



**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**

---

# **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES**

---

CHICLAYO, DICIEMBRE DE 2013.



## PRESENTACION

LA GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES, ORGANO DE LINEA DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, EN EL MARCO DE SU NUEVA ORGANIZACION INSTITUCIONAL, APROBADA CON ORDENANZA REGIONAL No. 009-2011-GR.LAMB/CR, DEL 20 DE ABRIL DE 2011, CUENTA CON ESTE DOCUMENTO OPERATIVO COMPLEMENTARIO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, DENOMINADO “MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF”.

ESTE MANUAL DETALLA LAS FUNCIONES GENERALES POR CADA UNA UNIDAD ORGANICA, MUESTRA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL CUADRO DE CARGOS A NIVEL DE GERENCIA REGIONAL, ASIMISMO DESCRIBE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS POR CADA CARGO ASIGNADO, EN EL DENOMINADO “HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES”, INFORMACIÓN QUE BUSCA GARANTIZAR UN TRABAJO COORDINADO Y ARMÓNICO DENTRO DE LA GERENCIA REGIONAL, COADYUVANDO AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS PREVISTAS.

POR OTRO LADO, ES CONVENIENTE PRECISAR QUE EL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL, ESTA SUJETO A VARIACIONES QUE LA PROPIA DINÁMICA ADMINISTRATIVA ASÍ LO EXIJA.

EL MOF ES DE APLICACIÓN PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES, SIENDO EL JEFE DE CADA UNIDAD ORGÁNICA EL RESPONSABLE DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LO DISPUESTO EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ACCIÓN QUE PERMITIRÁ ALCANZAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN BIEN DEL DESARROLLO REGIONAL.



**GERENCIA REGIONAL**



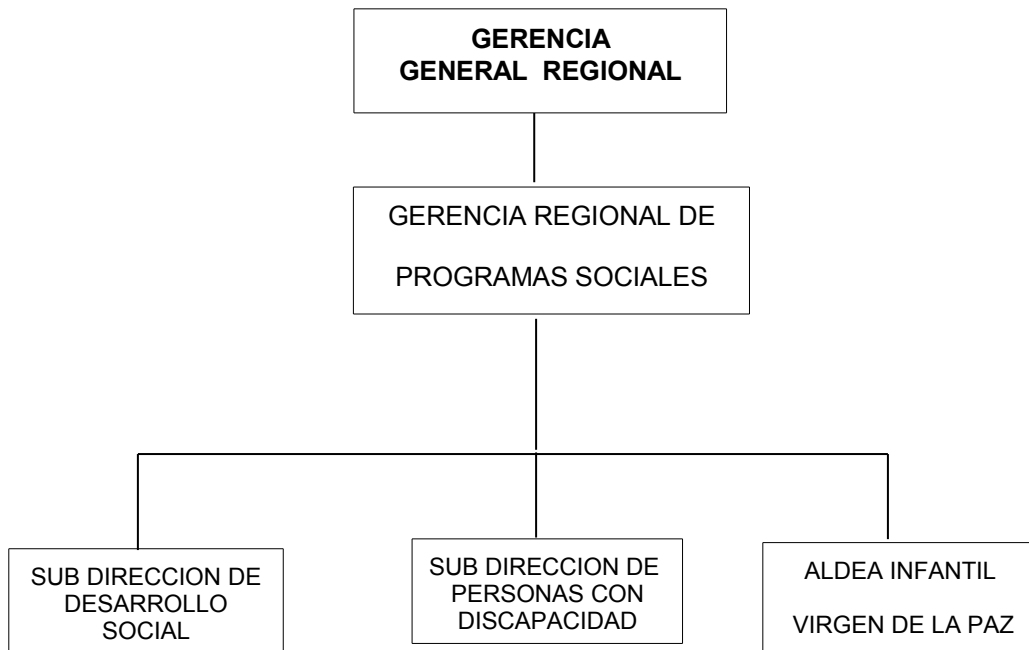
## **FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES (GRPS)**

- A) PROMOVER LA ARTICULACION INTERSECCIÓN Y MULTISECTORIAL DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA JURISDICCION DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE.
- B) APOYAR EL DESARROLLO, EJECUCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS SOCIALES.
- C) PROMOVER PROYECTOS Y SERVICIOS QUE ARTICULEN ACCIONES SOBRE IGUALDAD Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES.
- D) IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA GERENCIA REGIONAL Y DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN MATERIA DE POBLACIÓN Y PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL.
- E) FORMULAR E IMPLEMENTAR NORMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL, Y OTROS DE SU COMPETENCIA EN LA REGION.
- F) IMPLEMENTAR EN COORDINACION CON LOS ORGANISMOS DEL GOBIERNO CENTRAL (MIMP, CIAS, ETC.), EL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION DE LA GESTION DESCENTRALIZADA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES TRANSFERIDOS A LOS GOBIERNOS LOCALES.
- G) FORMULAR E IMPLEMENTAR POLITICAS Y NORMAS A FAVOR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE LA REGION, EN EL MARCO DE LAS POLITICAS NACIONALES.
- H) FORMULAR E IMPLEMENTAR POLITICAS Y NORMAS QUE PROMUEVAN LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DE LAS POLITICAS NACIONALES.
- I) FORMULAR E IMPLEMENTAR POLITICAS Y NORMAS QUE PROMUEVAN ACCIONES DEL PLAN REGIONAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.
- J) FORMULAR E IMPLEMENTAR POLITICAS SOCIALES A FAVOR DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS Y AFRO PERUANOS.
- K) SENSIBILIZAR LAS TEMÁTICAS DE POBLACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL A LOS FUNCIONARIOS Y PROFESIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL.
- L) IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO ÚNICO REGIONAL DE BENEFICIARIOS.
- M) PROMOVER CONJUNTAMENTE CON EL MIMP EL FORTALECIMIENTO DE DEFENSORÍAS A NIVEL REGIONAL.
- N) ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL INTEGRADO Y ARTICULAR LOS RESPECTIVOS PLANES REGIONALES.
- O) APOYAR A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, EN EL DESARROLLO, EJECUCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y SERVICIOS QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES Y EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- P) IMPULSAR LA ATENCIÓN INTEGRAL A MENORES EN ESTADO DE ABANDONO MORAL O MATERIAL, INGRESADO POR DISPOSICIÓN JUDICIAL A LA CORRESPONDIENTE DEPENDENCIA PUBLICA DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA FORMACIÓN PARA LA VIDA EN SOCIEDAD DEL MENOR O LA MENOR DURANTE EL TIEMPO DE SU INTERNAMIENTO.
- Q) DELINEAR Y DESARROLLAR POLITICAS REGIONALES SOBRE PREVENCION DE DISCAPACIDADES, INTEGRACION, PROMOCION Y PARTICIPACION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE SUS ORGANIZACIONES, APOYÁNDOLES EN EL ÁMBITO LABORAL, CULTURAL, SOCIAL, EDUCATIVO, DEPORTIVO ENTRE OTROS.
- R) OTRAS QUE SE LE ASIGNE SEGUN SU COMPETENCIA.



## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA/AREA FUNCIONAL CARGO FUNCIONAL	TOTAL	OBSERVACION
<b>GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES</b>		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	01	CONFIANZA
SECRETARIA V	01	
<b>SUB DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	JEFE DE OFICINA
ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV	01	
SOCIÓLOGO I	01	
<b>SUB DIRECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	JEFE DE OFICINA
TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	
AUXILIAR SISTEMA DE ADMINISTRATIVO V	01	
<b>ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ</b>		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	
ENFERMERA/O I	01	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	01	
ASISTENTE SOCIAL II	01	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	
PSICÓLOGO I	01	
CHOFER V	01	
ESPOSA DE DIRECTOR DE ALDEA	01	
SECRETARIA/O IV	01	
MAMA SUSTITUTA III	01	
MAMA SUSTITUTA III	01	
TECNICO EN NUTRICIÓN II	01	
TÍA SUSTITUTA II	01	
MAMA SUSTITUTA I	01	
MAMA SUSTITUTA I	01	
MAMA SUSTITUTA I	01	
MAMA SUSTITUTA I	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	
TÍA SUSTITUTA I	01	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V	01	
TRabajador DE SERVICIOS I	01	
TRabajador DE SERVICIOS I	01	



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV  
(GERENTE REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES )

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b) Conducir la formulación del Plan de Trabajo, para su consolidación en el Plan Operativo Institucional.
- c) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios públicos que ejecutan y brindan las Sub Direcciones, en materia de su competencia.
- d) Formular políticas regionales en materia de Programas Sociales; en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
- e) Coordinar y apoyar a las Mesas de Concertación para la Lucha contra la Pobreza en el marco de su competencia.
- f) Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social.
- g) Gestionar y facilitar el aporte de la Cooperación Internacional y empresas privada en los programas de lucha contra la pobreza desarrollo social.
- h) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- i) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a que la asistencia social se torne productiva para la región, con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- j) Emitir Resolución Gerencial Regional en asuntos de competencia sectorial y administrativo.
- k) Expedir Resolución Gerencial Regional en segunda y última instancia administrativa, resolviendo recursos administrativos de apelación, y que por mandato legal le corresponda.
- l) Informar a la Gerencia General en forma periódica de las actividades realizadas, así como de sus logros alcanzados.
- m) Coordinar y evaluar las acciones de los proyectos con los organismos públicos descentralizados en el ámbito regional.
- n) Asegurar al interior de la Gerencia Regional, el uso masivo de las Tecnologías de Información; y en particular, los Sistemas Informáticos implementados por el Gobierno Regional Lambayeque, tales como: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO), que favorezcan la obtención de indicadores de gestión pública regional.
- o) Proponer al Presidente Regional la designación y cese de los funcionarios en cargos de confianza asignados en la Gerencia Regional a su cargo.
- p) Proponer cuando sea necesario, la constitución de Áreas Funcionales al interior de la Gerencia Regional, conforme al Procedimiento establecido por la Gerencia General Regional.
- q) Autorizar toda Comisión de Servicio que sea necesario al personal Directivo y demás trabajadores de la Gerencia Regional a su cargo.
- r) Ejercer encargos de responsabilidad administrativa dictados por la Gerencia General Regional o Presidencia Regional.
- s) Supervisar al personal, unidad orgánica o áreas funcionales bajo su mando.
- t) Proponer a la Presidencia Regional, a través de la Gerencia General Regional, con fines de actualización: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, y Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, en lo que corresponda, conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia General Regional.
- u) Propiciar la pasantía al interior y exterior de una entidad, como mecanismo de capacitación y desarrollo de capacidades del personal a su cargo.
- v) Celebrar convenios con instituciones académicas, universidades, centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación, previa delegación expresa del titular de la entidad.
- w) Participar en Directorios, eventos, comisiones y acciones que tengan relación con las



actividades de la Gerencia Regional a su cargo.

- x) Formular, proponer y en su momento, dirigir la ejecución de los planes y programas de su competencia.
- y) Celebrar y suscribir en representación de la Gerencia Regional a su cargo, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a ley, previa delegación expresa del titular de la entidad.
- z) Disponer investigaciones, auditorías, inspecciones y demás medidas que demande la buena marcha de la Gerencia Regional a su cargo.
- aa) Formular, proponer y en su momento, dirigir la ejecución de los planes y programas de su competencia .
- bb) Disponer investigaciones, auditorías, inspecciones y demás medidas que demande la buena marcha de la Gerencia Regional a su cargo.
- cc) Representar al Gobierno Regional en actos públicos o privados, así como ante Organismos diversos, en materia de su competencia funcional.
- dd) Otras funciones que se le asigne y corresponda, conforme a las disposiciones legales vigentes.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.
- ✓ Supervisa a todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia Regional de Programas Sociales.
- ✓ Es responsable civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometa.

**PERFIL DEL CARGO:**

Cargo de Confianza.





## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES



**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones y preparar la Agenda, con la respectiva documentación, al Gerente Regional de Programas Sociales.
- b) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- c) Participar activamente en las atenciones protocolares.
- d) Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas, así como llevar un archivo y el directorio actualizado de los mismos.
- e) Recepcionar, tramitar y archivar la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Gerencia Regional y Sub Direcciones, utilizando el Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación de los mismos.
- g) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático.
- h) Llevar actualizado los archivos documentario, así como de la documentación clasificada.
- i) Redactar y/o proyectar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- j) Ejecutar actividades secretariales, administrar el archivo y las acciones de trámite documentario y archivo.
- k) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes de la Gerencia Regional.
- l) Brindar apoyo logístico a los integrantes de la Gerencia Regional y Sub Direcciones.
- m) Otras que se le asigne y corresponda.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Programas Sociales.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título de Secretaria Ejecutiva o Diploma No Universitario relacionado con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor a cuatro (04) años.
- ✓ Capacitación en los dos últimos 02 años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES**



**FUNCIONES DE LA SUB DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL: (SDDS)**

- A) FORMULAR MECANISMOS Y ESTRATEGIAS, PARA PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO EN LA REGION LAMBAYEQUE.
- B) OPINAR SOBRE LAS POLITICAS SOCIALES; EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- C) PROPONER ACCIONES DE PROMOCION, PARA EL DESARROLLO SOCIAL CON LOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS DE LA REGION.
- D) APOYAR A LAS MESAS DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA QUE SEGUIRÁN CUMPLIENDO LAS MISMAS FUNCIONES QUE LES HAN SIDO ASIGNADAS RESPECTO A LAS POLITICAS SOCIALES.
- E) PROMOVER LA FORMULACION DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS ENTRE LOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS, PARA REDUCIR LA POBREZA EXTREMA EN LA REGION.
- F) PROMOVER Y PARTICIPAR EN EVENTOS DE INTEGRACION Y COORDINACION CON LOS SECTORES A FAVOR DE LA CLASE MENOS FAVORECIDA DE LA POBLACIÓN.
- G) FORMULAR Y PROPONER NORMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO SOCIAL DE COMPETENCIA DE LA DIVISION.
- H) LAS DEMAS QUE SE LE ASIGNE O COMPETA DE ACUERDO A LEY.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
SUB DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
(SUB DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL)

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar de los procesos de planeamiento, coordinación, organización y supervisión de las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de Desarrollo Social en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades del desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Sub Dirección.
- c) Emitir informes técnicos, absolver consultas y asesorar en aspectos relacionados a su especialidad.
- d) Proponer acciones y eventos de capacitación en materia de desarrollo social, en coordinación con los Gobiernos Locales y organizaciones de base, organismos privados de desarrollo no gubernamental y otros.
- e) Formular y proponer la ejecución de programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos sectoriales de competencia de la Sub Dirección.
- f) Promover y coordinar con las entidades públicas y privadas oportunidades de inversión, para la formulación y elaboración de proyectos de desarrollo regional.
- g) Participar de la identificación y promoción de los recursos y potencialidades de la región en los diferentes sectores de su competencia, orientados al servicio de las poblaciones vulnerables de la región.
- h) Evaluar, atender u orientar las solicitudes formuladas por personas naturales o jurídicas que requieran apoyo de la Gerencia Regional de Programas Sociales y en el marco de su competencia.
- i) Emitir, en primera instancia, Resolución Sub Directoral conforme a las competencias asignadas.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Programas Sociales.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario, en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 10 años en cargos de responsabilidad directiva.
- ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años en el campo de desarrollo social.
- ✓ Capacitación comprobada en los 02 últimos años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
SUB DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN IV

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo de la Sub Dirección de Desarrollo Social.
- b) Participar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y promoción social.
- c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos sociales.
- d) Elaborar y desarrollar Proyectos acorde con los programas que se desarrollan en la Gerencia de interés social.
- e) Brindar asesoramiento técnico en el campo de su especialidad.
- f) Coordinar con organismos públicos, privados y Gobiernos Locales en la solución de problemas con los programas a su cargo.
- g) Apoyar en la promoción de ejecución de Programas y proyectos, en coordinación con los sectores competentes.
- h) Participar en la Promoción de la participación Ciudadana en la ejecución de programas de Desarrollo Social en sus diversas modalidades.
- i) Proponer las políticas de comunicación de la Institución, mediante el uso de Sistemas informáticos.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Desarrollo Social.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario, en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en el campo no menor de cuatro (04) años.
- ✓ Capacitación comprobada en los 02 últimos años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
SUB DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SOCIÓLOGO I

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar actividades de investigación sociológica.
- b) Dirigir la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.
- c) Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo social.
- d) Supervisar y ejecutar la programación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación social.
- e) Dirigir la formulación de proyectos y programas en el marco de la lucha contra la pobreza y desarrollo social, gestionando y facilitando la participación de la empresa privada y la Cooperación Técnica Internacional, para su ejecución.
- f) Emitir informes de avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica.
- g) Brindar asesoramiento en el campo de su competencia.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Desarrollo Social.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario, en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en el campo no menor de cuatro (04) años, conducción de Programas Sociales.
- ✓ Capacitación comprobada en los 02 últimos años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES**



**FUNCIONES DE LA SUB DIRECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SDPD)**

- A) APOYAR A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN EL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y SERVICIOS QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES Y EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- B) RECIBIR Y CALIFICAR DENUNCIAS DE MALTRATO O ABUSO EN CONTRA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE CUALQUIER NATURALEZA (VIOLENCIA FAMILIAR, ABUSO ECONÓMICO, MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO, ENTRE OTROS).
- C) APOYAR A LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- D) INTERVENIR EN LAS DISPOSICIONES DE ACCIONES ANTE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO EN CONTRA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- E) FORMULAR DENUNCIA EN LOS CASOS QUE LA ACCIÓN DEL AGRESOR CONSTITUYA DELITO O FALTA.
- F) COORDINAR Y BUSCAR SOLUCIÓN A CONFLICTOS QUE PUEDAN SER RESUELTOS POR MEDIO DEL ENTENDIMIENTO Y LA OBTENCIÓN DE COMPROMISOS.
- G) APOYAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORIENTACIÓN LEGAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
- H) APOYAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERIVACIÓN DE CASOS PARA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE SOLUCIÓN EFECTIVA.
- I) COORDINAR CON LAS ENTIDADES VINCULADAS PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE LOS CASOS QUE AMERITEN LA REALIZACIÓN DE UN TRÁMITE ADMINISTRATIVO O DE INTERVENCIÓN FISCAL O POLICIAL.
- J) OTRAS QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
SUB DIRECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
(SUB DIRECTOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Elaborar y ejecutar actividades de desarrollo y de investigación, en materia de Discapacidad en coordinación con las Oficinas Municipales de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED y los sectores de su competencia.
- b) Propiciar la capacitación especializada al personal de la Sub Dirección.
- c) Desarrollar acciones de promoción, transferencia tecnológica y capacitación dirigidos a Personas con Discapacidad: Auditiva, Visual, Motora y Mental.
- d) Elaborar normas y directivas para la ejecución de proyectos sociales a favor de Personas con Discapacidad.
- e) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Así como velar por el cumplimiento de la ley y dispositivos.
- f) Dirigir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social. De las personas con discapacidad.
- g) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su solución.
- h) Participar en el planeamiento y ejecución de programas de Educación, Salud, Trabajo y otros de interés a personas con discapacidad.
- i) Brindar asesoramiento técnico en el campo de su especialidad.
- j) Coordinar con organismos públicos, privados y Gobiernos Locales en la solución de problemas con el programa a su cargo.
- k) Participar en la Promoción de la participación Ciudadana en la ejecución de programas de desarrollo e Inversión Social en sus diversas modalidades dirigidas a Personas con Discapacidad.
- l) Evaluar, atender u orientar las solicitudes formuladas por personas naturales o jurídicas que requieran apoyo de la Gerencia Regional de Programas Sociales y en el marco de su competencia.
- m) Emitir, en primera instancia, Resolución Sub Directoral conforme a las competencias asignadas.
- n) Otras que se le asigne y corresponda.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Programas Sociales.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Cargo de Confianza.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
SUB DIRECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**DENOMINACION DEL CARGO :** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo Social a favor de las Personas con Discapacidad.
- b) Dirigir y supervisar las actividades que desarrollan los responsables de las Oficinas Municipales de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
- c) Coordinar el desarrollo de charlas y otros eventos de capacitación dirigidos a las Personas con Discapacidad.
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes de capacitación.
- e) Estudiar, analizar e informar sobre trabajos que se ejecuten en favor de las Personas con Discapacidad.
- f) Brindar asesoría técnica y de gestión a las diferentes Oficinas Municipales de Atención a las Personas con Discapacidad del ámbito regional.
- g) Otras que se le asigne y corresponda

