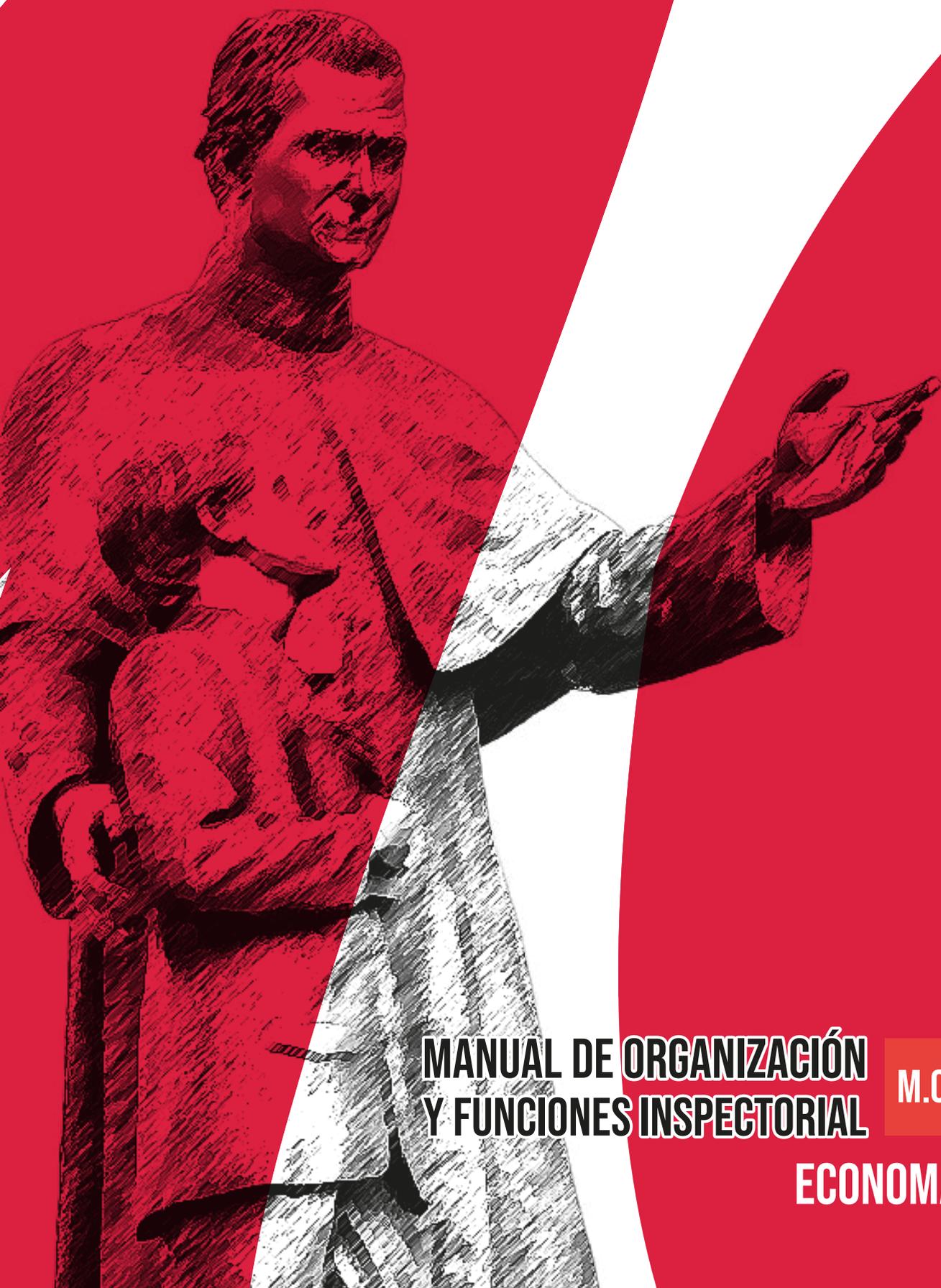




**Salesianos  
Perú**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES INSPECTORIAL**

**M.O.F.I.**

**ECONOMATO**





## PRESENTACIÓN

**H**ace cinco años, durante el Capítulo Inspectorial de 2016, se comenzó a hablar de la necesidad de contar con un Manual de Organización y Funciones Inspectorial (MOFI) que, partiendo de lo definido en nuestras Constituciones y Reglamentos, junto con lo consolidado en nuestra praxis ordinaria, más los nuevos desafíos que plantea la animación y gobierno a nivel local e inspectorial, definiera roles, perfiles, organicidad y habilidades requeridas para cada cargo y/o servicio.

En 2017 se tuvo en cuenta esta solicitud que también aparecía en nuestro Directorio Inspectorial y comenzamos el camino de elaboración del MOFI. Lo iniciamos con una reflexión atenta en el Consejo y en los diversos equipos de animación inspectorial. En la Asamblea de noviembre de ese año presentamos la propuesta de trabajo a todos los hermanos y durante todo el año que siguió (2018) fuimos dando forma al documento con una asesoría externa específica y la participación de numerosos SDB y laicos, tanto a nivel local como inspectorial. Así llegamos al Capítulo Inspectorial de 2019 con un primer borrador integral que presentamos a esa Asamblea. Con las sugerencias y aportes que fueron llegando, avanzamos en la definición de todos los niveles de nuestro organigrama. A partir de ese momento, el MOFI nos fue orientando en los diversos procesos de selección, revisión y evaluación del personal. Igualmente lo seguimos trabajando en el Consejo y los Equipos hasta llegar a su primera edición integral a inicios de 2021.

Y esta es precisamente la versión que hoy estamos presentando en la primera impresión global del documento. Podemos decir entonces que:

- *Este MOFI es fruto de mucho diálogo, investigación y análisis de la realidad institucional de nuestras estructuras al servicio de la misión.*
- *Es un marco de referencia que orienta el desempeño ordinario de todas las personas que, en diversos servicios y niveles, acompañan nuestras intervenciones y propuestas para que sean orgánicas y significativas.*
- *Indica la ubicación de cada función y equipo dentro de nuestro organigrama general, también realiza una descripción global de cada puesto, junto con sus responsabilidades y funciones. Además, señala las competencias generales y específicas a desarrollar, junto con las habilidades a potenciar.*
- *Orienta tanto la conformación de los diversos equipos, como los criterios de selección, seguimiento y evaluación de nuestros recursos humanos.*
- *Coordina la relación orgánica entre los diversos sectores y permite verificar los diversos grados de responsabilidad y acompañamiento.*

Por todo esto, el MOFI es una herramienta que seguramente será de gran ayuda, de hecho, el ponernos a elaborarla entre todos ya ha sido de gran beneficio para todos. Queda por delante implementarlo y mejorarlo desde la marcha cotidiana de nuestros equipos, iniciativas y proyectos al servicio de los jóvenes.

En este día tan especial, confiamos a la Auxiliadora, la Madre y Maestra de los sueños y proyectos de Don Bosco, estas páginas que quieren ayudarnos a servir más, a estar más disponibles, a vivir a fondo aquello que nos toca en el día a día... como ella tan bien sabe hacerlo.

P. Manuel CAYO, sdb  
Provincial Salesiano del Perú  
Lima, 24 de mayo de 2021



El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Congregación Salesiana del Perú – Inspectoría “Santa Rosa de Lima”, es un documento de gestión técnico normativo institucional. En él se describen las responsabilidades, las funciones, las relaciones de interdependencia, de autoridad y coordinación de los diferentes puestos – cargos de la institución. Así también, las competencias (conocimientos – experiencias y habilidades) que respondan al perfil del puesto.

El cumplimiento del MOF contribuye a alcanzar los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada obra, proyecto y plan en concordancia con el marco legal normativo para la dirección de personas que exigen las políticas interna y los órganos de control externo.

## **FINALIDAD**

Lograr un desempeño de calidad de todo el personal, a través de la información de cada una de las funciones según el cargo y responsabilidad que desempeñe en la institución. Así también, orienta los procesos de incorporación, evaluación de desempeño y formación de los colaboradores.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

APERTURA A DIOS	LIDERAZGO PARTICIPATIVO	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
<p>Reconoce a Dios como Padre, fuente de comunión eclesial, que se revela en Jesucristo y su evangelio, que llama a ser su discípulo y testigo de la verdad, la caridad y la justicia; enriquecida con la espiritualidad y pedagogía salesiana.</p>	<p>Conoce, asume y lleva adelante el proyecto institucional, para eso: Implica a todos los miembros de la organización, mantiene relaciones horizontales, es empático y comunica, animando, motivando e inspirando para lograr objetivos comunes.</p>	<p>Aplica un conjunto de sistemas ordenados que permiten visualizar de manera objetiva la secuencia de nuestra acción educativo-pastoral.</p>	<p>Propicia la participación de todos y cada uno de sus miembros para el logro de los objetivos comunes de la Congregación Salesiana del Perú</p>
<p>Reconoce y acepta la presencia de Dios en su vida cotidiana.</p>	<p>Identifica y valora las capacidades de los miembros de su equipo.</p>	<p>Propone e implementa objetivos y estrategias significativas de acuerdo a los diversos proyectos de la institución, teniendo en cuenta los diversos contextos.</p>	<p>Comparte los objetivos del proyecto educativo pastoral y sus acciones están alineadas con ellos.</p>
<p>Reconoce el evangelio como propuesta que orienta la vida.</p>	<p>Formenta la creatividad para lograr el proyecto institucional.</p>	<p>Pone en práctica la planificación anual en sus áreas de competencia.</p>	<p>Comparten su aprendizaje y experiencias con los demás</p>
<p>Se compromete en la construcción del Reino.</p>	<p>Cultiva la empatía y la comunicación asertiva y efectiva con los demás.</p>	<p>Organiza y/o participa de los equipos de trabajo en función del proyecto educativo pastoral.</p>	<p>Asume el rol y/o cumple la tarea asignada de manera responsable, completa y oportuna.</p>
<p>Se compromete con el servicio, promoción y ayuda a los jóvenes, sobre todo los más pobres y abandonados.</p>	<p>Establece vínculos personales con cada miembro de su equipo.</p>	<p>Optimiza los recursos humanos, materiales y financieros de los que dispone.</p>	<p>Promueve y genera la creatividad y participación subsidiaria de todos los miembros de su equipo.</p>
<p>Participa en las actividades de su comunidad eclesial</p>	<p>Asume riesgos para cumplir con su objetivo</p>	<p>Hace referencia constante al "ideario institucional" en su accionar.</p>	<p>Escucha de manera activa el aporte de todos.</p>
<p>Asume y comparte los valores de la identidad salesiana.</p>	<p>Cuida el capital humano para conseguir el cambio que busca.</p>	<p>EVALÚA el impacto y consecuencia de sus acciones y actualiza el proyecto en función a lo evaluado.</p>	<p>Cuestiona su propio punto de vista ante aportes o discrepancia.</p>
			<p>Busca la solución de interés COMUN, más allá de las diferencias encontradas.</p>

COMPORTAMIENTO

# COMPETENCIAS LAICOS

APERTURA A DIOS	LIDERAZGO PARTICIPATIVO	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
<p>Conoce y lidera las acciones que responden a las necesidades e intereses de la institución en los distintos ambientes educativos pastorales.</p>	<p>Asume su rol como salesiano-laico testimoniando los valores institucionales en los ambientes en que se desenvuelve.</p>	<p>Persona capaz de inspirar e incidir positivamente en los demás</p>	<p>Demuestra atención en favor de los demás, comprendiendo sus necesidades y urgencias, capaz de establecer o sumarse a un plan de apoyo oportuno y no asistencialista.</p>
<p>Responde por sí mismo, no depende de la supervisión o el control externo.</p>	<p>Conoce los rasgos esenciales del carisma salesiano: Pertenencia eclesial, compromiso educativo pastoral con los jóvenes y clase popular, amabilidad y Espíritu de familia optimismo y alegría, creatividad y flexibilidad, sistema preventivo.</p>	<p>Es coherente y consecuente.</p>	<p>Ayuda al otro en sus necesidades sin descuidar sus responsabilidades.</p>
<p>Se adelanta previendo situaciones, escenarios y riesgos futuros.</p>	<p>Demuestra con sus acciones que asume el carisma salesiano según sus responsabilidades.</p>	<p>Ejerce un liderazgo inspirador y transformacional.</p>	<p>Se involucra en acciones de ayuda comunitaria.</p>
<p>Se involucra proponiendo mejoras y/o nuevas formas de hacer.</p>	<p>Asume los proyectos institucionales y las directivas dados por las instancias superiores.</p>	<p>Presenta / ofrece propuestas de manera oportuna, comunicando sus acuerdos y desacuerdos.</p>	<p>Gestiona de manera oportuna y pertinente los recursos y materiales bajo su responsabilidad.</p>
<p>Participa de manera pertinente y oportuna.</p>	<p>Toma decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades e intereses de la institución de acuerdo a su responsabilidad.</p>		<p>Fomenta la solidaridad entre las personas que lo rodean.</p>
<p>Enfrenta las situaciones difíciles o inesperadas</p>	<p>Participa en programas y proyectos de mejora de la institución.</p>		<p>Es justo y honesto en el actuar.</p>
<p>Se AUTOEVALÚA de manera permanente y establece las acciones correctivas y/o de mejora.</p>			<p>Prioriza los objetivos colectivos sin descuidar los objetivos individuales.</p>
<p>Toma en cuenta las opiniones y sugerencias para mejorar su actuar.</p>			

