificando el estado de la ropa para su renovación;
3. Cuidar la limpieza y adecuada distribución de los ambientes y vajilla en los comedores;
4. Informar por escrito al Director sobre cualquier irregularidad o desperfecto en los baños (desagüe, caños, lavaderos), instalaciones eléctricas y cocina;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Secundaria Experiencia en la Materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1124
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Médico (Médico Pediatra A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de disponer, organizar y realizar todas las acciones necesarias para la atención y recuperación de la salud de los niños y adolescentes de los Hogares del INABIF

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Dirigir, coordinar y supervisar programas de salud;
2. Participar en las evaluaciones de admisión, diagnóstico y tratamiento del niño;
3. Realizar la evaluación, diagnóstico y tratamiento de los niños, niñas y adolescentes;
4. Elaborar y efectuar el seguimiento de las historias clínicas;
5. Efectuar el examen médico de los niños de la unidad asignada, en forma permanente;
6. Realizar ínter consultas a instituciones u hospitales de mayor nivel de atención;
7. Efectuar curaciones y pequeñas intervenciones quirúrgicas;
8. Elaborar informes médicos de los niños;
9. Realizar y participar de campañas de medicina preventiva y bioseguridad;
10. Capacitar al personal en la detección inmediata de los problemas de salud que afecten al niño;
11. Dar apoyo en la evaluación, diagnóstico y control de los niños de otras Unidades Operativas, cuando sea requerido;
12. Coordinar con el equipo de salud, sobre la aplicación de métodos terapéuticos o protocolos;
13. Expedir certificados de defunción en casos de muerte no natural;
14. Notificar a las autoridades de salud la presencia de enfermedades infecto contagiosas epidemiológicamente importantes;

- | |
|---|
| 15. Realizar la evaluación nutricional de cada uno de los albergados; |
| 16. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. |

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1125, 1274
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a Social (Trabajador Social A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar programas de orientación y asistencia social, para la solución de problemas que presente la población albergada de los Hogares.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Participar en las evaluaciones de admisión, diagnóstico y tratamiento de las niñas(os);
2. Aperturar el expediente social de la niña(o) y adolescente;
3. Realizar el seguimiento del niño(o) y adolescente en coordinación con el equipo que faciliten su desarrollo y egreso del hogar;
4. Elaborar informes sociales y documentos técnicos necesarios;
5. Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones que faciliten el desarrollo con los niños-niñas y adolescentes;
6. Efectuar el seguimiento de los casos en los juzgados;
7. Tramitar las exoneraciones para la atención en salud y educación;
8. Realizar la matrícula escolar;
9. Manejar los documentos de servicios (ingresos, egresos, visitas y otros);
10. Seguimiento de los expedientes judiciales, definición de sentencias, permisos, reincorporaciones y otros con los juzgados;
11. Emitir informes trimestrales y anuales de sus actividades realizadas;
12. Efectuar visitas domiciliarias según el caso lo requiera;
13. Efectuar la supervisión del rol de vida diaria;
14. Tramitación de los documentos de los niñas(os) y adolescentes;
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Titulo Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1126
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a Social (Trabajador Social C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar programas de orientación y asistencia social, para la solución de problemas que presente la población albergada de los Hogares.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en las evaluaciones de admisión, diagnóstico y tratamiento de las niñas(os);
2. Aperturar el expediente social de la niña(o) y adolescente;
3. Realizar el seguimiento del niña(o) y adolescente en coordinación con el equipo que faciliten su desarrollo y egreso del hogar;
4. Elaborar informes sociales y documentos técnicos necesarios;
5. Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones que faciliten el desarrollo con los niños-niñas y adolescentes;
6. Efectuar el seguimiento de los casos en los juzgados;
7. Tramitar las exoneraciones para la atención en salud y educación;
8. Realizar la matrícula escolar;
9. Manejar los documentos de servicios (ingresos, egresos, visitas y otros);
10. Seguimiento de los expedientes judiciales, definición de sentencias, permisos, reincorporaciones y otros con los juzgados;
11. Emitir informes trimestrales y anuales de sus actividades realizadas;
12. Efectuar visitas domiciliarias según el caso lo requiera;
13. Efectuar la supervisión del rol de vida diaria;
14. Tramitación de los documentos de los niñas(os) y adolescentes;
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la Materia
--------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1129, 1157, 1162, 1179, 1202, 1225, 1226, 1252, 1290, 1307, 1345
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Enfermería (Técnico en Enfermería A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar atención y/o de cuidados intensivos, según corresponda a las instrucciones establecidas por el Médico, a los niños y/o adolescentes que requieren para la recuperación, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Brindar cuidados de enfermería, aplicación terapéutica-médica y dar atención de primeros auxilios;
2. Controlar las funciones vitales y realizar la evaluación de la salud de los niños a su cuidado, informando al médico responsable;
3. Apoyar en la ejecución de las inter consultas en las diferentes especialidades en Hospitales del Ministerio de Salud;
4. Elaborar, recibir y entregar reportes de vacunaciones;
5. Cumplir con las indicaciones previstas por el médico en caso de un niño y/o adolescente enfermo;
6. Verificar diariamente el stock existente de medicinas y material bajo su cargo, velando por su adecuada conservación;
7. Solicitar material de trabajo para las curaciones o inmunizaciones, en coordinación con el médico del Centro de Salud;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	-.-