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Personas con Discapacidad.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Título Profesional no Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral no menor a 10 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor a 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas en las funciones a desempeñar.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
SUB DIRECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Efectuar labores de registro, control y archivo de documentos.
- b) Apoyar en la digitación de documentos e información para la programación y evaluación presupuestaria.
- c) Recepcionar, almacenar y entrega de materiales y equipos de la Gerencia Regional.
- d) Presentar informes técnicos sobre asuntos sencillos que se le someta a consideración.
- e) Elaborar directorios de los funcionarios y servidores que laboran en las Gerencias Regionales, para efectuar acciones de coordinación.
- f) Realizar acciones de seguimiento de la presentación oportuna de información solicitadas.
- g) Brindar apoyo logístico en las reuniones y/o actividades de trabajo que se programen fuera y dentro de la institución.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de las Personas con Discapacidad.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Título Profesional no Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral no menor a 10 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor a 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas en las funciones a desempeñar.



**ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ**



### **FUNCIONES DE LA ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ (AIFVP)**

- A) DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PLANES PROGRAMADOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN LA ALDEA.
- B) SUPERVISAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALDEA INFANTIL.
- C) FIRMAR Y VISAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITA LA DIRECCIÓN O CUALQUIER SERVICIO DE LA ALDEA.
- D) VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS DEL PERSONAL A SU CARGO.
- E) INCLUIR Y/O ESTABLECER MÉTODOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALDEA.
- F) EFECTUAR COORDINACIONES Y GESTIONES CON AUTORIDADES LOCALES Y REGIONALES QUE COADYUVEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
- G) SUSCRIBIR EN REPRESENTACIÓN DE LA ALDEA, CONVENIOS CON PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA, PREVIA DELEGACIÓN EXPRESA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD.
- H) REPRESENTAR LEGALMENTE A LA ALDEA INFANTIL EN ACCIONES DE TRANSFERENCIA Y OTROS ASUNTOS.
- I) EXPEDIR RESOLUCIONES DIRECTORALES A NOMBRE DE LA ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ” .
- J) OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE O DELEGUE LA GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
(SUB DIRECTOR DE ALDEA INFANTIL)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y actividades a desarrollar conjuntamente con el equipo multidisciplinario.
- b) Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Aldea Infantil.
- c) Velar por el cumplimiento de los Dispositivos y Normas Administrativas internas del personal a su cargo.
- d) Firmar y visar toda documentación que emita la Dirección o cualquier servicio de la Aldea. Autorizar el gasto, según calendario de compromisos aprobado.
- e) Expedir Resoluciones en primera instancia en materia de su competencia funcional relacionada con el servicio social que se brinda en la Aldea Infantil.
- f) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la Aldea.
- g) Coordinar con la Sede del Gobierno Regional, los requerimientos y necesidades de la Aldea.
- h) Efectuar las coordinaciones y gestiones ante autoridades locales: Educación, salud, Municipio u otras que por su naturaleza requiera.
- i) Cautelar el mantenimiento de la infraestructura, bienes, enseres, vehículos y otros asignados a la Aldea.
- j) Mantener una estrecha coordinación con el Gobierno Regional, los Juzgados de Familia, Oficina de Adopciones, las Fiscalías y la Fundación por los Niños del Perú.
- k) Otros que le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Programas Sociales.
- ✓ Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal que labora en la Aldea Infantil.
- ✓ Es responsable civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometa.

**PERFIL DEL CARGO:**

Cargo de Confianza.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENFERMERA I

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia de prevención, protección, recuperación rehabilitación de la salud de los menores albergados.
- b) Determinar casos de mayor complejidad de salud de los albergados a los establecimientos de salud.
- c) Prestar servicios de emergencia en caso de ser necesario.
- d) Coordinar estrechamente con el servicio social y el servicio psicológico, para un mejor desarrollo de funciones.
- e) Organizar actividades preventivo-promocionales, mediante la realización de programas y campañas de salud, orientadas al bienestar del menor albergado.
- f) Evaluar el desarrollo físico de los niños.
- g) Brindar atención a los trabajadores en los casos de salud en el servicio de enfermería.
- h) Ejecutar actividades Asistenciales en Tópico y Botiquín, como: control de presión arterial, inyectables, curaciones, primeros auxilios.
- i) Emitir informes con criterio propio de salud según su competencia.
- j) Llevar el seguimiento y control de casos clínicos de alto riesgo en la salud de los niños albergados.
- k) Mantener en óptimas condiciones de asepsia a las instalaciones del tópico.
- l) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- ✓ Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Lic. en Enfermería.
- ✓ Experiencia laboral no menor de ocho (08) años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor a 04 años.
- ✓ Capacitación en los dos últimos años, no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar actividades de orden presupuestal y financiero de la institución en coordinación con la Dirección.
- b) Asesorar al Director en aspectos presupuestales y financieros de la institución.
- c) Aplicar la Normativa Técnico Legal de carácter Administrativo, Contable y Presupuestal.
- d) Aplicar procedimientos Técnicos para mejorar el sistema Presupuestal y Financiero.
- e) Elaborar Informes Técnicos relacionados con la Programación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto.
- f) Efectuar labores de administración de personal.
- g) Preparar la documentación para la asignación de recursos financieros para la adquisición de bienes y servicios para la Aldea.
- h) Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencia Regional de Programas Sociales.
- i) Controlar el Movimiento del Área de Abastecimiento y la actualización permanente de inventarios.
- j) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o Profesional que incluya estudios universitarios relacionados con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 10 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 50 horas relacionadas con las funciones.
- ✓ Experiencia en conducción de programas financieros.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASISTENTE SOCIAL II