**COMPORTAMIENTO**

# COMPETENCIAS SDB

COMUNICACIÓN ASERTIVA	DESARROLLO DE COLABORADORES	MANEJO DE LA DIVERSIDAD DE PERSONAS Y CARACTERES	SENTIDO DE OBIEDIENCIA	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	TESTIGO DE FRATERNIDAD	VIDA INTERIOR	ACOMPaña-MIENTO
Habilidad de expresar ideas y sentimientos de manera abierta, honesta, directa, respetuosa y oportuna	Identificación y formación de potenciales sucesores de puestos claves para cubrir las necesidades de la gestión institucional.	Aptitud que promueve el valor personal de cada uno, trata con respeto las diferencias soslayando estereotipos e incorporando la riqueza que viene de la diversidad (talento, trayectoria, experiencia, perspectiva, etc.)	Actitud de disponibilidad personal y comunitaria al proyecto congregacional y a la autoridad legítima, con espíritu de diálogo y discernimiento en función del contexto en que se encuentra.	Manejo de conocimientos, habilidades y actitudes para comprender y resolver discrepancias o confrontaciones.	Conjunto de acciones que evidencian la comunión de vida y acción entre los miembros de una comunidad, que brota de la comunión trinitaria y que se hace signo para los demás.	Disposición espiritual que cultiva la gracia de unidad, superando toda fragmentación, actitudinal, psicológica y/o espiritual.	Conjunto de acciones que permiten identificar necesidades e intereses comunes con las personas con las que se interactúa en el cotidiano, generando una comunicación bidireccional abierta y genuina en pro de aportar a la solución de alguna situación que nos aflige.
Se expresa con precisión y claridad	Propicia el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de las personas a su cargo.	Fomenta la igualdad de oportunidades de acción y expresión de todos.	Dispuesto a la escucha y al discernimiento personal y comunitario, con responsabilidad y subsidiariedad.	Agota las diferentes fuentes de información y recursos antes de la toma de decisiones.	Cultiva un clima fraterno de respeto y comunicación transparente.	Hace las cosas por convicción y no simplemente por consigna u obligación.	Está atento a situaciones o expresiones que ocurren en las personas que pueden generar afliciones.
Sostiene su posición, aunque no cuente con la aceptación general	Transfiere conocimientos y experiencias.	Supera los prejuicios, asperas o estereotipos respecto a otros hermanos.	Se alinea con las opciones y objetivos pastorales de la inspección y de la comunidad.	Fomenta la expresión de los diversos criterios para llegar a un consenso y/o solución justa en la toma de decisiones.	Propicia relaciones de comunión profunda con los hermanos.	Implementa, ejecuta y evalúa su proyecto personal de vida.	Reconoce la condición humana de intereses y carencias de su(s) interlocutor(es) para ejercer un soporte en base a las necesidades personales
Saluda, agradece, solicita permiso, pide disculpas.	Tiene un plan de desarrollo (PDI/PDP) para todos sus colaboradores en función de su potencial	Resuelve situaciones de conflicto en relación a la falta de manejo de las emociones.	Da cuenta de los avances y resultados logrados en la gestión pastoral de los diferentes proyectos y en los diferentes ámbitos.	Manifiesta sus diferencias de manera oportuna, respetuosa, abierta y transparente.	Cultiva la fuente espiritual de su fraternidad.	Busca espacios personales y comunitarios para la reflexión y oración.	Genera espacios de encuentros personales con cada uno de los miembros de la CEP.
<b>COMPORTAMIENTO</b>							

<b>COMPORTAMIENTO</b>					
Da respuesta a solicitudes o interrogantes planteadas	Escucha y respeta las ideas de los demás	Fomenta la discusión sin imponer, ofender ni menospreciar a los demás.	Evita herir o agredir con sus palabras o acciones.	Cambia de parecer, de actitud o de opción, ante argumentos fundados.	Está atento a sus manifestaciones verbales y no verbales en su actuar.
Establece una correlación entre el PDI / PDP y su proyecto personal de vida.	Propicia la actualización y/o nivelación del desempeño por la pérdida de las competencias individuales.				
Escucha con atención todo nuevo aporte, más allá de la forma, estilo o personalidad.					
Cumple los compromisos determinados por designación o responsabilidad del puesto.					
Afronta con sentido de urgencia las situaciones que se presentan.	Negocia y decide en el tiempo oportuno.				
Tiene libertad para expresar diferencias y consensuar acciones en pro de los interlocutores.	Guarda confidencialidad de la información conocida y recibida.	Asume que la comunión es de la vida y de acción.	Cuida el ambiente de familia, de pertenencia, amabilidad y participación en la comunidad.		
Tiene como práctica el acompañamiento espiritual y la experiencia de Cristo en los sacramentos.	Busca la información y aprovecha las experiencias que alimentan su vida consagrada.	Prioriza los intereses comunitarios sobre los individuales.			
Establece evidencias a corto plazo que denoten la superación o mejora de la condición actual.	Comparte momentos de escucha y reflexión conjunta, tanto individual como grupalmente.	Retroalimenta sobre las conductas, hecho y evidencias manifiestas, no sobre supuestos.			

## GLOSARIO

<b>Acción educativo – Pastoral:</b>	Es toda actividad que realiza una comunidad educativo-pastoral (CEP) con la finalidad de dar plenitud de vida y de esperanza a todos los jóvenes.
<b>Causa del Reino:</b>	Es la pasión que animó la vida de Jesús, su proyecto de vida y su misión principal; por ello anunció la Buena noticia de un Dios Padre que nos ama profundamente y que envía a su único Hijo para salvarnos del pecado. A esta “causa” dedicó toda su vida, su actividad, su tiempo y sus energías.
<b>Capital Humano:</b>	Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y talentos que posee una persona y que la hacen apta para desarrollar actividades específicas que conllevan al cumplimiento de los objetivos establecidos en una institución.
<b>Comunión eclesial:</b>	Es la manera que tenemos los bautizados, en la Iglesia Católica, de vivir, de ser y de obrar nuestra relación con Dios y con los otros bautizados que estamos en comunión con el Papa y los sucesores de los Apóstoles, aceptamos la Tradición de la Iglesia, la totalidad de los siete sacramentos y la totalidad de la Palabra consignada en la Biblia.
<b>Comunidad eclesial</b>	Es la asamblea de bautizados en la Iglesia Católica que se reúne en nombre del Señor; y en la cual la fe personal crece y madura gracias a la oración en común, la celebración de la eucaristía y la comunión fraterna.
<b>Espiritualidad salesiana:</b>	Es una forma característica de vivir nuestra vida cristiana y de tender a la santidad, participando de manera especial del carisma salesiano, que nos impulsa como creyentes a buscar, en la vida cotidiana, la posibilidad de abrirnos a los otros, a la realidad que nos rodea y a Dios, de una forma y estilo específico que surge del modo como Don Bosco vivió el evangelio.
<b>Ideario institucional:</b>	Es el marco doctrinal sobre el que construimos el proyecto educativo. Conform la identidad educativa que se quiere reformar y sienta los principios sobre el tipo de hombre y sociedad educativa que se quiere forjar.
<b>Identidad salesiana:</b>	Es la manera como nos identifican en la iglesia y en la sociedad. Incluye nuestra historia, un estilo de vida particular y el modelo educativo-pastoral que empleamos para vivir y para atender a los destinatarios de la misión salesiana.
<b>Participación subsidiaria:</b>	Es el trabajo que realizamos en equipo para colaborar en el desarrollo integral de las personas, aún cuando esto deba ser resuelto por otros.
<b>Pedagogía salesiana:</b>	Es el modo como educamos al estilo de Don Bosco como mediación para la construcción de la personalidad del joven. Está inspirada en la razón, religión y amabilidad; principios del Sistema Preventivo de Don Bosco. Con este estilo, acompañamos a los jóvenes para que adquieran convicciones sólidas y progresivamente se vaya haciendo responsable del crecimiento de su humanidad en la fe.
<b>Proyecto institucional</b>	Es el instrumento que explicita la propuesta integral de una institución, como una herramienta valiosa para gestión. En él se sintetizan las propuestas de acción para alcanzar los objetivos trazados.
<b>Proyecto educativo pastoral:</b>	Es la guía del proceso de crecimiento de la comunidad inspectoral y de las diferentes Comunidades Educativo-Pastorales (CEP) existentes en el territorio, como un esfuerzo para encaminar la misión salesiana en un contexto determinado. Así también es un instrumento operativo que guía la realización de la pastoral juvenil salesiana.



**DICCIONARIO DE  
COMPETENCIAS**

## COMPETENCIAS DE UNIDAD

ACOMPAÑAMIENTO	DEFINICIÓN	COMPORTAMIENTOS
<b>ACOMPAÑAMIENTO</b>	Proceso interpersonal que permite identificar fortalezas y desafíos para aportar en la solución de situaciones que se presentan.	Evidencia superación o mejora de la condición actual.
		Genera espacios para el seguimiento y monitoreo de forma individual y grupal.
		Retroalimenta en privado, y reconoce logros en público.
		Recoge información utilizando diversos instrumentos.
<b>COMUNICACIÓN ASERTIVA</b>	Habilidad para expresar ideas y sentimientos de manera abierta, honesta, directa, respetuosa y oportuna.	Fomenta la discusión sin imponer, ofender ni menospreciar a los demás.
		Escucha las ideas de los demás.
		Emite sus ideas y opiniones tomando en cuenta el contexto de su interlocutor.
		Sostiene su posición, aunque no cuente con la aceptación general.
		Saluda, agradece, solicita permiso, pide disculpas.
		Da respuesta a solicitudes o interrogantes planteadas.
<b>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	Uso de conocimientos y habilidades para comprender y resolver situaciones conflictivas.	Identifica las causas de fondo de los problemas.
		Utiliza diversas fuentes de información y recursos antes de la toma de decisiones.
		Resuelve los diversos desafíos que se presentan.
		Comparte los resultados obtenidos a su entorno, a manera de información cuando es pertinente.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES EMPÁTICAS (SENTIDO DE FAMILIA Y AMABILIDAD)</b>	Capacidad para relacionarse con los otros, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.	Actúa con amabilidad y respeto fomentando la participación en la comunidad.
		Se pone en el lugar del otro estableciendo vínculos de confianza y respeto.
		Está atento a las necesidades de los otros y dispuesto a brindar ayuda.
		Brinda un trato educado y afectuoso hacia los demás.
<b>HONESTIDAD</b>	Capacidad para actuar con franqueza en sus relaciones con los demás y con la organización.	Cumple con sus responsabilidades que es capaz de cumplir.
		Asume sus errores y reconoce los aciertos de los demás.
		Es directo, franco y sincero con los demás, y con la organización.

<b>COMPROMISO</b>	Dedicación, esfuerzo y disciplina personales en la consecución de las metas de la organización.	Informa a quien corresponde cualquier situación anómala que afecte la organización.
		Se involucra en las actividades más allá de sus funciones en la organización.
		Cumple con sus labores de acuerdo a las funciones y/o responsabilidades asignadas para su labor.

## COMPETENCIAS DE PUESTOS

ACOMPAÑAMIENTO	DEFINICIÓN	COMPORTAMIENTOS
<b>CONTROL DIRECTIVO</b>	Establecimiento de mecanismos de supervisión, comprobación y regulación para el seguimiento de los procesos y metas de la organización.	Toma decisiones en momentos de crisis, anticipándose a las situaciones que puedan surgir.
		Establece estándares y mide la eficiencia y eficacia.
		Comprueba todos los procesos a su cargo.
<b>IMPACTO E INFLUENCIA</b>	Capacidad para inspirar e incidir positivamente en los demás para el logro de la misión.	Involucra a los actores clave o esenciales para los planes en acción
		Establece programas aceptados por los grupos de interés.
		Persuade a otros para la toma de decisiones basado en argumentos y demostrando credibilidad.
		Es reconocido por sus aportes, por lo que dice y hace
		Es seguido, secundado e imitado por sus compañeros o colegas.
<b>INICIATIVA</b>	Capacidad de iniciar algo, dinamizar o proponer acciones que permitan el logro de la misión.	Se anticipa a situaciones y escenarios, previendo alternativas de acción.
		Actúa preventivamente, crea oportunidades y/o evita problemas potenciales no evidentes para los demás.
		Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.
		Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos en términos de tomar iniciativas para la mejora y la eficiencia.
<b>COLABORACIÓN</b>	Actitud proclive a la ayuda y apoyo a otros de manera desinteresada.	Comparte información con sus colaboradores y pares, y contribuye realizando aportes con otras áreas de la organización.
		Mantiene una actitud receptiva hacia los demás y de escucha.
		Brinda apoyo a los demás sin que se lo soliciten, contribuyendo al logro de sus resultados colectivos.

<b>SÍNTESIS</b>	Capacidad para resumir hechos, datos e indicadores en reportes (escritos o verbales) que reflejen lo esencial dentro del conjunto de información recopilada.	Es conciso a la hora de abordar un tema, informe extenso o denso.
		Identifica la causa del problema en asuntos por complicado que parezcan.
		Es preciso al transmitir ideas cuando brinda una información.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Capacidad para obtener resultados en interacciones con otros, que suponen el beneficio en pro de la misión de la organización.	Persuade a la contraparte con sus ideas en beneficio de los intereses comunes de la organización.
		Mantiene información documentaria completa y oportuna que sirven de respaldo para sus gestiones.
		Concerta con diferentes tipos de interlocutores, logrando resultados desde los principios axiológicos y consensos.
		Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación.
		Relaciona criterios con cada situación que se le presenta para emitir juicios.
		Presenta mas de una estrategia o alternativa para producir resultados efectivos y cuidando las relaciones.
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Capacidad de generar y adaptar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exigen en la organización.	Propone soluciones efectivas a los diversos problemas.
		Modifica los procesos para generar un valor añadido.
		Brinda ideas nuevas que rompen esquemas y generan la mejora en las tareas y procesos.
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN</b>	Capacidad para examinar variables e indicadores, establecer inferencias y plantear hipótesis en procura de los objetivos de la organización.	Sistematiza y es ordenado en la presentación de datos e información.
		Es coherente y consistente cuando sus presenta argumentos de sustentación.
		Infiere a partir del análisis de indicios, hechos o variables.
<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Capacidad para manejar la información mediante la utilización de las diversas fuentes, lo que permite su difusión para la toma de decisiones en la organización.	Busca información de acuerdo a los fines de su puesto.
		Utiliza la información según los fines de su puesto y de la institución.
		Cuenta con datos y documentación antes de brindar la información requerida.
		Tiene información y datos ordenados y organizados.
<b>PROACTIVIDAD</b>	Capacidad para prever, planear y realizar con antelación actividades que minimicen riesgos y garanticen el logro de las metas de la organización.	Se anticipa a los requerimientos o necesidades que se presentan.
		Toma la iniciativa después de analizar diversas opciones o alternativas.
		Identifica los fines y medios para viabilizar lo que emprende.
		Muestra disposición y propone soluciones ante escenarios o situaciones posibles.