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1133 / 1149, 1229, 1279
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Auxiliar de Hogares (Auxiliar de niños A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar actividades dirigidas de tipo formativo, educativo y recreacional

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la higiene, alimentación, salud y seguridad de los niños del Hogar, y contribuir a mantener la higiene de los ambientes de cuna;
2. Aplicar las normas generales y específicas de tratamiento a los niños, prescritas por el equipo Técnico;
3. Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico y emocional del niño;
4. Orientar el comportamiento de los niños durante sus actividades cotidianas, llevando un registro de eventos conductuales;
5. Verificar el número de niños a consultas médicas, paseos, etc;
6. Colaborar en las actividades conmemorativas que realiza el Hogar;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Secundaria Completa Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1166
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico- administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico- administrativas de los Hogares;
2. Preparar la documentación administrativa para la aprobación del Director;
3. Recepcionar, conservar y distribuir los víveres frescos y secos;
4. Confeccionar y actualizar los Kardex de existencias de los almacenes;
5. Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, planillas de remuneraciones, etc.), de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos;
6. Elaborar el control de asistencia de personal y consolidarlo en forma mensual;
7. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades, en coordinación con el Director;
8. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento para las instalaciones; así como fumigaciones, exámenes bromatológicos Carnet y/o Certificados de Salud y otros que sean necesarios para mantener la calidad de los servicios; Controlar diariamente el estado adecuado de las instalaciones del Hogar (servicios higiénicos, cocina y tópicos) y formular los pedidos necesarios;
9. Elaborar informes técnicos a su Gerencia correspondiente;
10. Participar en las reuniones del equipo del Hogar;
11. Las demás funciones que le asigne el Director;
12. Ejecutar el buen uso de los fondos asignados al hogar de acuerdo a las normas establecidas;
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
--------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1167
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Coordinador/a (Coordinador B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la dirección del hogar en las actividades de supervisión del funcionamiento técnico – administrativo del Hogar.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Apoyar a los equipos de trabajo en la aplicación de la metodología de modo integral;
2. Apoyar al equipo técnico del hogar en las decisiones sobre el tratamiento integral de las adolescentes;
3. Realizar acciones de coordinación para la organización de actividades de los diferentes hogares;
4. Supervisar el buen mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos de la Unidad Operativa;
5. Apoyar en las labores de establecer redes interinstitucionales y comunales que contribuyan y garanticen el trabajo con los niños-niñas, adolescentes y familias;
6. Informar a la Directora oportunamente sobre las ocurrencias producidas en el Hogar, que repercutan en los resultados del programa;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
--------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1173
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Enfermera (Enfermera B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar los cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica a los niños y adolescentes de los Hogares del INABIF.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Programación y supervisión de actividades de enfermería;
2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica a beneficiarios del Hogar;
3. Elaborar, recibir y entregar reporte de ocurrencias;
4. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas;
5. Supervisar la higiene, ventilación y temperatura de los diferentes ambientes donde permanecen los niños;
6. Capacitar en lo referente a cuidados primarios de salud, a las madres de cada cuna o personas encargadas de los niños;
7. Administrar y verificar el stock de medicinas y realizar las curaciones indicadas a los niños;
8. Informar de la evaluación y tratamiento al médico responsable;
9. Atender los ingresos, egresos y permisos;
10. Velar por la conservación de equipos médicos y material de trabajo;
11. Coordinar la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones y Programa de TBC con entidades del Ministerio de Salud y control de peso y talla en coordinación con el servicio de nutrición;
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo alcanzado:	Titulo Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
-----------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1180
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Terapista)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en la rehabilitación de pacientes.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Aplicar técnicas y métodos complejos para la rehabilitación física de pacientes.
2. Realizar el control de pacientes bajo indicaciones médicas.
3. Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular y amplitud de movimientos.
4. Apoyar al profesional en la organización de actos recreativos para la integración del paciente en rehabilitación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Estudios Técnicos Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1181
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer (Chofer B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir la unidad vehicular para las visitas domiciliarias y traslado de las niñas y adolescentes a Centros de Salud y Hospitales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la unidad vehicular para las visitas domiciliarias y de ubicación sobre los casos de las adolescentes. 2. Trasladar a las niñas y adolescentes a Centros de Salud y Hospitales. 3. Recoger bienes, víveres, útiles de aseo de la Sede Central, para al Hogar de Niñas "Hermelinda Carrera". 4. Elaborar el parte diario de ruta. 5. Realizar el mantenimiento de la unidad vehicular verificando que se encuentre en perfecto estado de operatividad, Informando sobre cualquier desperfecto de la unidad vehicular oportunamente. 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato
--