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar planes, programas y proyectos que respondan a las necesidades prioritarias de los menores albergados.
- b) Ejecutar labores y acciones de servicio social en la Aldea.
- c) Investigar, diagnosticar, evaluar y efectuar seguimiento de los casos sociales de los familiares de los niños albergados.
- d) Coordinar con el equipo profesional de la Aldea, dependencias internas, públicas y privadas, para el desarrollo de programas, proyectos y actividades que redunden en el bienestar de los menores de Aldea.
- e) Establecer adecuados canales de comunicación interna con cada servidor de la Aldea, a fin de lograr acciones planificadas.
- f) Coordinar permanente con el Director y Esposa del Director.
- g) Realizar trámites de inscripción de partidas de Nacimiento de los menores que no cuentan con documentos personales.
- h) Efectuar constante coordinación con otras instituciones como: Juzgado de Familia, Municipalidad, Oficina de Reclutamiento, Jefatura de Adopciones y otros.
- i) Actualizar los datos personales de cada uno de los menores albergados.
- j) Realizar el seguimiento educativo para mejorar el desenvolvimiento de los menores en sus centro educativos.
- k) Actualizar la documentación del personal de la Aldea tales como informes sociales, tarjetas del seguro asistencial, fichas integrales y otros.
- l) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Asistencia Social.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 10 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas relacionadas con las funciones
- ✓ Experiencia en actividades de Servicio Social.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Procesar información y elaboración de Planillas de Pago en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- b) Procesamiento y Elaboración de información a través de los sistemas informáticos.
- c) Elaborar, consolidar el inventario y control patrimonial de bienes.
- d) Procesar información en el portal de transparencia pública, control patrimonial, control biométrico, planillas de remuneraciones y escalafón.
- e) Aplicar directivas y normas vigentes sobre archivo regional.
- f) Otras que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil Virgen de la Paz.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar, de Administración o Contabilidad.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 02 año.
- ✓ Capacitación en los dos últimos años, no menor de 30 horas en las funciones a desempeñar.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO: PSICÓLOGO I**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también al personal que labora en la Aldea.
- b) Detectar adecuada y oportunamente los problemas en el área psicológica y orientar previamente su tratamiento.
- c) Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en la Aldea.
- d) Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los menores albergados.
- e) Coordinar y realizar acciones con el Equipo Técnico, la Dirección, El Gobierno Regional, la entidad encargada de la administración de la Aldea y Fundación.
- f) Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los Centros o Instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el Equipo de Profesionales de la Aldea.
- g) Elaborar periódicamente los informes sociales de los menores albergados, debiendo remitirlos a los Juzgados de Familia respectivos.
- h) Coordinar con la Dirección y el equipo técnico el desarrollo de los programas orientados a capacitar a las madres y tías sustitutas.
- i) Supervisar y evaluar a las practicantes de psicología que se encuentren a su cargo
- j) Coordinar con el área de servicio social de Fundación por los Niños del Perú.
- k) Informar mensualmente a la Fundación por los Niños del Perú, sobre el trabajo desempeñado.
- l) Realizar proceso de seguimiento en los casos de los menores externados.
- m) Otras funciones inherentes al cargo y las que se le asigne la Dirección

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende Jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Virgen de la Paz.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones (en Psicología).
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 04 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menor de 50 horas relacionadas con las funciones.
- ✓ Experiencia en trabajos sociales con menores.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** CHOFER V

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir vehículos transportando personal autorizado y al Director de la Aldea Infantil.
- b) Efectuar mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos a su cargo.
- c) Transportar a los niños y adolescentes de la Aldea a sus respectivos centros educativos.
- d) Llevar al día el cuaderno de bitácora.
- e) Transportar a los niños en compañía de la enfermera, hacia los Centro de Salud.
- f) Reportar los documentos a instituciones.
- g) Trasladar a la Asistente Social para las visitas en el domicilio, de menores albergados.
- h) Trasladar al personal responsable de la compra de alimentos y otros a los mercados de abastos.
- i) Otras que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Jerárquica y administrativamente depende del Director.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Licencia de conducir profesional.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menos de 02 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 30 horas (Certificado en mecánica y electricidad automotriz.)
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPOSA DE DIRECTOR DE ALDEA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar a las madres y tías sustitutas en la administración y empleo de los víveres que requiera la vivienda del menor, controlando las salidas del almacén y el adecuado uso por las madres.
- b) Supervisar diariamente la limpieza y aseo de las áreas libres internas de la Aldea, así mismo los ambientes de cada vivienda, ropa de los niños, camas, comedores, etc. reportando al Director el informe correspondiente.
- c) Atender y resolver las consultas menores de las madres y tías, elevar a la Dirección las de mayor complejidad.
- d) Apoyar al Director en la organización, ejecución y control de reuniones de trabajo, así como la realización de algún programa previamente establecido y autorizado.
- e) Verificar y revisar periódicamente la cantidad y calidad de las dietas o menús establecidos por la Aldea, en coordinación con la Nutricionista ó quien haga sus veces.
- f) Dar cumplimiento a los dispositivos legales y normas internas en el área de su competencia.
- g) Supervisar el desarrollo de las tareas escolares de los niños y orientar a las madres, sobre la mejor manera de llevarlos a cabo, en coordinación con el Director.
- h) Asistir al Director en el control y distribución de las provisiones, vestuario, medicinas, artículos de aseo, etc.
- i) Asumir las funciones del Director en su ausencia.
- j) Otras que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