<p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAS</b></p>	<p>Capacidad para dirigir a un grupo de personas mediante el sano ejercicio de una autoridad responsable.</p>	<p>Delega los deberes y las asignaciones.                      Brinda orientación al personal a su cargo.                      Dirige a las personas con disciplina y apertura.                      Esta disponible para atender a otros, sin perder su rol reconocido en el equipo                      Mantiene entrevistas personalizadas para atender aspectos formales y personales del rendimiento de sus colaboradores.</p>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b></p>	<p>Capacidad para sistematizar oportunamente los procedimientos, tareas y recursos necesarios que permiten alcanzar los objetivos de la organización.</p>	<p>Diseña y aplica formatos que facilitan la ejecución de tareas o actividades.                      Establece un cronograma y realiza el seguimiento hasta lograr el resultado esperado.                      Estructura procesos, tareas y recursos.</p>
<p><b>SENTIDO DE URGENCIA</b></p>	<p>Capacidad para priorizar la atención de necesidades y problemas con oportunidad y celeridad.</p>	<p>Propone estrategias correctivas para asegurar el logro de los objetivos.                      Maneja las diferentes tareas en simultaneo, priorizando necesidades y problemas.                      Identifica las situaciones significativas que deben ser atendidas de manera inmediata.                      Evalúa situaciones específicas para dar soluciones a problemas en el momento requerido.                      Aborda oportunidades o problemas en el momento que se presentan con prontitud.</p>
<p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>Capacidad para elegir la mejor alternativa en procura de los objetivos organizacionales.</p>	<p>Sus decisiones se basan en un análisis de opciones y alternativas.                      Sus decisiones están alineadas a la axiología y políticas institucionales.                      Presenta evidencias que justifican sus decisiones.</p>
<p><b>TESTIGO DE FRATERNIDAD</b></p>	<p>Conjunto de acciones que evidencian la comunión de vida y acción entre los miembros de la CEP.</p>	<p>Promueve un clima empático de respeto y comunicación transparente.                      Prioriza los intereses comunitarios sobre los individuales.                      Expresa relaciones de comunión con los miembros de la CEP.                      Expresa con libertad sus diferencias en pro de la misión.</p>
<p><b>VIDA INTERIOR</b></p>	<p>Disposición personal que promueve el crecimiento integral del individuo.</p>	<p>Busca ser acompañado espiritualmente.                      Actúa por convicción y no por consigna u obligación.                      Implementa y evalúa su proyecto personal de vida.                      Busca espacios personales y comunitarios para la reflexión y oración.                      Participa de los sacramentos.</p>

<b>PERICIA TÉCNICA</b>	Capacidad para brindar orientación en función a los conocimientos especializados en un área para clarificar situaciones.	<p>Es preciso con la información, normas y procedimientos para lograr de los objetivos planteados.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades de su área de trabajo.</p> <p>Brinda propuestas desde su especialidad para despejar dudas o clarificar situaciones conflictivas.</p>
<b>SENSIBILIDAD</b>	Capacidad para identificarse con diversas causas que afectan a sus semejantes y de ayudar a otros de manera abierta y desinteresada.	<p>Atiende inmediatamente a los demás cuando se lo solicitan.</p> <p>Brinda consejos u orientaciones a quien lo necesite.</p> <p>Reconoce las emociones y estado de ánimo de los demás.</p>
<b>GESTIÓN DE REDES</b>	Establece alianzas de apoyo con personas, comunidades y organizaciones de la sociedad para el logro de la misión.	<p>Establece alianzas estratégicas.</p> <p>Fomenta redes de apoyo efectivo para los planes o proyectos que maneja.</p> <p>Consolida redes de apoyo para el logro de los objetivos institucionales.</p>
<b>GESTIÓN DE CAMBIO</b>	Muestra una disposición para incorporar, adaptar o modificar conocimientos e información de su contexto local o regional en beneficio de la organización.	<p>Incorpora nuevos conocimientos y técnicas.</p> <p>Se adapta con facilidad ante situaciones cambiantes.</p> <p>Ajusta su propia estructura a los cambios que surgen.</p> <p>Monitorea el entorno para detectar situaciones de cambio.</p> <p>Interpreta las señales de tendencia que surgen en la dinámica de los procesos en que está inmerso.</p> <p>Asegura que los cambios realizados sean sostenibles en el tiempo.</p>
<b>MULTIFUNCIONALIDAD</b>	Realiza diversas funciones de una manera eficiente en su ambiente o contextos donde se encuentra.	<p>Desarrolla diferentes tareas o actividades de manera eficaz.</p> <p>Se desenvuelve con rapidez y facilidad en distintas funciones o situaciones.</p> <p>Se responsabiliza con labores importantes de la institución.</p>
<b>PERSEVERANCIA</b>	Pone en práctica su máximo esfuerzo en la realización de sus funciones y tareas.	<p>Realiza tareas de una manera sostenida o constante.</p> <p>Desarrolla técnicas para superar los obstáculos y errores.</p> <p>Muestra autocontrol y autodisciplina.</p> <p>Es paciente en el logro de sus objetivos.</p> <p>Mantiene alto y constante su nivel de rendimiento y su disposición para el trabajo.</p>
<b>ORIENTACIÓN A PROCESOS Y RESULTADOS</b>	Proyecta sus acciones y tareas al logro de resultados establecidos, proponiendo mejoras en los procesos y evalúa los resultados obtenidos.	<p>Establece indicadores para medir el desarrollo de las tareas</p> <p>Pone en práctica los procesos que conducen hacia una determinada meta.</p> <p>Vigila la relación entre procesos y resultados.</p> <p>Ajusta los procesos para lograr los objetivos trazados.</p>

<p><b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p>Establece de manera anticipada posibles escenarios que le permite planificar acciones y determinar estrategias a corto, mediano y largo plazo en coherencia con la visión y misión de la organización.</p>	<p>Conoce la visión y misión de la institución.</p> <p>Planifica a corto y largo plazo en coherencia con la visión y misión de la institución.</p> <p>Plantea diferentes escenarios simultáneamente para la toma de decisiones.</p> <p>Toma en cuenta la visión de la institución y es flexible a la hora de ejecutarla.</p>
<p><b>ASISTENCIA (ESTAR)</b></p>	<p>Pone al servicio su dedicación, esfuerzo y capacidad para atender o intervenir de manera asertiva cuando sea requerido o al observar que puede intervenir.</p>	<p>Presta atención a las necesidades de los demás e interviene.</p> <p>Está presente en el lugar y momento adecuados.</p> <p>Evidencia lo positivo del otro y anima su crecimiento.</p>
<p><b>COMUNIÓN (FORMA DE ESTAR)</b></p>	<p>Muestra respeto y amabilidad en su interacción con los demás, promueve una convivencia en familia y considera al sistema preventivo como un referente en su estilo de vida.</p>	<p>Conoce los pilares del Sistema Preventivo de Don Bosco.</p> <p>Genera un clima de camaradería en cada ambiente donde se encuentra.</p> <p>Demuestra respeto y amabilidad en el contacto con los demás.</p>
<p><b>CONFIDENCIALIDAD</b></p>	<p>Capacidad para guardar en reserva información a la que tiene acceso.</p>	<p>Cumple con las normas y protocolos vinculados al tratamiento de la información.</p> <p>Guarda confidencialidad de la información conocida y recibida.</p> <p>Custodia documentos reservados según normas y protocolos establecidos por la institución.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS</b></p>	<p>Capacidad para optimizar los diversos recursos a disposición de una manera racional.</p>	<p>Planifica los recursos a utilizar.</p> <p>Usa los recursos de manera racional en beneficio de los objetivos de la institución.</p> <p>Evita el desperdicio de los materiales y promueve el reciclaje.</p> <p>Es disciplinado en cuanto al uso pertinente de los recursos.</p>
<p><b>DESARROLLO DE COLABORADORES</b></p>	<p>Gestiona el potencial de las personas ofreciendo oportunidades de mejora para alcanzar el máximo rendimiento.</p>	<p>Conoce las capacidades de las personas a su cargo.</p> <p>Propicia la actualización y/o fortalecimiento de cada uno de los colaboradores.</p> <p>Cuenta con un plan de desarrollo para todos sus colaboradores en función de su potencial.</p> <p>Brinda reconocimiento a los colaboradores que obtienen buenos resultados.</p> <p>Capacita y prepara a los colaboradores para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</p>
<p><b>DOMINIO NORMATIVO</b></p>	<p>Tiene manejo de diversas normas, sus fuentes y aplicación a las diversas situaciones, según el campo de que se trate.</p>	<p>Conoce la legislación vigente de la institución</p> <p>Aplica la normativa vigente según el ámbito de su gestión.</p> <p>Está al tanto de las actualizaciones de la legislación.</p>



## ÍNDICE

<b>1. ECONOMATO</b>	21
1.1. Naturaleza	23
1.2. Finalidad	23
1.3. Estructura de cargos	23
1.4. Organigrama funcional	26
1.5. Perfiles del puesto	
<b>1.5.1. Ecónomo Inspectorial</b>	28
1.5.1.1. Asistente Administrativo	31
1.5.1.2. Tesorería Inspectorial	33
1.5.1.3. Contador Inspectorial	36
1.5.1.3.1. Asistente contable Inspectorial	38
1.5.1.3.2. Auxiliar contable Inspectorial	40
<b>1.5.2. OFICINA LEGAL</b>	43
1.5.2.1. Asesor Legal Inspectorial	44
1.5.2.2. Asistente Legal Inspectorial	46
<b>1.5.3. OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES INSPECTORIAL</b>	49
1.5.3.1. Jefe de bienes patrimoniales Inspectorial	50
<b>1.5.4. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSPECTOIAL (OPDI)</b>	53
1.5.4.1. Director OPDI	54
1.5.4.1.1. Jefe de Gestión Humana	57
<b>2. FUNDACIÓN DON BOSCO</b>	59
2.1. Naturaleza	61
2.2. Finalidad	61
2.3. Estructura de cargos	61
2.4. Organigrama funcional	62
2.5. Perfiles del puesto	
<b>2.5.1 Director Ejecutivo</b>	64
2.5.1.1. Secretaria Ejecutiva	66
2.5.1.2. Contador	68
2.5.1.2.1 Asistente contable	70
2.5.1.2.2 Auxiliar contable	72
<b>OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS</b>	75
<b>2.5.2 Coordinador</b>	76
2.5.2.1. Asistente Amigos de Don Bosco	78
2.5.2.2. Asistente de Comunicaciones	80
2.5.2.3. Asistente de Almacén	82
<b>OFICINA DE PROYECTOS</b>	85
<b>2.5.3. Coordinador</b>	86
2.5.3.1 Pñoyectista	88



A large, light gray graphic in the background depicts three stylized human figures standing side-by-side within a circular frame. The figures are composed of simple geometric shapes: circles for heads and trapezoidal shapes for bodies. The central figure is slightly taller than the two flanking figures. The text 'ECONOMATO INSPECTORIAL' is overlaid in the center of this graphic.

# **ECONOMATO INSPECTORIAL**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOFI) ECONOMATO INSPECTORIAL

	NOMBRE	CARGO
ELABORADO	P. José Valdivia	Ecónomo Inspectorial
	P. Raúl Acuña	Director Ejecutivo de la Fundación Don Bosco
	CPC. Hugo Rincón	Contador Inspectorial
	Dr. Carlos Cano	Asesor legal inspectorial
	Sr. Juan Pardo	Coordinador de Proyectos de la Fundación Don Bosco
	Sr. Marcos Calderón	Jefe oficina de recaudación de la Fundación Don Bosco
REVISADO	P. Humberto Chávez sdb	Vicario Inspectorial
APROBADO	P. José Valdivia	Ecónomo Inspectorial

## 1.1. NATURALEZA DEL ÁREA

La Congregación Salesiana del Perú es una entidad eclesial y civil con personalidad jurídica de derecho privado que está presente en la inspectoría (Cfr. Directorio Inspectorial n° 156 y n° 157 y n° 158).

La inspectoría tiene una única gestión administrativa, y cada comunidad religiosa, ambiente educativo-pastoral, unidad productiva o Fundación Don Bosco tenga una administración propia (Cfr. Directorio Inspectorial n° 157).

## 1.2. FINALIDAD

Dirigir y controlar la administración de los bienes de la inspectoría y de cada una de las casas (Cfr. Directorio Inspectorial n° 158).