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Secundaria completa Licencia de conducir Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1183
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador/a de Servicios (Auxiliar de Servicios C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar labores de limpieza de instalaciones, lavandería y planchado de ropa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar labores de mantenimiento del local, mobiliario e instalaciones, con especial cuidado en los servicios higiénicos, cocina, tópico, dormitorios, almacenes;
2. Realizar el lavado y planchado de vestuario de los niños-niñas y adolescentes, solicitando el material necesario y verificando el estado de la ropa para su renovación;
3. Cuidar la limpieza y adecuada distribución de los ambientes y vajilla en los comedores;
4. Informar por escrito al Director sobre cualquier irregularidad o desperfecto en los baños (desagüe, caños, lavaderos), instalaciones eléctricas y cocina;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo alcanzado:	Secundaria Experiencia en la materia
-----------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1185, 1206
CLASIFICACIÓN	SP- ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico- administrativas de la Gerencia de Protección Integral.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico- administrativas de los Hogares;
2. Preparar la documentación administrativa para la aprobación del Director;
3. Recepcionar, conservar y distribuir los víveres frescos y secos;
4. Confeccionar y actualizar los Kardex de existencias de los almacenes;
5. Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, planillas de remuneraciones, etc.), de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos;
6. Elaborar el control de asistencia de personal y consolidarlo en forma mensual;
7. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades, en coordinación con el Director;
8. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento para las instalaciones; así como fumigaciones, exámenes bromatológicos Carnet y/o Certificados de Salud y otros que sean necesarios para mantener la calidad de los servicios; Controlar diariamente el estado adecuado de las instalaciones del Hogar (servicios higiénicos, cocina y tópico) y formular los pedidos necesarios;
9. Elaborar informes técnicos a su Gerencia correspondiente;
10. Participar en las reuniones del equipo del Hogar;
11. Las demás funciones que le asigne el Director;
12. Ejecutar el buen uso de los fondos asignados al hogar de acuerdo a las normas establecidas;
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1197
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico-administrativas de la Gerencia de Protección Integral.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades técnico- administrativas de los Hogares;
2. Preparar la documentación administrativa para la aprobación del Director;
3. Recepcionar, conservar y distribuir los víveres frescos y secos;
4. Confeccionar y actualizar los Kardex de existencias de los almacenes;
5. Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta (Caja Chica, planillas de remuneraciones, etc;), de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos;
6. Elaborar el control de asistencia de personal y consolidarlo en forma mensual;
7. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades, en coordinación con el Director;
8. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento para las instalaciones; así como fumigaciones, exámenes bromatológicos Carnet y/o Certificados de Salud y otros que sean necesarios para mantener la calidad de los servicios; Controlar diariamente el estado adecuado de las instalaciones del Hogar (servicios higiénicos, cocina y tópico) y formular los pedidos necesarios;
9. Elaborar informes técnicos a su Gerencia correspondiente;
10. Participar en las reuniones del equipo del Hogar;
11. Las demás funciones que le asigne el Director;
12. Ejecutar el buen uso de los fondos asignados al hogar de acuerdo a las normas establecidas;
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1267, 1277, 1329
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Enfermera (Enfermera C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Encargada de brindar los cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica a los niños y adolescentes de los Hogares del INABIF

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Programación y supervisión de actividades de enfermería;
2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica a beneficiarios del Hogar;
3. Elaborar, recibir y entregar reporte de ocurrencias;
4. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas;
5. Supervisar la higiene, ventilación y temperatura de los diferentes ambientes donde permanecen los niños;
6. Capacitar en lo referente a cuidados primarios de salud, a las madres de cada cuna o personas encargadas de los niños;
7. Administrar y verificar el stock de medicinas y realizar las curaciones indicadas a los niños;
8. Informar de la evaluación y tratamiento al médico responsable;
9. Atender los ingresos, egresos y permisos;
10. Velar por la conservación de equipos médicos y material de trabajo;
11. Coordinar la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones y Programa de TBC con entidades del Ministerio de Salud y control de peso y talla en coordinación con el servicio de nutrición;
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	HOGARES
N° CAP	1334
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Especialistas Sociales (Profesor de Taller B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y Proponer talleres de capacitación de acuerdo a la demanda de los beneficiarios .