Cargo de Confianza.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA/O IV

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes, así mismo preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, tramitar y archivar la documentación clasificada de la Dirección.
- c) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- d) Atender al público en general.
- e) Atender las llamadas telefónicas.
- f) Atender la documentación que ingresa y emite el Director, con su tramite a los documentos.
- g) Coordinar con las instituciones inherentes a la Aldea.
- h) Apoyar a todos los integrantes del Departamento de Administración y Área Técnico Social.
- i) Custodiar los documentos de ingreso y externamiento de los niños.
- j) Otras que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones a desempeñar Bachillerato en Administración Secretarial (Secretariado Ejecutivo).
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 04 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 30 horas en las funciones a desempeñar.
- ✓ Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** MAMA SUSTITUTA III

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y bienestar general de los niños a su cargo.
- b) Mantener en buenas condiciones los bienes y enseres, así como el orden de los ambientes de la vivienda que se le asigna.
- c) Cuidar y proteger a los niños bajo su responsabilidad para que se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocionales, sociales, y espirituales.
- d) Inculcar afectos y respeto entre los miembros de su hogar (niños, madres y personal que laboran en la Aldea).
- e) Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y a realizar sus tareas escolares, orientándolas a ser responsables y obedientes.
- f) Realizar y efectuar las indicaciones impartidas por los servicios de psicología, asistente social, enfermería de la Aldea, relacionados a la atención y cuidados de los niños.
- g) Aplicar los conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones o enfermedades de los niños albergados, informando al Director.
- h) Preparar y servir la dieta de acuerdo a los menús establecidos por la Nutricionista.
- i) Realizar diariamente los trabajos de conservación de los ambientes, limpieza de la casa, lavado de ropa, etc.
- j) Colaborar en el mantenimiento y limpieza de las áreas externas de la Aldea.
- k) Llevar a cabo juegos y paseo en horas libres y fines de semana, previa coordinación con el equipo técnico y autorización del Director de la Aldea.
- l) Coordinar con el Director de la Aldea y/o esposa, las necesidades de víveres, materiales, útiles y otras necesidades del hogar.
- m) Utilizar racionalmente los víveres que se proporciona semanalmente para preparar los alimentos, así como útiles de limpieza y aseo, material educativo y de salud (medicina).
- n) Velar por el buen uso de la ropa de los niños.
- o) Informar al Director y/o esposa, sobre cambios en el comportamiento de los niños a su cargo.
- p) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Jerárquica y administrativamente depende del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en la conducción y orientación de niños.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** MAMA SUSTITUTA III

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y bienestar general de los niños a su cargo.
- b) Mantener en buenas condiciones los bienes y enseres, así como el orden de los ambientes de la vivienda que se le asigna.
- c) Cuidar y proteger a los niños bajo su responsabilidad para que se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocionales, sociales, y espirituales.
- d) Inculcar afectos y respeto entre los miembros de su hogar (niños, madres y personal que laboran en la Aldea).
- e) Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y a realizar sus tareas escolares, orientándolas a ser responsables y obedientes.
- f) Realizar y efectuar las indicaciones impartidas por los servicios de psicología, asistente social, enfermería de la Aldea, relacionados a la atención y cuidados de los niños.
- g) Aplicar los conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones o enfermedades de los niños, informando al Director.
- h) Preparar y servir la dieta de acuerdo a los menús establecidos por la Nutricionista.
- i) Realizar diariamente los trabajos de conservación de los ambientes, limpieza de la casa, lavado de ropa, etc.
- j) Colaborar en el mantenimiento y limpieza de las área externas de la Aldea y jardines.
- k) Llevar a cabo juegos y paseo en horas libres y fines de semana, previa coordinación con el equipo técnico y autorización del Director de la Aldea.
- l) Coordinar con el Director de la Aldea y/o esposa, las necesidades de víveres, materiales, útiles y otras necesidades del hogar.
- m) Utilizar racionalmente los víveres que se proporciona semanalmente para preparar los alimentos, así como útiles de limpieza y aseo, material educativo y de salud (medicina).
- n) Velar por el buen uso de la ropa de los niños.
- o) Informar al Director y/o esposa, sobre cambios en el comportamiento de los niños a su cargo.
- p) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Jerárquica y administrativamente depende del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en la conducción y orientación de niños.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN NUTRICIÓN II

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y metas establecidas para lograr el buen funcionamiento del servicio de nutrición.
- b) Coordinar las actividades del servicio a realizarse con instituciones de salud y otras.
- c) Coordinar en forma permanente con proveedores de alimentos, a fin de tener un abastecimiento oportuno de alimentos frescos.
- d) Elaborar regímenes alimenticios balanceados en forma semanal.
- e) Orientar a las madres en la preparación y cuidados que deben tener en la higiene y manipulación de los alimentos a utilizar.
- f) Controlar la cantidad y calidad de los alimentos que se adquieran, en coordinación con la Esposa del Director.
- g) Realizar la distribución de alimentos frescos que serán empleados en la semana en la preparación de los menús.
- h) Elaborar semanalmente con la debida anticipación la lista de insumos alimenticios a las casitas de la Aldea.
- i) Coordinar con el responsable del almacén para mantener actualizado el registro del movimiento de insumos alimenticios, controlando las entradas y salidas del almacén.
- j) Elaborar el cuadro de necesidades de insumos alimenticios y artículos de limpieza para tener abastecido el almacén.
- k) Supervisar el stock de alimentos en las casitas antes de proceder a la distribución de los mismos.
- l) Mantener en buen estado de limpieza el almacén para la conservación de insumos frescos.
- m) Desarrollar programas de Educación Alimentaria Nutrición para las madres y personal administrativo de la Aldea.
- n) Promover y dirigir reuniones con la Dirección y madres de la Aldea, a fin de que puedan dar sugerencias, así como coordinar acciones que conlleven a un mejor funcionamiento del servicio de Nutrición.
- o) Realizar trimestralmente la evaluación nutricional de los niños y adolescentes de la Aldea Infantil.
- p) Elaborar material educativo y de promoción del servicio.
- q) Otras que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Jerárquica y administrativamente depende del Director de la Aldea Infantil .