## 1.3. ESTRUCTURA DE CARGO

CARGO CLASIFICADO	CARGO FUNCIONAL	CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD
E 2	Alta dirección	ECÓNOMO INSPECTORIAL	1
E 8	Soporte	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INSPECTORIAL	1
E 8	Soporte	TESORERA INSPECTORIAL	1
E 5	Jefatura corporativa	CONTADOR INSPECTORIAL	1
E 8	Soporte	ASISTENTE CONTABLE INSPECTORIAL	1
E 9	Apoyo	AUXILIAR CONTABLE INSPECTORIAL	1
E 5	Jefatura corporativa	ASESOR LEGAL INSPECTORIAL	1
E 8	Soporte	ASISTENTE LEGAL INSPECTORIAL	1
E 5	Jefatura corporativa	JEFE DE BIENES PATRIMONIALES INSPECTORIAL	1
E 4	Dirección	DIRECTOR DE OPDI	1
E 5	Jefatura corporativa	JEFE DE GESTIÓN HUMANA	1
E 5	Jefatura corporativa	DIRECTOR EJECUTIVO - FUNDACIÓN DON BOSCO	1
E 8	Soporte	SECRETARIA EJECUTIVA - FUNDACIÓN DON BOSCO	1
E 7	Coordinación	CONTADOR - FUNDACIÓN BOSCO	1
E 8	Soporte	ASISTENTE CONTABLE - FUNDACIÓN DON BOSCO.	1
E 9	Apoyo	AUXILIAR CONTABLE - FUNDACIÓN DON BOSCO	1
E 6	Jefatura	COORDINADOR OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS - FUNDACIÓN DON BOSCO	1

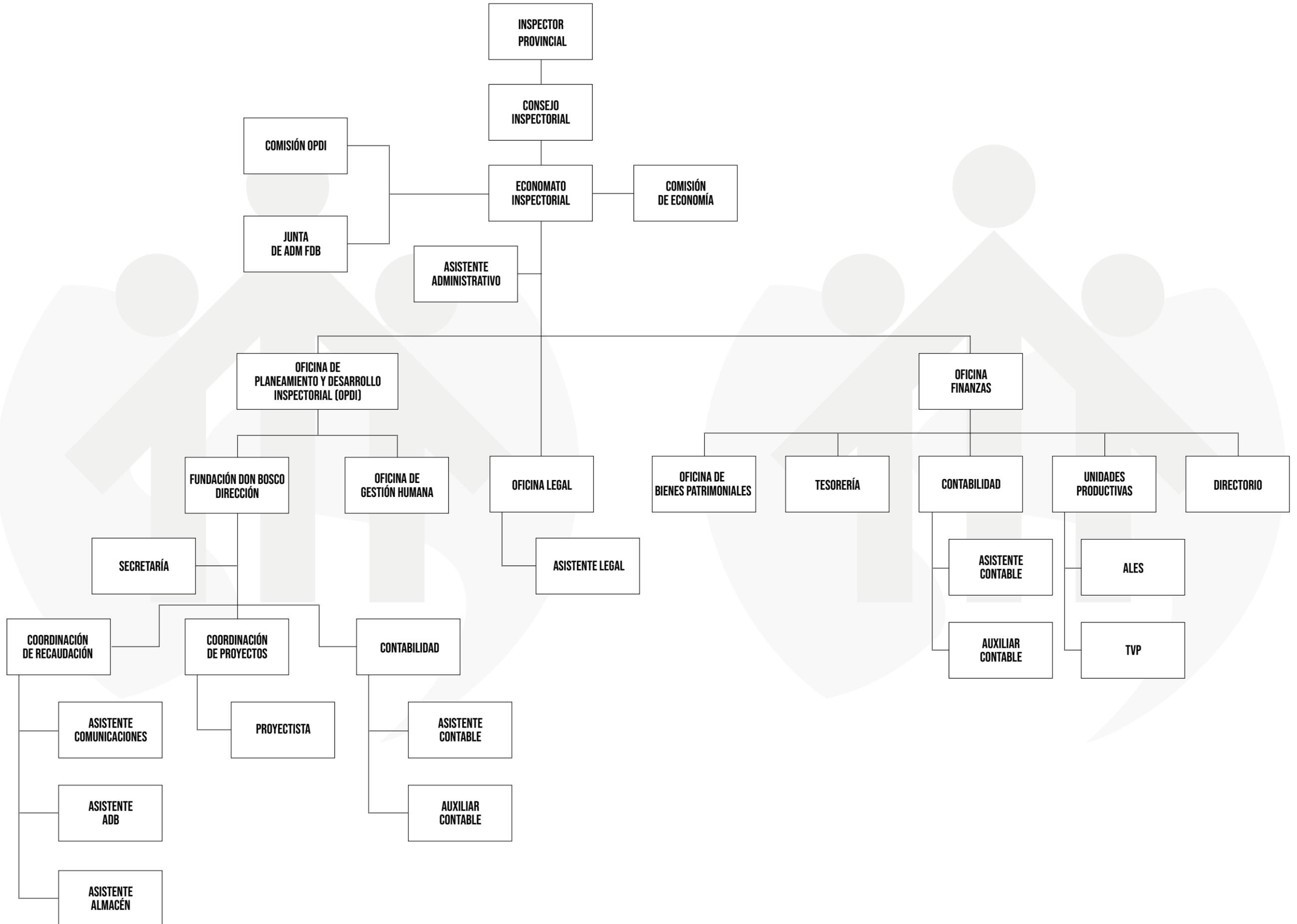
E 8	Soporte	ASISTENTE DE AMIGOS DE DON BOSCO OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS - FUNDACIÓN DON BOSCO	1
E 8	Soporte	ASISTENTE DE COMUNICACIONES OFI- CINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS - FUNDACIÓN DON BOSCO	1
E 8	Soporte	ASISTENTE DE ALMACÉN OFICINA DE RE- CAUDACIÓN DE FONDOS - FUNDACIÓN DON BOSCO	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR OFICINA DE PROYECTOS - FUNDACIÓN DON BOSCO	1
E 8	Soporte	PROYECTISTA OFICINA DE DESARROLLO - FUNDACIÓN DON BOSCO	1







## 1.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## 1.5.1. ECÓNOMO INSPECTORIAL

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-2	ALTA DIRECCIÓN

### **JEFE INMEDIATO:**

Inspector Provincial

### **CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:**

Consejo Inspectorial  
 Ecónomo General  
 Comisión de la misión

### **CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:**

OPDI  
 Oficina Legal Inspectorial  
 Oficina de Bienes patrimoniales  
 Tesorería Inspectorial  
 Contabilidad Inspectorial  
 Unidades Productivas de la Inspectoría

### **COORDINACIÓN INTERNA:**

Consejero Inspectorial  
 Comisión de Economía  
 Delegados Inspectoriales  
 Directores de Obra  
 Promotores de ambiente

### **COORDINACIÓN EXTERNA:**

Entidades financieras – Bancarias  
 Organismos gubernamentales de control.  
 Proveedores o clientes con los que mantiene contacto de manera permanente.

### **PUEDE SER REEMPLAZADO POR:**

Inspector Provincial

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Es el representante legal de la Inspectoría, para estos fines.  
 Determina, supervisa el presupuesto y balance anual Inspectorial y local de las casas.  
 Proyecta los escenarios y gestiona las contingencias a considerar para la adecuada administración y saneamiento ante coyunturas particulares.  
 Vela por el cumplimiento del POI, RRHH, recaudación y proyectos a través de la oficina de OPDI  
 Define los lineamientos de gestión administrativa – financiera que van a regir a las diferentes casas.  
 Delinea las directrices de gestión Humana del personal y las relaciones contractuales producto de su vínculo laboral.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
<p>Fortalecer las unidades de gestión en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atracción y retención de talentos</li> <li>• Evaluación de desempeño.</li> <li>• Capacitación.</li> <li>• Línea de carrera.</li> <li>• Cuadros de sucesión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegura la dotación idónea del personal proyectado para las necesidades institucionales.</li> <li>• Da los lineamientos, supervisa y verifica los procesos de contratación, política salarial y condiciones laborales en la administración del personal, velando por el cumplimiento de los órganos de control según la legislación laboral peruana vigente.</li> <li>• Desarrolla programas de atracción y retención de nuevos talentos, fortalecimiento de Back Ups y sucesores</li> <li>• Proyecta la identificación de talentos internos, línea de carrera y cuadros de sucesión institucional, que permitan mantener la dotación preparada para cubrir las vacantes requeridas.</li> <li>• Asesora, supervisa y controla los pasivos laborales del personal activo como vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, etc. y liquidaciones, con el objeto de cumplir con los procedimientos establecidos por los órganos de control del país.</li> <li>• Asegura el cumplimiento de la evaluación de desempeño anual del personal para desarrollar las necesidades de formación y cierre de brechas del personal sobre los perfiles de puesto.</li> <li>• Planifica y supervisa el modelo de formación del personal a nivel estratégico y como resultado de la evaluación de desempeño, según las necesidades de la Inspectoría, con el fin de mantener al personal con los niveles de competencias requeridos para nuestros destinatarios.</li> </ul>
<p>Asignar y controlar el Plan económico Inspectorial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla el cumplimiento de las directrices que rigen las políticas de gastos y distribución de orden financiero, fiscalizador y contable de los recursos asignados.</li> <li>• Controla los lineamientos generales señalados en el Directorio Inspectorial para la ejecución de las actividades y casas de la Inspectoría.</li> <li>• Planea, programa, dirige, controla y evalúa el desempeño de las funciones financieras con el fin de obtener óptimos resultados y el máximo rendimiento de los recursos financieros asignados a las unidades.</li> <li>• Supervisa la administración de los recursos financieros producto de las donaciones a través de la “Fundación Don Bosco”.</li> </ul>
<p>Planificar, organizar y monitorear la administración de los activos de la organización para identificar la necesidad de medidas correctivas a fin de mantener en valor los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados de las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.</li> <li>• Implementa procesos de adquisición que permita el ahorro por la compra a mayor escala</li> <li>• Propone, ejecuta y supervisa el saneamiento o regularización legal, Técnica y administración de los bienes de la institución.</li> <li>• Mantiene en custodia el archivo de los documentos fuentes registrados en el inventario, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la organización</li> <li>• Valoriza mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>  <b>Básica:</b> SBD  <b>Especializada:</b> Finanzas, auditoría  <b>Ultra Especializada:</b> Gerencia de proyectos, bienes patrimoniales, jurisprudencia administrativa</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>  <b>Gestión:</b> Ecónomo local  <b>Tiempo:</b> 5 años profesión perpetua / 3 como ecónomo</p> <p><b>DESEABLE:</b>  <b>Educación:</b> Economía, contabilidad  <b>Experiencia:</b> Ecónomo local</p>
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b>  Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b>  Acompañamiento espiritual, vida interior, impacto e influencia, gestor del cambio,</p> <p><b>PUESTO:</b>  Comunicación asertiva. Visión pastoral holística</p>

## 1.5.1.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-8	SOPORTE

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b>                  Ecónomo Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b>                  Economato Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b>                  Actividades específicas por indicación expresa.</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b>                  Oficina de Contabilidad Inspectorial                  Tesorería Inspectorial                  Oficina legal Inspectorial                  Oficina de Bienes patrimoniales                  Fundación Don Bosco                  Unidades Productivas de la Inspectoría                  OPDI</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b>                  Casas de la inspectoría                  Administradores de ambiente</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b>                  Contador Inspectorial</p>
--

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>Apoya al ecónomo en garantizar el flujo administrativo, operativo de trámites y cumplimiento de procesos; hacer seguimiento a nombre del ecónomo por indicación expresa de actividades y cumplimiento de indicadores del área de economato.</p>
--

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Asistir como enlace de las unidades bajo el cargo del ecónomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace seguimiento al cumplimiento de indicadores de gestión POI, de las áreas que dependen del economato</li> <li>Concilia la existencia documentaria de los requerimientos solicitados por el ecónomo, y que requieran previo visado para su firma o visado por parte del ecónomo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra y concilia extractos documentarios de las diferentes unidades, que requiera el ecónomo para presentaciones o representaciones.</li> <li>Prepara informes y reportes de sustentación para entidades internas y externas de responsabilidad del ecónomo.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <p><b>Básica:</b> Asistente administrativo - financiero</p> <p><b>Especializada:</b> Titulado en Asistente de Gerencia.</p> <p><b>Ultra Especializada:</b> Estados financieros</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p><b>Tiempo:</b> 2 años en cargos similares</p> <p><b>DESEABLE:</b></p> <p><b>Educación:</b> Manejo de programas office, a nivel usuario, focalización en excel avanzado y ERP (Enterprise Resource Planning).</p>
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b></p> <p>Orientación a resultados, Orientación al cliente, Relacionamiento con personas y empresas.</p> <p><b>UNIDAD:</b></p> <p>Análisis, planeamiento, Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva.</p> <p><b>PUESTO:</b></p> <p>Confidencialidad de datos y personas, Iniciativa, control y seguimiento.</p>

## 1.5.1.2. TESORERA INSPECTORIAL

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-8	SOPORTE

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b>                  Ecónomo Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b>                  Economato Inspectorial                  Contabilidad Inspectorial</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b>                  Administradores de casas                  Contador Inspectorial                  Asesor legal Inspectorial                  Fundación Don Bosco                  Unidades Productivas de la Inspectoría</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b>                  Entidades financieras - bancarias</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b>                  Ecónomo Inspectorial                  Asistente Administrativo</p>
---

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>Custodia los recursos monetarios y/o títulos valores y asegura la liquidez de la Institución, gestionando los recursos que se le asignen, velando que se apliquen las normas legales inherentes a las funciones que realiza, coordinando con las áreas administrativas de ser necesario y realizando las gestiones que corresponda con su jefe inmediato superior.</p>
---

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Asegurar la liquidez y optimizar los recursos financieros del Inspectorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la entrega de dinero de caja chica y/o títulos valores a las personas o instituciones, previa aprobación del ecónomo, cuidando que le sea entregado el comprobante correspondiente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite a contabilidad la gestión del dinero, cuentas bancarias y títulos valores.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe todas las entradas de dinero y/o títulos valores que correspondan a la Inspectoría Salesiana, fundación Don Bosco y Asociación Vinícola Salesiana.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite los comprobantes de entradas y salidas, según los procedimientos que se establezcan.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve los problemas, corrige los errores e informa de los mismos al Economato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y emite los comprobantes de pago, cuidando que cumpla con el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora reportes diarios del movimiento de dinero y/o títulos valores de la Inspectoría Salesiana y Asociación Vinícola Salesiana.</li> </ul>