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y Proponer talleres de capacitación de acuerdo a la demanda de los beneficiarios; 2. Elaboración de Módulos de Capacitación; 3. Propiciar campañas de metodologías de capacitación de los talleres; 4. Desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación para el trabajo; 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director/a del Equipo de Trabajo de Hogares
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

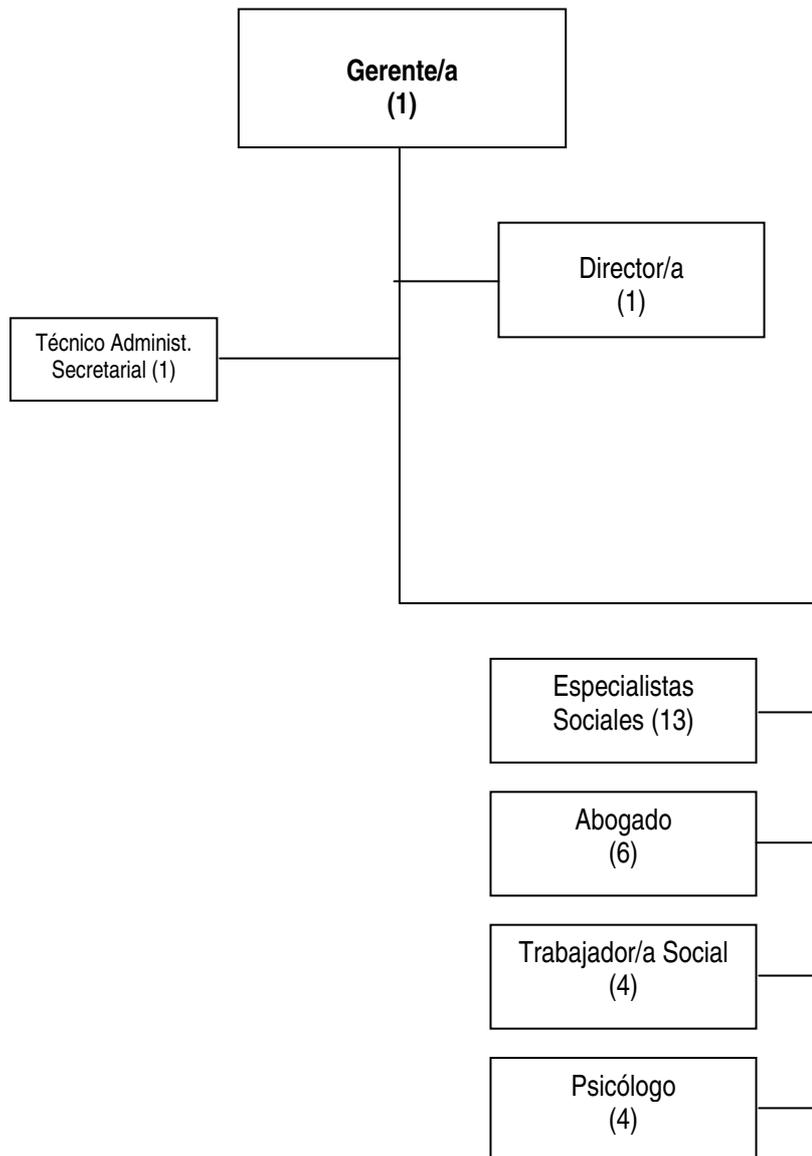
Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACIÓN TUTELAR

I.	DENOMINACION DE ORGANO : INABIF			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
1350	Gerente/a	39827029	EC	1
1351	Director/a	39827017	SP-EJ	1
1352 / 1364	Especialistas Sociales	39827028	SP-ES	13
1365 / 1370	Abogado	39827001	SP-ES	6
1371 / 1374	Trabajador/a Social	39827056	SP-ES	4
1375 / 1378	Psicólogo	39827046	SP-ES	4
1379	Técnico Administrativo Secretarial	39827052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				30

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACIÓN TUTELAR

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR
N° CAP	1350
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente/a

II. FUNCION BASICA

Encargado de conducir y supervisar acciones y procesos que estén destinados a verificar si la situación en que se encuentra un niño o adolescente esta dentro de alguna de las causales de Estado de Abandono.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar y orientar a la Alta Dirección las acciones y actuaciones del proceso de investigación tutelar;
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes y normas reglamentarias que otorgan al MIMDES la competencia en materia de Investigación Tutelar;
3. Proponer normatividad en materia de investigación tutelar;
4. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en materia de Investigación Tutelar.
5. Designar a los responsables del monitoreo y cumplimiento de los convenios suscritos, que son de competencia de la Gerencia, así como llevar los registros correspondientes;
6. Proponer, ejecutar y monitorear la suscripción de convenios de cooperación, para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines del proceso de investigación tutelar, efectuando las gestiones necesarias ante el cooperante;
7. Establecer los lineamientos para el registro de procedimientos de investigación tutelar;
8. Abrir investigaciones tutelares a niños y adolescentes en situación de abandono;
9. Supervisar las acciones en materia de Asesoría de investigación tutelar;
10. Disponer las medidas de protección provisional para brindar los cuidados necesarios a los niños y adolescentes durante el proceso de investigación;
11. Dirigir y coordinar con las instituciones involucradas, la información requerida para la investigación tutelar;