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Educación Superior, Título Profesional Universitario en Nutrición.
- ✓ Experiencia en conducción de programas de nutrición.
- ✓ Capacitación permanente en el área.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TIA SUSTITUTA II

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y bienestar de los niños a su cargo.
- b) Mantener en buenas condiciones los bienes y enseres, así como en orden los ambientes de la vivienda que se le asigna.
- c) Cuidar y proteger a los niños bajo su responsabilidad para que se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocionales, sociales, y espirituales.
- d) Inculcar afectos y respeto entre los miembros de su hogar (niños, madres y personal que laboran en la Aldea).
- e) Enseñar, orientar e inculcar los hábitos de aseo personal y la realización de las tareas escolares a los niños.
- f) Realizar y efectuar las indicaciones impartidas por los servicios de psicología, asistente social y médica a los niños.
- g) Aplicar conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones o enfermedades de los niños, e informar al Director.
- h) Preparar y servir la dieta de acuerdo a los menús establecidos por la Nutricionista.
- i) Realizar diariamente la conservación de limpieza de los ambientes y el lavado de ropa de los niños, etc.
- j) Colaborar con el mantenimiento y limpieza de las áreas externas de la Aldea.
- k) Llevar a cabo juegos y paseos en horas libres y fines de semana, previa coordinación con el equipo técnico y autorización del Director de la Aldea.
- l) Coordinar con el Director o Esposa, las necesidades de víveres, materiales, útiles del hogar.
- m) Colaborar en el uso racional de los víveres que se proporciona semanalmente, así como útiles de limpieza y aseo, material educativo y de salud (medicina).
- n) Velar por la conservación y el buen uso de la ropa de los niños.
- o) Informar al Director y/o esposa, sobre cambios en el comportamiento de los niños a su cargo.
- p) Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Jerárquica y administrativamente depende del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en la conducción y orientación de niños.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** MAMA SUSTITUTA I

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y bienestar general de los niños a su cargo.
- b) Mantener en buenas condiciones los bienes y enseres, así como en orden los ambientes de la vivienda que se le asigna.
- c) Cuidar y proteger a los niños bajo su responsabilidad para que se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocionales, sociales, y espirituales.
- d) Inculcar afectos y respeto entre los miembros de su hogar (niños, madres y personal que laboran en la Aldea).
- e) Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y a realizar sus tareas escolares, orientándolos a ser responsables y obedientes.
- f) Realizar y efectuar las indicaciones impartidas por los servicios de psicología, asistente social, enfermería de la Aldea, relacionados a la atención y cuidados de los niños.
- g) Aplicar los conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones o enfermedades de los niños, informando al Director.
- h) Preparar y servir la dieta de acuerdo a los menús establecidos por la Nutricionista.
- i) Realizar diariamente los trabajos de conservación de los ambientes, limpieza de la casa, lavado de ropa, etc.
- j) Colaborar en el mantenimiento y limpieza de las área externas de la Aldea.
- k) Llevar a cabo juegos y paseo en horas libres y fines de semana, previa coordinación con el equipo técnico y autorización del Director de la Aldea.
- l) Coordinar con el Director de la Aldea y/o esposa, las necesidades de víveres, materiales, útiles y otras necesidades del hogar.
- m) Utilizar racionalmente los víveres que se proporciona semanalmente para preparar los alimentos, así como útiles de limpieza y aseo, material educativo y de salud (medicina).
- n) Velar por el buen uso de la ropa de los niños.
- o) Informar al Director y/o esposa, sobre cambios en el comportamiento de los niños a su cargo.
- p) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Jerárquica y administrativamente depende del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en la conducción y orientación de niños.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** MAMA SUSTITUTA I

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y bienestar general de los niños a su cargo.
- b) Mantener en buenas condiciones los bienes y enseres, así como el orden de los ambientes de la vivienda que se le asigna.
- c) Cuidar y proteger a los niños bajo su responsabilidad para que se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocionales, sociales, y espirituales.
- d) Inculcar afectos y respeto entre los miembros de su hogar (niños, madres y personal que laboran en la Aldea).
- e) Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y a realizar sus tareas escolares, orientándolas a ser responsables y obedientes.
- f) Realizar y efectuar las indicaciones impartidas por los servicios de psicología, asistente social, enfermería de la Aldea, relacionados a la atención y cuidados de los niños.
- g) Aplicar los conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones o enfermedades de los niños o informar el caso al Director.
- h) Preparar y servir la dieta de acuerdo a los menús establecidos por la Nutricionista.
- i) Realizar diariamente los trabajos de conservación de los ambientes, limpieza de la casa, lavado de ropa, etc.
- j) Colaborar en el mantenimiento y limpieza de las de las áreas externas de la Aldea.
- k) Llevar a cabo juegos y paseo en horas libres y fines de semana, previa coordinación con el equipo técnico y autorización del Director de la Aldea.
- l) Coordinar con el Director de la Aldea y/o esposa, las necesidades de víveres, materiales, útiles y otras necesidades del hogar.
- m) Utilizar racionalmente los víveres que se proporciona semanalmente para preparar los alimentos, así como útiles de limpieza y aseo, material educativo y de salud (medicina).
- n) Velar por el buen uso de la ropa de los niños.
- o) Informar al Director y/o esposa, sobre cambios en el comportamiento de los niños a su cargo.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende Jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en la conducción y orientación de niños.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** MAMA SUSTITUTA I

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y bienestar general de los niños a su cargo.
- b) Mantener en buenas condiciones los bienes y enseres, así como en orden los ambientes de la vivienda que se le asigna.
- c) Cuidar y proteger a los niños bajo su responsabilidad para que se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocionales, sociales, y espirituales.
- d) Inculcar afectos y respeto entre los miembros de su hogar (niños, madres y personal que laboran en la Aldea).
- e) Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y a realizar sus tareas escolares, orientándolas a ser responsables y obedientes.
- f) Realizar y efectuar las indicaciones impartidas por los servicios de psicología, asistente social, enfermería de la Aldea, relacionados a la atención y cuidados de los niños.
- g) Aplicar los conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones o enfermedades de los niños informando al Director.
- h) Preparar y servir la dieta de acuerdo a los menús establecidos por la Nutricionista.
- i) Realizar diariamente los trabajos de conservación de los ambientes, limpieza de la casa, lavado de ropa, etc.
- j) Colaborar en el mantenimiento y limpieza de las áreas externas de la Aldea.
- k) Llevar a cabo juegos y paseo en horas libres y fines de semana, previa coordinación con el equipo técnico y autorización del Director de la Aldea.
- l) Coordinar con el Director de la Aldea y/o esposa, las necesidades de víveres, materiales, útiles y otras necesidades del hogar.
- m) Utilizar racionalmente los víveres que se proporciona semanalmente para preparar los alimentos, así como útiles de limpieza y aseo, material educativo y de salud (medicina).
- n) Velar por el buen uso de la ropa de los niños.
- o) Informar al Director y/o esposa, sobre cambios en el comportamiento de los niños a su cargo.
- p) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DE CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en la conducción y orientación de niños.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** MAMA SUSTITUTA I