<p>Preparar y presentar informes de las operaciones al economo Inspectorial.</p> <p>Salvaguardar la liquidez y medios bancarios, y otros activos, para evitar riesgos o fraude.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y reporta diariamente las operaciones bancarias a la oficina de contabilidad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene informado al Economato sobre su gestión operativa.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora informes mensuales sobre las donaciones recibidas y un informe final acumulado de las mismas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el control de los comprobantes de pago por cobrar y por pagar de la Inspectoría Salesiana y Asociación Vinícola Salesiana.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona la cobranza de los comprobantes de pago emitidos, en coordinación con el Economato de la Inspectoría.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el seguimiento de las cuotas por arrendamiento a través de las cuentas bancarias e informar de las mismas al economato y contabilidad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el control de las facturas por pagar y por cobrar de la Inspectoría Salesiana y Asociación Vinícola Salesiana.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona la cobranza de las facturas por cobrar, en coordinación con el Economato de la Inspectoría.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el seguimiento de las cuotas por arrendamiento a través de las cuentas financieras e informar de las mismas al economato y contabilidad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía de manera oportuna los reportes bancarios a Contabilidad Inspectoría Salesiana, y Asociación Vinícola Salesiana.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza los pagos de facturas a proveedores, previa aprobación del Economato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé y gestiona los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones que tenga la Inspectoría Salesiana y Asociación Vinícola Salesiana.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona las acciones necesarias para que se realicen los depósitos bancarios y/o transferencias.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza diariamente el ingreso de los vouchers de caja en el sistema operativo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica las acciones que correspondan para mantener el monto asignado como caja chica.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia y vela por la conservación de todos los bienes, documentos que le sean asignados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia los cheques diferidos recepcionados y gestiona su cobranza.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite los cheques y/o genera la correspondencia a Instituciones financieras, cuidando que cumplan las disposiciones establecidas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorea diariamente las entradas y salidas que se realicen en las cuentas de las instituciones financieras, coordinar con las áreas que sean necesarias para identificarlas y reportarlas al Economato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguarda bajo custodia y responsabilidad funcional todo documento que sustente movimiento de dinero en cuentas financieras sea firmado por los titulares correspondientes:</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora informes mensuales detallados sobre cuentas por cobrar y cuentas por pagar, para el área de contabilidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla y gestiona la reposición de chequeras en las instituciones financieras oportunamente.</li> </ul>	

<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b> <b>Básica:</b> Profesional o técnico de las áreas de contabilidad, administración, Economía o profesiones relacionadas con las ciencias económicas.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> <b>Gestión:</b> Mínimo 3 años de experiencia en labores similares o afines a la contabilidad.</p> <p><b>DESEABLE:</b> <b>Educación:</b> Conocimientos de gestión de recursos financieros, contabilidad y legislación tributaria; Manejo a nivel medio de softwares informáticos: Windows y Office (Word, Excel, Power point).</p>

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b> Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b> Capacidad de análisis financiero, Solución de problemas, capacidad de escucha, confidencialidad.</p> <p><b>PUESTO:</b> Toma de decisiones, desarrollo de estrategias, iniciativa</p>
--------------------	---

## 1.5.1.3. CONTADOR INSPECTORIAL

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-5	JEFATURA CORPORATIVA

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Ecónomo Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Economato Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> Asistente Contable Auxiliar Contable</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Asesor Legal Tesorería Inspectorial Administradores de ambientes Contadores de ambientes OPDI</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Entidades financieras - Bancarias Organismos gubernamentales de control</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b> Asistente contable</p>
--

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>
Es el responsable de elaborar en forma objetiva toda la información económica y financiera usando los registros y libros contables establecidos por las normas legales vigentes, así mismo por su experiencia y conocimiento en gestión podrá recomendar al economato las acciones correspondientes para la mejora continua de todos los procesos de la organización.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Planificar, organizar, y garantizar el cumplimiento de las operaciones financiera, tributaria y laboral, en el sistema contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exige que los comprobantes de pago cumplan con las normas establecidas en el reglamento de comprobantes de pago vigente a tesorería, y a las casas que pretendan adquirir bienes a nombre de la Inspectoría.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lleva la contabilidad en forma ordenada y con el mayor grado de análisis, considerando los informes necesarios para la toma de decisiones por parte del ecónomo Inspectorial.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina con el ecónomo la planificación de las actividades de control del presupuesto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora las declaraciones de tributos en forma objetiva y oportuna, además velar por que las mismas sean presentadas y/o pagadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora las encuestas, declaraciones informativas y otros solicitados por las entidades supervisoras (Ministerio de trabajo, SUNAT, ESSALUD, AFP, etc.), que se encuentren enmarcadas en el que hacer contable.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en las comisiones de: economía, política salarial y de ética.</li> </ul>

Mantener y cumplir con las normas contables, tributarias y laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza la contabilidad, dentro de los plazos permitidos por ley, así mismo es responsable de la impresión de los libros contables los mismos que deben cumplir las disposiciones de forma y tiempo establecidos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta los estados financieros en forma clara y oportuna de acuerdo con las normas legales, tributarias y a las normas contenidas en el directorio inspectoría.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa auditoría interna a las casas salesiana previa coordinación con el ecónomo Inspectorial.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Asesora a la dirección y al economato sobre la aplicación de normas laborales y tributarias vigentes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara las liquidaciones de beneficios sociales, depósitos CTS, planillas de sueldos, boletas de pago, calcular horas extras y demás beneficios laborales considerando las normas laborales que al respecto existe.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza conciliaciones bancarias, arqueos de caja y controles de dinero en efectivo en cualquier momento y de forma obligatoria mensualmente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta al ecónomo los estados de ingresos y egresos en forma mensual, dentro de los diez días hábiles siguientes al mes de análisis.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesora la implementación de mejoras en el sistema de control interno.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable del llenado de datos en el PDT, PLAME, T- Registro y Seguro de vida Ley de todos los trabajadores, y sus respectivos derechohabientes, para su atención en ESSALUD y gozar de los beneficios que le otorga la ley.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesora en el establecimiento de políticas remunerativas y de posibles incrementos o modificaciones de remuneraciones, respetando las normas laborales vigentes</li> </ul>
Asegurar la confiabilidad de la información contable de las casas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da los lineamientos y evalúa los reportes contables y financieros de acuerdo con la normatividad legal vigente e institucional</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopila información financiera, contable, tributaria y laboral de las diferentes casas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa y da lineamientos correctivos para evitar / reducir riesgos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolida los estados financieros y otros reportes de gestión de las casas salesiana.</li> </ul>

**COMPETENCIAS:**

<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>  <b>Básica:</b> Contador Público Colegiado  <b>Especializada:</b> Auditoría</p>
	<p><b>EXPERIENCIA:</b>  <b>Gestión:</b> Contador público en instituciones públicas y privadas  <b>Tiempo:</b> 5 años</p> <p><b>DESEABLE:</b>  <b>Educación:</b> Conocimientos teóricos y prácticos de contabilidad, legislación laboral y tributación. Manejo a nivel avanzado de softwares informáticos: Windows, Office (Word, Excel, Power Point).</p>

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b>                  Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p>
	<p><b>UNIDAD:</b>                  Capacidad de análisis financiero, Solución de problemas, capacidad de escucha, confidencialidad.</p>
	<p><b>PUESTO:</b>                  Toma de decisiones, desarrollo de estrategias, iniciativa.</p>

### 1.5.1.3.1. ASISTENTE CONTABLE INSPECTORIAL

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-8	SOPORTE

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Contador Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Ecónomo Inspectorial Contador Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> Auxiliar Contable</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Ecónomo Inspectorial Tesorería Inspectorial Asesor Legal Inspectorial</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Entidades financieras - bancarias Organismos gubernamentales de control</p> <p><b>PUEDA SER REEMPLAZADO POR:</b> Auxiliar contable Inspectorial</p>
--

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>
Organizar el proceso de registro de las operaciones de ingresos y gastos en el sistema contable, velando por el cumplimiento de los principios y normas contable tributaria y laboral.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Cumplir y mantener dentro de los plazos el registro de las operaciones en el sistema contable. (Libros Contable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a las casas, la entrega oportuna de los documentos contables, con la información adicional necesaria para el registro contable respectivo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lleva el registro diario de las operaciones de ingresos y gastos en el sistema contable con finalidad de que los libros contables estén al día.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora reportes, encuestas, declaraciones informativas y otros solicitados por las entidades supervisoras (Ministerio de trabajo, SUNAT, ESSALUD, AFP, etc.), que se encuentren enmarcadas en el quehacer contable.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace las liquidaciones de beneficios sociales, depósitos CTS, Seguro de Vida Ley, EPS, planillas de sueldos, boletas de pago, cálculo de horas extras y demás beneficios laborales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza conciliaciones bancarias mensuales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza arquezos de caja y controles de dinero en efectivo en cualquier momento y de forma obligatoria mensualmente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizado el archivo de activos fijos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica las retenciones o disposiciones tributarias con respecto a terceros sean aplicadas y efectuadas por tesorería o caja, según corresponda.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa mejoras en el sistema de control interno.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora mensualmente los reportes de planillas y obligaciones laborales</li> </ul>

**COMPETENCIAS:**

<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>  <b>Básica:</b> Grado de Instrucción: Contador  <b>Especializada:</b> Medios de comunicación y manejo de contenidos  <b>Ultra especializada:</b> Comunicación corporativa</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>  <b>Gestión:</b> Profesional contable  <b>Tiempo:</b> 3 años</p> <p><b>DESEABLE:</b>  <b>Educación:</b> Especialización en comunicación corporativa.  <b>Experiencia:</b> Conocimientos teóricos y prácticos de contabilidad, legislación laboral y tributación. Manejo a nivel intermedio de softwares informáticos: Windows, Office (Word, Excel, Power point);</p>
------------------	---

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b>                  Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b>                  Capacidad de análisis financiero, Solución de problemas, capacidad de escucha, confidencialidad.</p> <p><b>PUESTO:</b>                  Toma de decisiones, iniciativa.</p>
--------------------	--

## 1.5.1.3.2. AUXILIAR CONTABLE INSPECTORIAL

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-9	APOYO

**JEFE INMEDIATO:**

Asistente contable

**CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:**

Ecónomo Inspectorial

Contador Inspectorial

**COORDINACIÓN INTERNA:**

Ecónomo Inspectorial

Tesorería Inspectorial

Asesor Legal Inspectorial

Contador de ambientes

**COORDINACIÓN EXTERNA:**

Entidades financieras - bancarias

**PUEDE SER REEMPLAZADO POR:**

Asistente contable Inspectorial

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Organizar el proceso de registro de las operaciones bancaria en el sistema contable, velando por el cumplimiento de los principios y normas contable tributaria y laboral.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Cumplir y mantener dentro de los plazos el registro de las operaciones bancarias en el sistema contable. (Libros Contable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro diario de las operaciones bancarias en el sistema contable con finalidad de que los libros contables estén al día proporcionado por tesorería u casas salesianas que efectúen operaciones bancarias en las cuentas bancarias de la Inspectoría salesiana.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a las casas, la entrega oportuna de los documentos por operaciones bancarias, necesaria para el registro contable respectivo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora reportes de ingresos y gastos de cuentas corriente contable de las casas salesianas de manera mensual.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía los reportes de ingresos y gastos de las casas salesiana por correo electrónico a los contadores.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza conciliaciones bancarias mensuales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza arqueos de caja y controles de dinero en efectivo en cualquier momento y de forma obligatoria mensualmente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica las retenciones o disposiciones tributarias con respecto a terceros sean aplicadas y efectuadas por tesorería o caja, según corresponda.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora mensualmente el reporte de control de asistencia del personal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el cálculo de horas extras y descuento por tardanza o inasistencia del personal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa mejoras en el sistema de control interno</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>  <b>Básica:</b> Técnico Contable</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>  <b>Gestión:</b> Profesional técnico contable  <b>Tiempo:</b> 2 años</p> <p><b>DESEABLE:</b>  <b>Educación:</b> Conocimientos teóricos y prácticos de contabilidad, legislación laboral y tributación. Manejo a nivel intermedio de software informáticos: Windows, Office (Word, Excel, Power point);</p>

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b>                  Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b>                  Capacidad de análisis financiero, Solución de problemas, capacidad de escucha, confidencialidad.</p> <p><b>PUESTO:</b>                  Toma de decisiones, iniciativa.</p>
--------------------	--





## 2.5.4. ASESOR LEGAL INSPECTORIAL

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-5	JEFATURA CORPORATIVA

### JEFE INMEDIATO:

Ecónomo Inspectorial

### CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:

Ecónomo Inspectorial

Inspector Provincial

### CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:

Apoderados facultados

### COORDINACIÓN INTERNA:

Contabilidad Inspectorial

Promotores Locales

Directores y Administradores

Responsables de Gestión Humana

Fundación Don Bosco (Director Ejecutivo)

OPDI

### COORDINACIÓN EXTERNA:

Ministerio del Trabajo

Sunarp

Notarías

Conferencia Episcopal

Arzobispado de Lima

UGELs

Poder Judicial

Otras entidades públicas a requerimiento

### PUEDE SER REEMPLAZADO POR:

Abogado especialista tercerizado

Estudio de Abogados

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es el asesor legal de la Inspectoría para estos fines. Defiende los intereses de la Inspectoría en procedimientos judiciales y administrativos.

Absuelve consultas, da lineamientos institucionales de su competencia legal relacionados con la Inspectoría, sus contratos, convenios y normas.