- | |
|---|
| <p>12. Diseñar y proponer las políticas y estrategias para una cabal acción administrativa en la investigación tutelar;</p> <p>13. Dar por concluido el proceso de investigación tutelar, mediante la emisión de la resolución administrativa respectiva;</p> <p>14. Comunicar a la Secretaría Nacional de Adopciones los expedientes administrativos concluidos de Investigación Tutelar;</p> <p>15. Elevar el expediente administrativo de investigación tutelar al Juez de Familia competente;</p> <p>16. Supervisar y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;</p> <p>17. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato</p> |
|---|

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo del INABIF.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Unidad Gerencial de Investigación Tutelar del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares ú otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR
N° CAP	1351
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Director/a

II. FUNCION BASICA

Velar y Ejecutar el cumplimiento de las acciones que en materia de investigación tutelar establezca la Gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar la correcta ejecución de las actividades planteadas para la atención de los usuarios de la Gerencia;
2. Velar por el cumplimiento de las normas y directivas en materia de investigación tutelar
3. Ejecutar las medidas de protección provisional para brindar los cuidados necesarios a los niños y adolescentes durante el proceso de investigación a fin de velar por su salud física, mental e integridad personal;
4. Informar trimestralmente sobre el avance del plan de trabajo anual de la Gerencia;
5. Elaborar proyectos y acciones en materia de su competencia que permitan mejorar la intervención con la población beneficiaria;
6. Supervisar las acciones del personal a su cargo;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Investigación Tutelar
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR
N° CAP	1352 / 1360
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialistas Sociales (Especialista en Investigación Tutelar)

II. FUNCION BASICA

Coordinar y tramitar las diligencias de investigación tutelar establecidas en los artículos 246º y 247º del Código de los Niños y Adolescentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir las declaraciones de la niña, niño o adolescente así como de sus padres biológicos, familiares y/o terceros involucrados en la Investigación Tutelar;
2. Elaborar informes u oficios y coordinar con las entidades involucradas en la investigación tutelar;
3. Solicitar información a las entidades públicas o privadas que se requieran en el trámite de la Investigación Tutelar;
4. Proyectar las notificaciones necesarias para la comparecencia de padres, familiares y/o terceros;
5. Elaborar el informe final respecto de las diligencias efectuadas en el proceso de Investigación Tutelar;
6. Proyectar la Resolución final del Procedimiento de Investigación Tutelar para su derivación del expediente al Juzgado de Familia;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Investigación Tutelar
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR
N° CAP	1361 / 1364
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialistas Sociales (Asistente Legal en Procesos Tutelares C)

II. FUNCION BASICA

Brindar apoyo en las diligencias de investigación tutelar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la realización de las diligencias básicas de los mismos;
2. Llevar el registro de los expedientes ingresados, concluidos sin iniciar investigación, expedientes en investigación, expedientes concluidos sin declaración de abandono, y las declaraciones de abandono;
3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Investigación Tutelar
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR
N° CAP	1365 / 1370
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Abogado (Abogado B)

II. FUNCION BASICA

Realizar evaluaciones previas de los casos presentados que están a cargo de la Gerencia de Investigación Tutelar a fin de dar inicio al proceso de Investigación Tutelar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emisión de los informes legales sobre los casos de Investigación tutelar derivados a la Gerencia de Investigación Tutelar;
2. Elaboración de las estadísticas sobre los expedientes con Resolución de Inicio de Investigación Tutelar;
3. Elaboración de proyectos de oficios correspondientes a la Gerencia de Investigación Tutelar en caso de no ameritar inicio de investigación tutelar;
4. Elaborar los proyectos de resolución de inicio de la investigación tutelar;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Investigación Tutelar
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR
N° CAP	1371 / 1372
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador Social (Trabajador Social B – Asesoramiento)

II. FUNCION BASICA

Realizar la evaluación social previa, de los casos presentados que están a cargo de la Gerencia de Investigación Tutelar a fin de dar inicio al proceso de Investigación Tutelar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir informes y hacer el seguimiento de los casos sociales derivados por la Gerencia de Investigación Tutelar que acompañan al expediente del menor;
2. Elaboración de informes en casos de asistencia médica y/o psicológica provisional de los niños, niñas y adolescentes derivados a la Gerencia de Investigación Tutelar;
3. Ejercer coordinaciones con el equipo técnico de la Oficina de Asesoría de Investigación Tutelar;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Investigación Tutelar
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimientos de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR
N° CAP	1373 / 1374
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador Social (Trabajador Social B – Proceso Tutelar)