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y bienestar general de los niños a su cargo.
- b) Mantener en buenas condiciones los bienes y enseres, así como en orden los ambientes de la vivienda que se le asigna. Instrucción secundaria.
- c) Experiencia en la conducción y orientación de niños.
- d) Cuidar y proteger a los niños bajo su responsabilidad para que se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocionales, sociales, y espirituales.
- e) Inculcar afectos y respeto entre los miembros de su hogar (niños, madres y personal que laboran en la Aldea).
- f) Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y a realizar sus tareas escolares, orientándolas a ser responsables y obedientes.
- g) Realizar y efectuar las indicaciones impartidas por los servicios de psicología, asistente social, enfermería de la Aldea, relacionados a la atención y cuidados de los niños.
- h) Aplicar los conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones o enfermedades de los niños informando al Director.
- i) Preparar y servir la dieta de acuerdo a los menús establecidos por la Nutricionista.
- j) Realizar diariamente los trabajos de conservación de los ambientes, limpieza de la casa, lavado de ropa, etc.
- k) Colaborar en el mantenimiento y limpieza de las área externas de la Aldea.
- l) Llevar a cabo juegos y paseo en horas libres y fines de semana, previa coordinación con el equipo técnico y autorización del Director de la Aldea.
- m) Coordinar con el Director de la Aldea y/o esposa, las necesidades de víveres, materiales, útiles y otras necesidades del hogar.
- n) Utilizar racionalmente los víveres que se proporciona semanalmente para preparar los alimentos, así como útiles de limpieza y aseo, material educativo y de salud (medicina).
- o) Velar por el buen uso de la ropa de los niños.
- p) Informar al Director y/o esposa, sobre cambios en el comportamiento de los niños a su cargo.
- q) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en la conducción y orientación de niños.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, tramitar, archivar los documentos que ingresan y emite la Aldea Infantil Virgen de la Paz.
- b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones del Director del Aldea Infantil.
- c) Programar y ejecutar las actividades administrativas en coordinación con el Director de la Aldea.
- d) Distribuir la documentación al exterior, a nivel de órganos estructurados del Gobierno Regional, así como a instituciones privadas.
- e) Coordinar y supervisar la información del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
- f) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y egresa a la Aldea Infantil Virgen de la Paz.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones y afines.
- ✓ Experiencia laboral no menor a 04 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÍA SUSTITUTA I

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar de los niños a su cargo.
- b) Mantener en buenas condiciones los bienes y enseres, así como en orden los ambientes de la vivienda que se le asigna.
- c) Cuidar y proteger a los niños bajo su responsabilidad para que se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocionales, sociales, y espirituales.
- d) Inculcar afectos y respeto entre los miembros de su hogar (niños, madres y personal que laboran en la Aldea).
- e) Enseñar, orientar e inculcar los hábitos de aseo personal y la realización de las tareas escolares a los niños.
- f) Realizar y efectuar las indicaciones impartidas por los servicios de psicología, asistente social, médica a los niños.
- g) Aplicar conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones o enfermedades de los niños e informar al Director.
- h) Preparar y servir la dieta de acuerdo a los menús establecidos por la Nutricionista.
- i) Realizar diariamente la conservación de limpieza de los ambientes y el lavado de ropa de los niños, etc.
- j) Colaborar con el mantenimiento y limpieza de las áreas externas de la Aldea.
- k) Llevar a cabo juegos y paseos en horas libres y fines de semana, previa coordinación con el equipo técnico y autorización del Director de la Aldea.
- l) Coordinar con el Director o Esposa, las necesidades de víveres, materiales, útiles del hogar.
- m) Colaborar en el uso racional de los víveres que se proporciona semanalmente, así como útiles de limpieza y aseo, material educativo y de salud (medicina).
- n) Velar por la conservación y el buen uso de la ropa de los niños.
- o) Informar al Director y/o esposa, sobre cambios en el comportamiento de los niños a su cargo.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en la conducción y orientación de niños.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recopilar, analizar y clasificar información así, como, apoyar la ejecución de procesos técnicos del Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- b) Efectuar trámites relativos al sistema Administrativo, procesar información y llevar al archivo correspondiente.
- c) Actualizar los registros, fichas y documentación del sistema Administrativo.
- d) Procesar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema Administrativo y llevar el control de la aplicación de la normativa establecida.
- e) Revisar y dar conformidad a los comprobantes de pago.
- f) Procesar rendiciones de cuentas e informar al Director de la Aldea.
- g) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende Jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Amplia experiencia en labores variadas en oficina, no menos de 02 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 30 horas



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TRABAJADOR DE SERVICIOS I

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conservar los jardines y plantaciones tanto en la parte interna y externa de institución.
- b) Desempeñar labores de consejería.
- c) Realizar labores de limpieza en puertas, ventanas, vidrios, paredes, parques o jardines, plataformas, veredas y otros de la Institución.
- d) Realizar labores de gasfitería, carpintería y albañilería.
- e) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 02 años
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 30 horas.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TRABAJADOR DE SERVICIOS I

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conservar los jardines y plantaciones tanto en la parte interna y externa de institución.
- b) Desempeñar labores de consejería.
- c) Realizar labores de limpieza en puertas, ventanas, vidrios, paredes, parques o jardines, plataformas, veredas y otros de la Institución.
- d) Realizar labores de gasfitería, carpintería y albañilería.
- e) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 02 años
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 30 horas.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
ALDEA INFANTIL “VIRGEN DE LA PAZ”**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TRABAJADOR DE SERVICIOS I

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- f) Conservar los jardines y plantaciones tanto en la parte interna y externa de institución.
- g) Desempeñar labores de consejería.
- h) Realizar labores de limpieza en puertas, ventanas, vidrios, paredes, parques o jardines, plataformas, veredas y otros de la Institución.
- i) Realizar labores de gasfitería, carpintería y albañilería.
- j) Otros que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Aldea Infantil.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 02 años
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 30 horas.