Emite informes sobre las distintas áreas de la organización y las asesora en temas de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Hacer que se cumpla toda la legalidad en lo referente a las actividades que desarrolla la Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda asesoría legal a las casas a nivel nacional, en materia civil, penal, laboral, registral, contratos de diferente índole.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa judicialmente, realiza la tramitación administrativa, específicamente el patrocinio y representación ante el poder judicial y ministerio público, entidades del estado, consejo de supervigilancia de fundaciones, entidades recaudadores de fondos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estandariza los distintos contratos TIPO de requerimiento para las casas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra y renueva el uso de las denominaciones (marcas) de propiedad de la Inspectoría salesiana registradas ante el Indecopi a nivel nacional, previniendo el uso sin autorización de terceras personas ajenas a la Inspectoría salesiana del Perú.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora convenios interinstitucionales y de cooperación mutua solicitados principalmente por la Inspectoría salesiana y la fundación don Bosco.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en calidad de miembro del Comité de Ética, Comité Seguridad Salud Trabajo, y Comité de tutela de menores, Implementando los procedimientos internos en cada comisión.</li> </ul>

COMPETENCIAS:	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>                      Básica: Abogado Colegiado habilitado</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>  <b>Gestión:</b> Asesor legal, desarrollo de procedimientos, representación judicial.  <b>Tiempo:</b> 5 años</p> <p><b>DESEABLE:</b>  <b>Educación:</b> Especialización en el área canónica, laboral, comercial, y civil.</p>

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b>                      Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b>                      Acompañamiento espiritual, vida interior, impacto e influencia, gestor del cambio,</p> <p><b>PUESTO:</b>                      Comunicación asertiva. Visión pastoral holística</p>
--------------------	---

## 2.5.5. ASISTENTE LEGAL INSPECTORIAL

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-8	SOPORTE

**JEFE INMEDIATO:**

Asesor legal

**CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:**

Oficina Legal Inspectorial

**CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:**

-

**COORDINACIÓN INTERNA:**

Promotores Locales  
Directores de ambiente  
Administradores de ambiente  
Responsables de Gestión Humana  
Fundación Don Bosco (Director Ejecutivo)

**COORDINACIÓN EXTERNA:**

Ministerio del Trabajo  
Sunarp  
Notarías  
Conferencia Episcopal  
Arzobispado de Lima  
UGELs  
Poder Judicial  
Otras entidades públicas a requerimiento

**PUEDA SER REEMPLAZADO POR:**

Asesor legal Inspectorial  
Abogado especialista tercerizado  
Estudio de Abogados

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

El asistente legal apoya al asesor legal en el cumplimiento de los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Preparar la documentación que soporta el cumplimiento del área legal y que da soporte a las actividades que desarrolla la Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda asistencia al asesor legal en los distintos trámites y/o gestiones administrativas y judiciales;</li> <li>• Organiza y mantiene al día el archivo documentario del área legal;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el seguimiento de los procedimientos administrativos y procesos judiciales, de ser el caso;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramita la presentación de solicitudes y documentos administrativos y judiciales;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora escritos de simple tramitación, además de otros con supervisión del asesor legal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza búsquedas registrales, incluidos otros documentos ante entidades públicas o privadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa sobre el resultado de gestiones, tramites y otras acciones ejecutadas;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras funciones inherentes al cargo.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>  <b>Básica:</b> Estudiante de 3er año de facultad de derecho</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>  <b>Gestión:</b> Realización de trámites administrativos y judiciales.  <b>Tiempo:</b> No es necesario</p> <p><b>DESEABLE:</b>  <b>Educación:</b> Manejo de herramientas Word - Excel</p>

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b>                  Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b>                  Acompañamiento espiritual, vida interior, impacto e influencia, gestor del cambio,</p> <p><b>PUESTO:</b>                  Comunicación asertiva. Visión pastoral holística</p>
--------------------	---





### 3.1.1. JEFE DE BIENES PATRIMONIALES INSPECTORIAL

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-5	JEFATURA CORPORATIVA

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Ecónomo Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Economato Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> -</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Contabilidad Inspectorial Oficinal Legal Inspectorial Administradores de ambiente Unidades Productivas de la Inspectoría Fundación Don Bosco OPDI</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Proveedores o clientes Bancos</p> <p><b>PUEDA SER REEMPLAZADO POR:</b> Ecónomo Inspectorial</p>
---

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>Es el representante del área de bienes patrimoniales, encargado de todo lo relacionado con los activos, la compra y venta de bienes muebles e inmuebles. Organiza compras de bienes muebles a nivel nacional, propone valorizaciones a valor de mercado para la venta de bienes. Proyecta los escenarios y contingencias a considerar a corto y mediano plazo para la adquisición y disposición de bienes. Realiza el control de inventarios de activos fijos y bienes muebles e inmuebles.</p>
--

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Formalizar, Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Control Patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalización documentaria de todos los bienes patrimoniales de la Inspectoría.</li> <li>• Registra y actualiza los inventarios de bienes muebles e inmuebles de forma anual.</li> <li>• Legalización y saneamiento de las propiedades de los bienes inmuebles que posee la Congregación.</li> </ul>

Custodiar inventarios de los activos Fijos, bienes muebles e inmuebles.	• Asesora, supervisa y controla el valor económico al día de los activos fijos y bienes muebles e inmuebles.
	• Planifica y supervisa la adquisición de bienes en general, de conformidad con el plan económico Inspectorial.
	• Propone métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados de las diferentes casas, áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.
	• Implementa procesos de adquisición que permita el ahorro por la compra a mayor escala
	• Propone, ejecuta y supervisa el saneamiento o regularización legal, Técnica y administración de los bienes de la institución.
	• Mantiene en custodia el archivo de los documentos fuentes registrados en el inventario, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la organización
Asegurar el ahorro y beneficio de los activos a través de Compras corporativas	• Valora mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
	• Analiza la reposición y optimización de activos inventarios.
	• Diagnostica necesidades estructurales y de patrimonio
	• Analiza cotizaciones de proveedores de la Inspectoría y sus casas.

**COMPETENCIAS:**

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EDUCACIÓN:</b>
	<b>Básica:</b> Administrador, abogado.
	<b>Especializada:</b> Administración
	<b>Ultra especializada:</b> Bienes patrimoniales, archivos, valorizaciones.
	<b>EXPERIENCIA:</b>
	<b>Gestión:</b> Administración - Económico local
	<b>DESEABLE:</b>
	<b>Educación:</b> Administración, Contabilidad
	<b>Experiencia:</b> Cinco años en el puesto

<b>HABILIDADES</b>	<b>ORGANIZACIONALES:</b>
	Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.
	<b>UNIDAD:</b>
	Acompañamiento espiritual, vida interior, impacto e influencia, gestor del cambio,
	<b>PUESTO:</b>
	Comunicación asertiva. capacidad de análisis, confidencialidad





# OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSPECTORIAL (OPDI)

## 1.5.2. DIRECTOR DE OPDI

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-4	DIRECCIÓN

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Ecónomo Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Economato Inspectorial Comisión de la misión</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> Fundación Don Bosco Gestión Humana</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Delegados Inspectoriales Consejeros Inspectoriales Directores de Obra Promotores de Ambiente Administradores de Ambiente Contabilidad Inspectorial Oficina Legal Inspectorial Oficina de Bienes Patrimoniales Inspectorial</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Oficinas OPDI SUNAFIL MINTRA</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b> Vicario Inspectorial</p>
--

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>La OPDI es la unidad que garantiza la calidad de la Misión Salesiana, a través de los instrumentos necesarios al servicio del Inspector y su Consejo en la tarea concreta de responder con calidad y eficacia a los retos metas y proyecciones que fortalezca desarrolle y consolide la misión salesiana. Por tanto, la OPDI es la oficina técnica y la estructura Inspectorial que garantiza la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión del Inspector y su Consejo</p>
---

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Tutelar y supervisar acciones de prospección institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propicia el acercamiento con las unidades similares del mundo Salesiano.</li> <li>Ayuda a desarrollar, implementar y evaluar los proyectos</li> </ul>

<p>Gestionar las mejores opciones estratégicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta las iniciativas de recaudación y/o captación de nuevos proyectos y unidades productivas.</li> <li>• Participa en la aprobación de las estrategias de recaudación de fondos.</li> <li>• Apoya la organización de eventos locales y a nivel nacional que estén dirigidos al cumplimiento de la misión.</li> <li>• Potencia los cuadros organizacionales a través de los procesos de RRHH.</li> </ul>
<p>Garantizar la planificación y el desarrollo de las diferentes obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica gestiona y evalúalas estrategias para el desarrollo de la vida y misión inspectorial POI.</li> <li>• Apoyar los procesos de planificación estratégica a nivel Inspectorial y local</li> <li>• Mantiene la institucionalidad a través de sus cuadros de mando</li> </ul>
<p>Conocer la situación de los destinatarios priorizando el mayor riesgo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta el diagnostico situacional de los problemas, y necesidades</li> <li>• Dimensiona causas y consecuencias, así como los actores que son parte de las mismas.</li> </ul>
<p>Garantizar la calidad, eficacia y eficiencia del Plan estratégico institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostica la necesidades e intereses de los destinatarios para su fundamentación e determinación del POI</li> <li>• Asesora a los Directores y responsables de casas en la identificación de opciones estratégicas a ser tomadas en cuenta en la elaboración del POI.</li> <li>• Gestiona la implementación y desarrollo del POI. en los diferentes programas y proyectos</li> <li>• Monitorea y evalúa la implementación del POI</li> <li>• Supervisa el alineamiento de los planes estratégicos de las comisiones inspectoriales.</li> <li>• Proporciona asistencia técnica profesional en apoyo a la implementación de las estrategias del POI en la planificación y en las tareas operativas de las Casas.</li> <li>• Asegura la incidencia política buscando alianzas con instituciones publico / privadas para favorecer el desarrollo de la misión salesiana</li> <li>• Lidera el Equipo de RRHH para el fortalecimiento, desarrollo y sostenibilidad del capital humano.</li> <li>• Lidera la implementación del sistema integrado de gestión.</li> <li>• Asegura la dotación de personal y formalización de estos, desde la vinculación hasta su desvinculación</li> <li>• Planifica y asesora los procesos de selección, capacitación corporativa</li> <li>• Define los criterios y administrar los procesos de Evaluación de desempeño, líneas de carrera y cuadros de sucesión</li> <li>• Analiza la equidad de la estructura remunerativa, propone, y gestiona la misma.</li> <li>• Asegura el cumplimiento de las normas vigentes referidas al personal con las instituciones de control gubernamental.</li> </ul>

<p><b>COMPETENCIAS:</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN</b></p>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>  <b>Básica:</b> Administrador  <b>Especializada:</b> Gerencia de Proyectos; Ciencias Sociales, Derecho  <b>Ultra especializada:</b> Gestión de RRHH, Finanzas, Desarrollo de Equipos</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>  <b>Gestión:</b> Director de programas, gestión de personas  <b>Tiempo:</b> 5 años</p>

	<p><b>DESEABLE:</b></p> <p><b>Educación:</b> Lenguaje de programación y relacionadas.</p> <p><b>Experiencia:</b> Sistemas de seguridad, desarrolla de soporte y aplicaciones educativas.</p>
--	--

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b></p> <p>Coherente en su vida cristiana, abierto a Dios, líder que promueva la participación, capacidad de delegar.</p> <p><b>UNIDAD:</b></p> <p>Con capacidad y habilidades de promover e inspirar trabajo en equipo, dedicación, pasión por la misión, gestión de cambio.</p> <p><b>PUESTO:</b></p> <p>Creatividad y flexibilidad., sentido de familia, profesionalidad. Transparencia, confidencialidad</p>
--------------------	--

## 1.5.2.1. JEFE DE GESTIÓN HUMANA

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-5	JEFATURA CORPORATIVA

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b>                  Director de OPDI</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b>                  OPDI                  Economato Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b>                  Administración de los Ambientes</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b>                  Directores de Ambientes                  Directores de CFP                  Promotores de Ambiente                  Oficina de Contabilidad Inspectorial                  Oficina Legal Inspectorial</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b>                  Estudio de abogados                  Proveedores relacionados a sus funciones</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b>                  Director de OPDI</p>
--

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>La oficina de Gestión humana es responsable de administrar en las diferentes casas, los procesos de: evaluación de desempeño, diseño de la línea de carrera, definir las estrategias de formación prospectiva que apunte al fortalecimiento de la estructura orgánica integral de las obras y las personas que las ocupan. Brinda soporte y seguimiento en los procesos de incorporación de personal de las diferentes casas. Así mismo es el encargado de gestionar los procesos de selección de los niveles jefaturales y de altos directivos para la Inspectoría.</p>
---

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Garantizar la evaluación de desempeño	• Capacita a los jefes – evaluadores en los criterios de evaluación
	• Recopila los consolidados de las evaluaciones.
	• Clasifica el perfil y emite reportes de cierre de brechas para los diferentes puestos en referencia a los ocupantes de dichos puestos.

Asegurar la dotación de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza y alinea el MOF con los ocupantes de los puestos.</li> <li>• Diagnostica las necesidades de personal calificado en las diferentes casas.</li> <li>• Asesora a los directores y responsables de casas en la implementación de las mejores prácticas en los procesos selectivos internos y externos.</li> <li>• Implementa y lidera todos los procesos de selección de puestos de dirección en las casas y los puestos relacionados con la inspectoría.</li> </ul>
Cubrir las necesidades capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa el PDI (Plan de desarrollo individual) de todos los trabajadores</li> <li>• Diseña el plan de capacitación de todo el personal, como resultado de la evaluación de desempeño y perfil del puesto.</li> <li>• Planifica las capacitaciones globales que abarcan la inclusión de diferentes casas en el mismo tema o tiempo.</li> </ul>
Administrar el cardex de todo el personal de la Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila y mantiene actualizado el estatus del personal en su totalidad, según modalidad de contrato y relación contractual laboral</li> </ul>
Analizar y proyectar los cuadros de sucesión según perfiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra y gestiona de manera integral, el MOF, evaluación de desempeño y capacitación a fin de cubrir los cuadros futuros alineados al perfil de cada puesto.</li> </ul>

**COMPETENCIAS:**

<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <p><b>Básica:</b> Título en Administración, derecho, psicología</p> <p><b>Especializada:</b> Gestión del talento humano</p> <p><b>Ultra especializada:</b> Desarrollo organizacional, comportamiento humano.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p><b>Gestión:</b> Desarrollo de talentos, procesos de selección, evaluación de desempeño y capacitación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 5 años</p> <p><b>DESEABLE:</b></p> <p><b>Educación:</b> Administración documentaria</p> <p><b>Experiencia:</b> Planificación, desarrollo de equipos de alta competencia</p>
------------------	--

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b></p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b></p> <p>Capacidad de negociación, proactividad, gestor del cambio, comunicación asertiva.</p> <p><b>PUESTO:</b></p> <p>Identidad, solidaridad, liderazgo, solución de conflictos, desarrollo de colaboradores.</p>
--------------------	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES INSPECTORIAL**

**M.O.F.I.**

**FUNDACIÓN DON BOSCO PERÚ**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOFI) FUNDACIÓN DON BOSCO

	NOMBRE	CARGO
ELABORADO	P. Raúl Acuña	Director Ejecutivo
	Sr. Marcos Calderón	Jefe oficina de recaudación
	Sr. Juan Pardo	Coordinador de proyectos
REVISADO	P. Humberto Chávez sdb	Vicario Inspectorial
APROBADO	P. José Valdivia	Ecónomo Inspectorial

## 2.1. NATURALEZA DEL ÁREA

La Fundación Don Bosco es una organización perteneciente a la Congregación Salesiana del Perú, que se constituye con el fin de procurar la promoción integral de la persona en sus distintos aspectos a través de la cooperación nacional e internacional.