II. FUNCION BASICA

Evaluar los casos que se presentan a fin de dictar las medidas de protección necesarias para garantizar al tutelado el derecho de desarrollarse integralmente en su familia biológica o en su defecto en un ambiente familiar adecuado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar entrevistas sociales a los padres biológicos, familiares y terceros a fin de disponer la permanencia del tutelado en su hogar cuando los hechos que configuran el causal de abandono no revista riesgo para el tutelado.
2. Realizar las evaluaciones sociales a fin de disponer la colocación familiar del tutelado.
3. Recomendar las medidas de protección a aplicar, y coordinar con la Red de Apoyo en materia tutelar el apoyo de las instituciones y organizaciones que se requieran, así como coordinar la vacante y el ingreso de los tutelados a un Establecimiento de Protección Especial, cuando el caso lo amerite.
4. Realizar visitas inopinadas en el hogar de los padres biológicos, familiares y/o terceros, que se les requiera.
5. Coordinar con el equipo técnico de la Oficina de Asesoría la intervención multidisciplinaria en el procedimiento de la Investigación Tutelar.
6. Otros que le señale el Gerente de la Oficina de Investigaciones Tutelares

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Investigación Tutelar
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR
N° CAP	1375 / 1376
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Psicólogo (Psicólogo B - Asesoramiento)

II. FUNCION BASICA

Realizar la evaluación psicológica previa, de los casos presentados que están a cargo de la Gerencia de Investigación Tutelar a fin de dar inicio al proceso de Investigación Tutelar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar en coordinación con la Trabajadora Social el informe social de los casos derivados de la Gerencia de Investigación Tutelar, que acompañan al expediente del menor;
2. Elaboración conjuntamente con la asistente social de informes en casos de asistencia médica y/o psicológica provisional de niños, niñas y adolescentes derivados a la Unidad de Investigación Tutelar;
3. Ejercer coordinaciones con los miembros de la Oficina de Asesoría de Investigación Tutelar;
4. Elaborar los proyectos de resolución de inicio de la investigación tutelar.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Investigación Tutelar
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR
N° CAP	1377 / 1378
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Psicólogo (Psicólogo B – Proceso Tutelar)

II. FUNCION BASICA

Realizar las evaluaciones psicológicas necesarias a fin de garantizar el desarrollo integral del menor tutelado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar perfiles psicológicos de las niñas, niños y adolescentes tutelados.
2. Realizar las evaluaciones psicológicas de los padres, familiares o terceros responsables de los menores tutelados con el propósito de preservar al menor en su entorno familiar.
3. Informar en coordinación con la trabajadora social las medidas de protección a aplicar en el procedimiento de la Investigación Tutelar.
4. Realizar las evaluaciones psicológicas que se requiera en el trámite de la colocación familiar del tutelado.
5. Coordinar con el Equipo Técnico de la Oficina de Asesoría la intervención multidisciplinaria en el procedimiento de la Investigación Tutelar.
6. Coordinar con la Red de Apoyo en materia tutelar el apoyo de las instituciones y organizaciones que se requieran en el procedimiento de la Investigación Tutelar, cuando se lo solicite.
7. Demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Investigación Tutelar

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Investigación Tutelar
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
--------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL DE INVESTIGACION TUTELAR
N° CAP	1379
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCION BASICA

Asistir al Gerente de Investigación Tutelar en la realización de labores técnicos secretariales, de organización de la agenda y otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad Gerencial de Investigación Tutelar del Programa INABIF;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad Gerencial de Investigación Tutelar del Programa INABIF;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar con criterio propio previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al/la Gerente/a de Investigación Tutelar sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con el(la) Jefe(a) de Comunicaciones sobre eventos y actividades relacionadas con la Unidad Gerencial previas órdenes impartidas por el/la Gerente/a de Investigación Tutelar;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) de Investigación Tutelar
Ejerce mando - supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