## 2.2. FINALIDAD

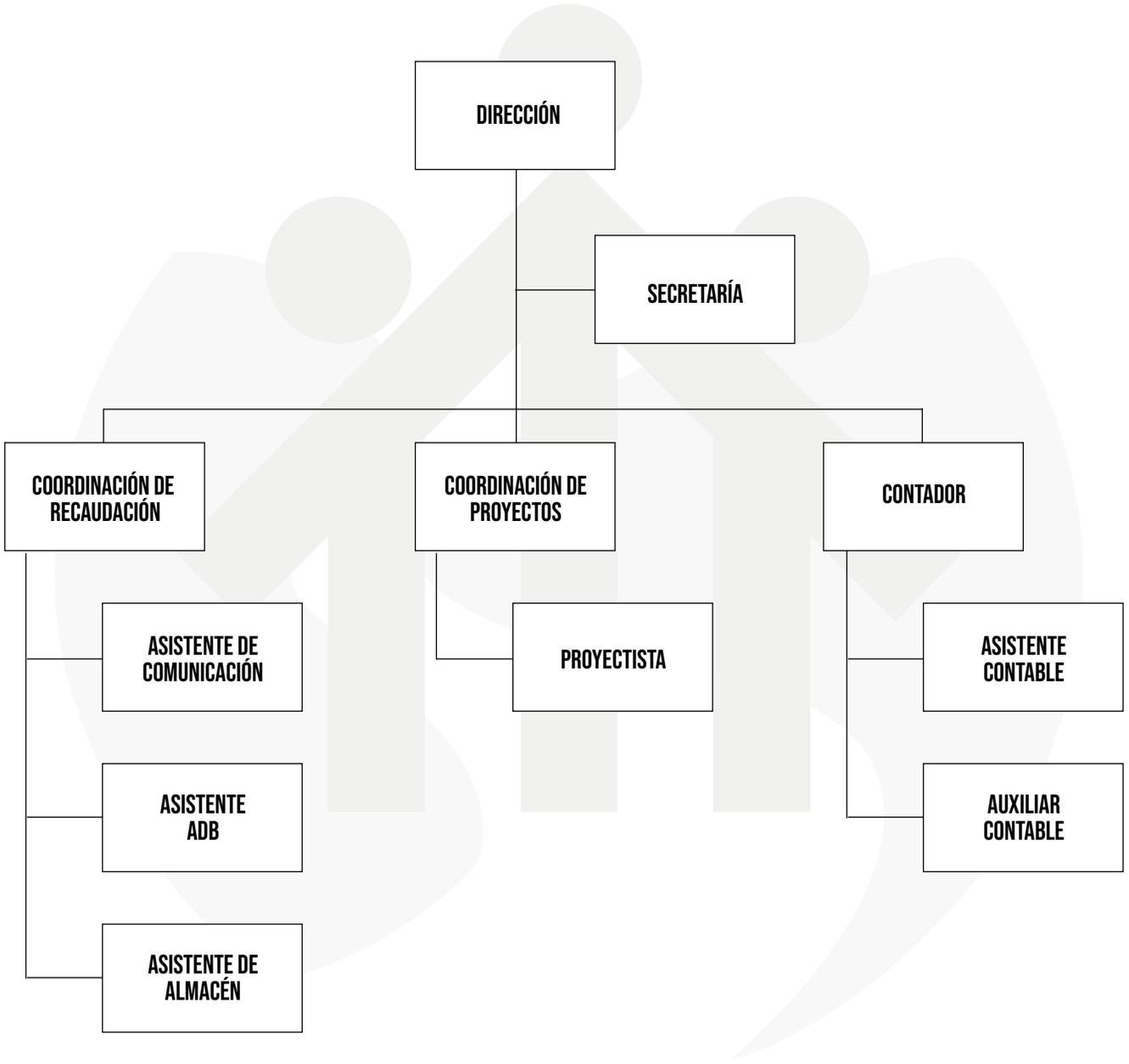
Contribuir a través de la gestión eficiente de programas y proyectos, al fortalecimiento de procesos de formación y desarrollo integral en favor de la niñez y juventud en riesgo social y otros grupos atendidos por los salesianos en sus obras.

## 2.3. ESTRUCTURA DE CARGO

CARGO CLASIFICADO	CARGO FUNCIONAL	CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD
E 5	Jefatura corporativa	DIRECTOR EJECUTIVO	1
E 8	Soporte	SECRETARIA EJECUTIVA	1
E 7	Coordinación	CONTADOR	1
E 8	Soporte	ASISTENTE CONTABLE	1
E 9	Apoyo	AUXILIAR CONTABLE	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS	1
E 8	Soporte	ASISTENTE DE AMIGOS DE DON BOSCO OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS	1
E 8	Soporte	ASISTENTE DE COMUNICACIONES OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS	1
E 8	Soporte	ASISTENTE DE ALMACÉN OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR OFICINA DE PROYECTOS	1
E 8	Soporte	PROYECTISTA OFICINA DE DESARROLLO	1



## 2.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## 2.5.1. DIRECTOR EJECUTIVO

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-5	JEFATURA CORPORATIVA

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director OPDI</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Oficina de Planeamiento y Desarrollo Inspectorial (OPDI) Juntas de administración de la Fundación Don Bosco (FDB) Consejo Inspectorial</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> Área Oficina de Desarrollo y Proyectos (ODP) Área Oficina de Recaudación de Fondos (ORF) Área Contabilidad y Asesoría Legal Área Secretaría Ejecutiva</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Equipo de Fundación Don Bosco (FDB)</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Religiosos Salesianos de Procuras del mundo Jefes de Entidades Financiadoras de Proyectos Representantes de empresas donantes Medios de Prensa</p> <p><b>PUEDA SER REEMPLAZADO POR:</b> Coordinador de Oficina de Proyectos Coordinador de Oficina de Recaudación de Fondos</p>
--

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>Tutela el cumplimiento de los principios y valores de la Inspectoría Salesiana en el Perú en la ejecución de la misión y visión de la Fundación Don Bosco. Coordina y supervisa el cumplimiento de las metas de las Oficinas de Desarrollo y Recaudación de Fondos</p>
---

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Tutelar y supervisar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alinea los propósitos principios y valores de la Inspectoría a los fines de la Fundación don Bosco.</li> <li>Coordina y supervisa el cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>Propicia el acercamiento con las unidades similares del mundo Salesiano.</li> </ul>

Gestionar nuevos proyectos	• Monitorea iniciativas de recaudación y/o captación de nuevos proyectos y unidades productivas.
	• Implementa las estrategias para el desarrollo de los nuevos Proyectos Sociales.
	• Coordina la participación de las autoridades locales, representantes de redes, comunidades, entidades del sector salud, educación, y de otros sectores para emprender un trabajo conjunto, que garantice la implementación del proyecto social.
	• Controla la viabilidad financiera de los proyectos.
	• Eleva el presupuesto del nuevo proyecto, al área financiera de la Inspectoría para la revisión y ajustes de acuerdo con los parámetros presupuestales aprobados.
	• Aprueba y administra la preparación y ejecución del presupuesto general, los informes de costos y rentabilidad de todas las acciones bajo su responsabilidad.
	• Coordina con el área lo relacionado con aspectos administrativos y legales.
	• Participa y aprueba en la elaboración y planificación de las estrategias de recaudación de fondos y comunicación interna y externa.
Promover, formar y acompañar	• Aprueba y apoya la organización de eventos locales y a nivel nacional que estén dirigidos al cumplimiento de la misión.
	• Dirige los planes de desarrollo del personal a cargo.
	• Busca nuevas oportunidades y mejores márgenes de rentabilidad.
	• Suscita y anima el acercamiento de las casas, bienhechores y la comunidad salesiana a la sensibilización en las actividades de crecimiento en el carisma salesiano.

**COMPETENCIAS:**

<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <p><b>Básica:</b> Administrador</p> <p><b>Especializada:</b> Gerencia de Proyectos, Ciencias Sociales, Derecho, Doctrina Social de la Iglesia.</p> <p><b>Ultra especializada:</b> Finanzas, Desarrollo de Equipos.</p>
	<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p><b>Gestión:</b> Director de obra</p> <p><b>Tiempo:</b> 3 año</p> <p><b>DESEABLE:</b></p> <p><b>Educación:</b> Inglés u otro idioma escrito y hablado.</p> <p><b>Experiencia:</b> Misiones, Organizaciones sin fines de lucro, Investigación y Sistematización.</p>

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b></p> <p>Coherente en su vida cristiana, abierto a Dios, líder que promueva la participación, capacidad de delegar.</p>
	<p><b>UNIDAD:</b></p> <p>Con capacidad y habilidades de promover e inspirar trabajo en equipo, dedicación, pasión por la misión, gestión de cambio.</p>
	<p><b>PUESTO:</b></p> <p>Relacionamiento con todos, capacidad de formar y acompañar, solución de conflictos, desarrollo y crecimiento de colaboradores.</p>

## 2.5.1.1 SECRETARIA

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-8	SOPORTE

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b>          Director Ejecutivo          En ausencia de Coordinador -Oficina de Recaudación de Fondos (ORF)</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b>          Coordinador de Oficina de - Oficina de Recaudación de Fondos (ORF)          Director Ejecutivo</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b>          -</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b>          Equipo de FDB</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b>          Colaboradores de la Oficina de Recaudación de Fondos (ORF) - Con el conocimiento del Director Ejecutivo</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b>          Director Ejecutivo</p>
---

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>
Apoya al Director Ejecutivo en garantizar un flujo administrativo eficiente y operativo de trámites y procesos en la Fundación Don Bosco; mantiene el contacto y comunicación con las Comunidades SDB locales a nivel nacional.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Asistir al Director Ejecutivo en el cumplimiento de sus responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizado el archivo de los documentos principales de la FDB: acta de constitución, estatutos, poderes, informes anuales, presupuestos, balances, auditorías, supervisiones, etcétera.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza las reuniones mensuales de intercambio de información y capacitación interna.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizado la carpeta personal de cada colaborador.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora informes trimestrales del avance del presupuesto anual para la toma de decisiones.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja la agenda de reuniones y actividades del Director Ejecutivo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenta al Director Ejecutivo y a los miembros de la FDB todo lo relacionado con trámites de viajes y estadía del ámbito laboral.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía, recepciona y hace seguimiento a correspondencia del Director Ejecutivo.</li> </ul>
Asegurar la salud Médica Anual para las casas sociales del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica y ejecuta la Campaña Médica Anual y la Inspectoría Salesiana del Perú.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina con las autoridades y donantes locales para asegurar el trabajo en conjunto en la Campaña Médica.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompaña y asegura toda la logística para el éxito de la Campaña Médica.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora un informe de impacto y lo presenta al Director Ejecutivo para su publicación en los medios.</li> </ul>
--	--

<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <p><b>Básica:</b> Secretaria ejecutiva, asistente administrativo</p> <p><b>Especializada:</b> Titulado en Asistente de Gerencia, Ciencias de la Comunicación y/o Ciencias Sociales.</p> <p><b>Ultra especializada:</b> Relaciones públicas.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p><b>Gestión:</b> Cargos similares</p> <p><b>Tiempo:</b> 3 años</p> <p><b>DESEABLE:</b></p> <p>Con conocimientos técnicos de diseño gráfico y/o periodismo y fotografía.</p> <p>Conocimiento de idioma inglés con nivel intermedio en lectura, escritura y conversación.</p> <p>Manejo de programas de entorno windows, suite office a nivel usuario, manejo de bases de datos, internet y correo electrónico.</p>

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b></p> <p>Orientación a resultados, Orientación al cliente, Relacionamiento con personas y empresas.</p> <p><b>UNIDAD:</b></p> <p>Sensibilidad y compromiso social, Autocontrol e Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva.</p> <p><b>PUESTO:</b></p> <p>Confidencialidad de datos y personas, Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad.</p>
--------------------	---

## 2.5.1.2. CONTADOR

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-7	COORDINACIÓN

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de FDB</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Dirección de FDB</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> Asistente Contable Auxiliar Contable</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Asesor Legal Secretaria Contador Inspectoría</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Entidades financieras - bancarias Organismos gubernamentales de control</p> <p><b>PUEDA SER REEMPLAZADO POR:</b> Asistente contable</p>
--

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>El Contador es el responsable de elaborar en forma objetiva toda la información económica y financiera usando los registros y libros contables establecidos por las normas legales vigentes, así mismo por su experiencia y conocimiento en gestión podrá recomendar al economato las acciones correspondientes para la mejora continua de todos los procesos de la organización.</p>
--

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Planificar, organizar, y garantizar el cumplimiento de las operaciones financiera, tributaria y laboral, en el sistema contable.	• Concilia los movimientos económicos
	• Registra las transacciones económicas financieras
	• Actualización de los libros contables
	• Ejecución y presentación de reportes de cuentas por pagar.
	• Preparación de estados financieros
	• Elaboración de estados financieros
	• Elaboración de planilla de remuneraciones
	• Presentación, pagos y cancelación de aportes AFP

Mantener y cumplir con las normas contables, tributarias y laborales.	• Registro de asistencia del personal
	• Preparación de récord y pago de vacaciones
	• Cálculo, pago y registro de retenciones y beneficios sociales
	• Elaboración de documentos de carácter laboral
	• Asientos contables
	• Preparación de pagos de recuperación del IGV
	• Mantiene actualizado los pagos y reportes
Asegurar la confiabilidad de la información contable de las casas	• Preparación documentaria para auditorias
	• Preparación de reportes económico financiero de proyectos
	• Conciliación de saldos
	• Asigna la codificación de la transferencia de fondos
	• Consolida los reportes de avance de presupuesto mes año

**COMPETENCIAS:**

<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>  <b>Básica:</b> Grado de Instrucción: Contador Público Colegiado  <b>Especializada:</b> Auditoria</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>  <b>Gestión:</b> Contador en instituciones públicas o privadas  <b>Tiempo:</b> 5 años</p> <p><b>DESEABLE:</b>  <b>Educación:</b> Conocimientos teóricos y prácticos de contabilidad, legislación laboral y tributación.  <b>Experiencia:</b> Manejo a nivel avanzado de softwares informáticos: Windows, Office (Word, Excel, Power point)</p>
------------------	--