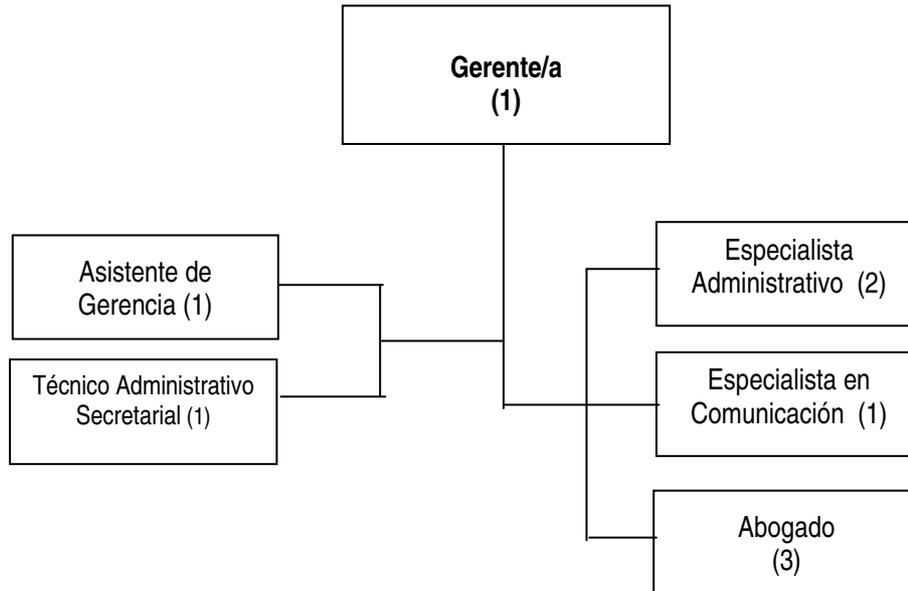
Formación y experiencia:	Estudios Técnicos Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO
DE LA POBLACIÓN EN RIESGO**

I.	DENOMINACION DE ORGANO : INABIF			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACION EN RIESGO			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
1380	Gerente/a	39828029	EC	1
1381	Asistente de Gerencia	39828007	SP-EJ	1
1382 / 1383	Especialista Administrativo	39828023	SP-ES	2
1384	Especialista en Comunicación	39828026	SP-ES	1
1385 / 1387	Abogado	39828001	SP-ES	3
1388	Técnico Administrativo Secretarial	39828052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA
POBLACIÓN EN RIESGO**

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACION EN RIESGO
N° CAP	1380
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente/a

II. FUNCION BASICA

Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las entidades que conforman el Sistema Nacional para la Población en Riesgo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Entidades conformantes del Sistema, en los aspectos relacionados al ámbito de su competencia;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan de trabajo de la Gerencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MIMDES y la Alta Dirección;
3. Efectuar el monitoreo, supervisión y evaluación de las Actividades de Apoyo Social que realizan las Sociedad de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social;
4. Supervisar la aplicación de los instrumentos normativos de gestión, directivas, y otros documentos de las entidades que conforman el Sistema;
5. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión y funcionamiento de las Sociedades de Beneficencias Públicas y Juntas de Participación social;
6. Orientar y promover el desarrollo de las actividades comerciales y productivas de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social, para la captación de recursos o apoyo técnico que coadyuve a la sostenibilidad de las entidades del Sistema;
7. Supervisar y evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) Ejecutivo(a) del INABIF
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Unidad Gerencial para el Desarrollo de la Población en Riesgo del Programa INABIF.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares ú otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACION EN RIESGO
N° CAP	1381
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente de Gerencia

II. FUNCION BASICA

Elaborar y proponer acciones de carácter técnico administrativo para el desarrollo de las entidades que conforman el Sistema Nacional para la Población en Riesgo.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Coordinar y supervisar las acciones técnico-administrativas que implemente la Gerencia;
2. Conducir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo correspondiente, en coordinación con la Gerencia;
3. Velar por la aplicación de lo dispuesto en las Directivas y normas establecidas por la Alta Dirección, como el seguimiento al cumplimiento de convenios interinstitucionales relacionados con la Unidad Gerencial;
4. Elaborar y actualizar el registro administrativo y socioeconómico de las actividades del Sistema;
5. Asesorar y formular recomendaciones técnicas de su competencia.
6. Elaborar Informes Ejecutivos sobre la evaluación y funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social en forma semestral y Anual.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) para el Desarrollo de la Población en Riesgo
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACION EN RIESGO
N° CAP	1382
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo A)

II. FUNCION BASICA

Prestar asesoría en la ejecución y control de la documentación administrativa, financiera, contable, presupuestal y personal a las Sociedades de Beneficencia Pública (SBP) y Juntas de Participación Social (JPS).

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de planes y presupuestos para las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social; 2. Consolidar y evaluar los resultados de la gestión institucional de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social; 3. Consolidar la información de la Conciliación y Cierre Presupuestal de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social; 4. Promover y fortalecer la aplicación de las normas técnico administrativas en las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social; 5. Revisar y controlar los documentos relacionados con el proceso presupuestario de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) para el Desarrollo de la Población en Riesgo
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de Ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACION EN RIESGO
N° CAP	1383
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo - C)

II. FUNCION BASICA

Apoyar en la labor de coordinación, supervisión y evaluación de la gestión de las Sociedades de Beneficencia Pública (SBP) y Juntas de Participación Social (JPS).

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Organizar, elaborar y mantener actualizado el registro del personal activo y pasivo de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación social;
2. Supervisar la gestión de las Sociedades de Beneficencia Públicas y Juntas de Participación Social, en el aspecto administrativo, económico y financiero;
3. Consolidar y Analizar las planillas de remuneraciones y pensiones de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social;
4. Seguimiento a la implementación de recomendaciones producto de los Informes de Supervisión y/o exámenes de Auditoría realizados a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social ;
5. Proponer la actualización de directivas acorde con la normatividad vigente;
6. Elaborar y evaluar las transferencias y ampliaciones de presupuesto para el pago de Remuneraciones y otros beneficios de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social ;
7. Coordinar la aplicación de los Sistemas Administrativos de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social ;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) para el Desarrollo de la Población en Riesgo
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Bachiller Universitario o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACION EN RIESGO
N° CAP	1384
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Comunicación (Especialista Social A)

II. FUNCION BASICA

Proponer y formular métodos e instrumentos técnicos sobre programas sociales, evaluar y supervisar las actividades de apoyo social que realicen las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Promover los programas sociales a ser desarrollados por las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social;
2. Evaluar y supervisar los programas sociales ejecutados por las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social;
3. Elaborar y Consolidar el Plan de Desarrollo de las Actividades de Apoyo Social de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social en forma anual;
4. Mantener un registro actualizado de los programas sociales ejecutados por las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación social;
5. Promover talleres de capacitación y elaborar directivas de programas sociales;
6. Elaborar los instrumentos técnico administrativos aplicable a los programas sociales de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social;
7. Promover la celebración de convenios de cooperación, para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines del Programa Nacional y de las Sociedades de Beneficencia Pública;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) para el Desarrollo de la Población en Riesgo
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACION EN RIESGO
N° CAP	1385/1386
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Abogado (Abogado A)

II. FUNCION BASICA

Asesorar y monitorear la aplicación normativa y operativa que garantice el normal desarrollo de las actividades y Sistemas Administrativos de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal provenientes de las Instituciones integrantes del Sistema;
2. Interpretar, coordinar y monitorear la aplicación de los instrumentos normativos, Directivas y otros documentos con incidencia en los Sistemas Administrativos de las entidades que conforman el Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
3. Evaluar e informar sobre los proyectos de convenios de cooperación Interinstitucional de las Instituciones integrantes del Sistema;
4. Coordinar la implementación y control de Registro de Convenios de Cooperación de entidades del Sistema;
5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado, en coordinación con la instancia correspondiente;
6. Asesorar en las supervisiones que se realicen a las entidades conformantes del Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
7. Supervisar, evaluar y controlar los Juegos de Lotería y similares que organicen las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) para el Desarrollo de la Población en Riesgo
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
---------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACION EN RIESGO
N° CAP	1387
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Abogado (Abogado B)

II. FUNCION BASICA

Asesorar, apoyar y monitorear la aplicación normativa y operativa que garantice dentro de su competencia el normal desarrollo de las actividades y Sistemas Administrativos de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Analizar, monitorear, registrar y evaluar la documentación y gestión en la designación de miembros de Directorio de las entidades del Sistema;
2. Implementar y efectuar el seguimiento del Registro de Convenios de Cooperación Interinstitucional de las entidades del Sistema;
3. Apoyar en la interpretación y aplicación de los instrumentos normativos, Directivas y otros documentos de las entidades que conforman el Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
4. Analizar, estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal provenientes de las instituciones integrantes del sistema.
5. Consolidar y monitorear la información remitida por las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social sobre la ejecución de los convenios suscritos por dichas entidades;
6. Asesorar en las supervisiones que se realicen a las entidades conformantes del Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) para el Desarrollo de la Población en Riesgo
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
--------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACION EN RIESGO
N° CAP	1388
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCION BASICA

Asistir al Gerente para el Desarrollo de la Población en Riesgo en la realización de labores técnicos secretariales, de organización de la agenda y otros.

III. FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad Gerencial para el Desarrollo de la Población en Riesgo del Programa INABIF;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad Gerencial para el Desarrollo de la Población en Riesgo del Programa INABIF;
3. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar con criterio propio previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al/la Gerente/a para el Desarrollo de la Población en Riesgo sobre la agenda;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Coordinar con el(la) Jefe(a) de Comunicaciones sobre eventos y actividades relacionadas con la Unidad Gerencial previas órdenes impartidas por el/la Gerente/a para el Desarrollo de la Población en Riesgo;
7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
8. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente(a) para el Desarrollo de la Población en Riesgo
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos Conocimiento de ofimática básica Experiencia en la materia
--------------------------------	--