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b>          Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p>
	<p><b>UNIDAD:</b>          Capacidad de análisis financiero, Solución de problemas, capacidad de escucha, confidencialidad.</p>
	<p><b>PUESTO:</b>          Toma de decisiones, desarrollo de estrategias, iniciativa.</p>

## 2.5.1.2.1. ASISTENTE CONTABLE

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-8	SOPORTE

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Contador</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Contador</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> -</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Asistente contable</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Organismos gubernamentales de control</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b> Contador Asistente Contable</p>
---

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>Organizar el proceso de registro de las operaciones de ingresos y gastos en el sistema contable, velando por el cumplimiento de los principios y normas contable tributaria y laboral.</p>
---

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Cumplir y mantener dentro de los plazos el registro de las operaciones en el sistema contable. (Libros Contables)	• Asegura la veracidad de los comprobantes de pago
	• Registra los documentos en el sistema contable
	• Sustenta documentariamente los movimientos contables
	• Elabora las conciliaciones bancarias
	• Concilia los arqueos de caja
	• Mantiene el archivo completo de los documentos contables de control
	• Gestiona la recuperación del IGV de los proyectos
	• Mantiene actualizado el archivo de activos fijos
	• Prepara documentos sustentatorios de los activos y bienes en donación y su ubicación física

<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b> Básica: Contador</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Gestión: Contador Tiempo: 3 años</p> <p><b>DESEABLE:</b> <b>Educación:</b> Conocimientos teóricos y prácticos de contabilidad, legislación laboral y tributación. <b>Experiencia:</b> Manejo a nivel intermedio de softwares informáticos: Windows, Office (Word, Excel, Power point)</p>
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b> Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b> Capacidad de análisis financiero, Solución de problemas, capacidad de escucha, confidencialidad.</p> <p><b>PUESTO:</b> Toma de decisiones, iniciativa.</p>

## 2.5.1.2.2. AUXILIAR CONTABLE

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-9	APOYO

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Asistente contable</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Ecónomo Contador</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> -</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Ecónomo Tesorería Inspectorial Asesor Legal Contadores de casas salesianas</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Entidades financieras - bancarias</p> <p><b>PUEDEN SER REEMPLAZADO POR:</b> Asistente contable Auxiliar contable</p>
---

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>Organizar el proceso de registro de las operaciones bancarias en el sistema contable, velando por el cumplimiento de los principios y normas contables tributaria y laboral. Realizará responsablemente su trabajo desarrollándolo con ética, enriquecerlo con iniciativas nuevas y ser responsable ante el contador y las instancias superiores.</p>
--

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Cumplir y mantener dentro de los plazos el registro de las operaciones bancarias en el sistema contable. Con el fin de que estén al día los libros contables con la información proporcionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro diario de las operaciones bancarias en el sistema contable con finalidad de que los libros contables estén al día proporcionado por tesorería u casas salesianas que efectúen operaciones bancarias en las cuentas bancarias de la Inspectoría salesiana.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a las casas, la entrega oportuna de los documentos por operaciones bancarias, necesaria para el registro contable respectivo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora reportes de ingresos y gastos de cuentas corriente contable de las casas salesianas de manera mensual.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza conciliaciones bancarias mensuales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza arqueos de caja y controles de dinero en efectivo en cualquier momento y de forma obligatoria mensualmente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica las retenciones o disposiciones tributarias con respecto a terceros sean aplicadas y efectuadas por tesorería o caja, según corresponda.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora mensualmente el reporte de control de asistencia del personal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el cálculo de horas extras y descuento por tardanza o inasistencia del personal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa mejoras en el sistema de control interno</li> </ul>

**COMPETENCIAS:**

<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>  <b>Básica:</b> Técnico contable</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>  <b>Gestión:</b> Profesional técnico contable  <b>Tiempo:</b> 2 años</p> <p><b>DESEABLE:</b>  <b>Educación:</b> Conocimientos teóricos y prácticos de contabilidad, legislación laboral y tributación.  <b>Experiencia:</b> Manejo a nivel intermedio de software informáticos: Windows, Office (Word, Excel, Power point);</p>
------------------	--

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b>          Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b>          Capacidad de análisis financiero, Solución de problemas, capacidad de escucha, confidencialidad.</p> <p><b>PUESTO:</b>          Toma de decisiones, iniciativa</p>
--------------------	---





# OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

## 2.5.2. COORDINADOR OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-7	COORDINACIÓN

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo FDB</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Director Ejecutivo Inspector</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> Área Amigos de Don Bosco Área Comunicaciones Área Donaciones y Logística</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Equipo de FDB</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Superiores de Comunidad Responsables de otras Procuras del mundo salesiano</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b> Asistente de Amigos de Don Bosco</p>
---

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>Diseña y ejecuta estrategias, metas y acciones de publicidad, recaudación de fondos (en dinero, servicios o bienes) y sostenibilidad, internas y externas, a favor de las obras sociales salesianas peruanas, como parte del servicio Inspectorial, buscando alcanzar los objetivos de la Fundación Don Bosco.</p>
---

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Diseñar estrategias y ejecutar acciones de comunicación y recaudación de fondos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y ejecuta políticas y estrategias de comunicación y recaudación de fondos considerando los lineamientos de la Inspectoría.</li> <li>Busca el posicionamiento de la FDB a través de Alianzas con organizaciones de prestigio.</li> <li>Dirige la implementación de estrategias de comunicación digital.</li> </ul>

<p>Asegurar la captación de donaciones en general (bienes: alimentos u otros; servicios: becas, colocación laboral; dinero: Amigos de Don Bosco)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene informado al Director Ejecutivo de las actividades a su cargo y de otras áreas.</li> <li>• Maneja y comparte información actualizada de las acciones relacionadas por organizaciones afines, nacionales e internacionales, evaluando su posible implementación y/o trabajo en conjunto.</li> <li>• Verifica la implementación, actualización y crecimiento de las donaciones en general, manteniendo y fidelizando a los donantes y captando nuevos.</li> </ul>
<p>Representar al Director Ejecutivo en eventos o presentaciones que tengan que ver con el objetivo de la Fundación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita, asesora y acompaña a las comunidades locales que requieran apoyo en recaudación de fondos.</li> <li>• Desarrolla un plan de capacitación interna permanente para el personal nuevo y antiguo.</li> <li>• Promueve el desarrollo integral de los colaboradores.</li> </ul>

**COMPETENCIAS:**

<p><b>FORMACIÓN</b></p>	<p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <p><b>Básica:</b> Administración</p> <p><b>Especializada:</b> Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Marketing, Publicidad o Relaciones Públicas</p> <p><b>Ultra especializada:</b> Filantropía, Recaudación de Fondos, Doctrina Social de la Iglesia y/o Gerencia de Proyectos Sociales</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p><b>Gestión:</b> Manejo financiero y recaudación de fondos. Promoción y posicionamiento de imagen. Relaciones públicas</p> <p><b>Tiempo:</b> 3 años</p> <p><b>DESEABLE:</b></p> <p><b>Educación:</b> Conocimiento de leyes laborales, de protección a la niñez y juventud, de protección a la familia, enfoque de derechos humanos de personas menores de edad y perspectiva de género.</p> <p>Conocimiento de idioma inglés con nivel intermedio en lectura, escritura y conversación.</p> <p><b>Experiencia:</b> Manejo de programas de entorno windows, suite office a nivel usuario, manejo de bases de datos, internet y correo electrónico</p>
-------------------------	---

<p><b>HABILIDADES</b></p>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b></p> <p>Compromiso Organizacional, Orientación al logro, Capacidad de organización, Habilidad para las relaciones interpersonales.</p> <p><b>UNIDAD:</b></p> <p>Iniciativa, Autocontrol e Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Impacto e Influencia, Comunicación Asertiva.</p> <p><b>PUESTO:</b></p> <p>Liderazgo, Solución de Conflictos, Desarrollo de Colaboradores.</p>
---------------------------	---

## 2.5.2.1. ASISTENTE DE AMIGOS DE DON BOSCO OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-8	SOPORTE

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador R.F.</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Director Ejecutivo Coordinador de Oficina de R.F.</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> -</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Equipos de FDB</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA</b> (Con el conocimiento del Coordinador): Entidades financieras Bancos Empresas Donantes individuales Colaboradores independientes</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b> Coordinador de Recaudación de Fondos</p>
--

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>Garantizar la captación, actualización y confidencialidad del sistema de Amigos de Don Bosco mediante el relacionamiento con actuales y posibles donantes individuales y empresas. Ser el soporte del Coordinador de RF en los aspectos documentarios, administrativos, archivos y logísticos de la oficina</p>
--

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Implementar las estrategias de recaudación de fondos.	• Coordina las campañas de captación de donantes y donaciones.
	• Ejecuta acciones de captación de donantes por medios físicos y virtuales, apoyando al Coordinador en la supervisión de las redes sociales.
	• Administra la Base de Datos de donantes individuales y empresas.
	• Asegura el abono mensual de los donantes vía débito automático y elabora informes mensuales para la toma de decisiones.

Mantener contacto con donantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa a los donantes (individuales y empresas), asegurándose vía documentaria la conformidad de la donación.</li> <li>• Mantiene actualizado a los donantes sobre las actividades de la organización y el uso de los fondos recaudados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de los Certificados de Donación a donantes</li> <li>• Mantiene actualizado el sustento respectivo (factura, depósito en cuenta, cheque), así como el respaldo del Acta de Entrega.</li> </ul>
Mantener actualizada una Base de Datos de donantes individuales y empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegura que todos los documentos estén en regla</li> <li>• Elabora reportes gerenciales para la toma de decisiones.</li> <li>• Es responsable de información relacionado a datos de donantes individuales y empresas.</li> </ul>

**COMPETENCIAS:**

<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <p><b>Básica:</b> Administración logístico</p> <p><b>Especializada:</b> Diplomado en Administración Bancaria, Asistente de Contabilidad, Publicidad, Servicio Social.</p> <p><b>Ultra especializada:</b> Manejo de bases de datos y excel, finanzas, relaciones públicas.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Al menos tres años en relacionamiento desde o con entidades financieras, comunicaciones, promoción de imagen institucional y relaciones con personas.</p> <p><b>DESEABLE:</b></p> <p>Red de contactos profesionales o con medios de comunicación; conocimientos de diseño gráfico y/o periodismo y fotografía.          Conocimiento de idioma inglés con nivel intermedio en lectura, escritura y conversación.          Manejo de programas de entorno windows, suite office a nivel usuario, manejo de bases de datos, internet y correo electrónico.</p>
------------------	---

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b></p> <p>Orientación a resultados, Orientación al cliente, Relacionamiento con personas y empresas.</p> <p><b>UNIDAD:</b></p> <p>Sensibilidad y compromiso social, Autocontrol e Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva.</p> <p><b>PUESTO:</b></p> <p>Confidencialidad de datos y personas, Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad.</p>
--------------------	---

## 2.5.2.2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-8	SOPORTE

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador de Oficina de R.F.</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Coordinador de Oficina de R.F. Director Ejecutivo</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> -</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Equipo de FDB</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Representantes de agencias de publicidad Medios de Comunicación Instituciones y Organizaciones en defensa de la niñez y juventud Representantes de instituciones públicas y privadas Proveedores de diseño gráfico Organizadores de eventos</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b> Coordinador de Recaudación de Fondos Asistente de Amigos de Don Bosco</p>
---

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>
Desarrollar contactos con medios, notas de prensa, eventos, diseños, ediciones de textos, relaciones públicas y todo lo referido a comunicaciones digitales con el objetivo de posicionar la marca Fundación Don Bosco.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Crear una red de contactos con los medios de comunicación,	• Crea una base de datos y mantiene relaciones cordiales con ellos.
	• Implementa el plan de medios y las campañas publicitarias de la organización.
	• Produce “spots” publicitarios (radio y televisión) y coordina con las entidades correspondientes la donación de los espacios que se requieran.
	• Diseña y produce material de prensa y coordina la donación de avisos y artículos en los medios escritos.
	• Coordina con los medios de comunicación la cobertura informativa de las diferentes actividades realizadas o sucesos.
	• Planifica, organiza, coordina y apoya eventos institucionales.

<p>Dirigir la comunicación digital en las redes sociales y pone especial celo en la imagen organizacional, uso del nombre, del logo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematiza, redacta y revisa la información de la organización para la elaboración y actualización de la página web y facebook.</li> <li>• Diseña, propone y produce material oficial; de la organización como brochures, catálogos, dípticos, trípticos, afiches y otros según solicitud.</li> </ul>
<p>Mantener archivos de fotografías y vídeos de las casas Salesianas en el Perú.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja el archivo fotográfico y de prensa de la organización, archivando las notas de prensa publicadas en los diversos medios.</li> <li>• Aporta con reseñas, experiencias y todo tipo de artículos escritos para su publicación en los medios aliados y en nuestras propias redes digitales.</li> </ul>

<p><b>COMPETENCIAS:</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN</b></p>	<p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <p><b>Básica:</b> Comunicador social</p> <p><b>Especializada:</b> Titulado en publicidad, Ciencias de la Comunicación, Educación, Ciencias Sociales, Periodismo.</p> <p><b>Ultra especializada:</b> Relaciones públicas y/o diseño gráfico.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Al menos tres años en publicidad y comunicaciones, promoción de imagen institucional y relaciones públicas</p> <p><b>DESEABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con red de contactos profesionales en agencias de publicidad, medios de comunicación. Con conocimientos técnicos de diseño gráfico y/o periodismo y fotografía.</li> <li>• Conocimiento de idioma inglés con nivel intermedio en lectura, escritura y conversación.</li> <li>• Manejo de programas de entorno windows, suite office a nivel usuario, manejo de bases de datos, internet y correo electrónico.</li> </ul>

<p><b>HABILIDADES</b></p>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b></p> <p>Orientación a resultados, Orientación al cliente, Relacionamiento con personas y empresas.</p> <p><b>UNIDAD:</b></p> <p>Sensibilidad y compromiso social, Autocontrol e Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva.</p> <p><b>PUESTO:</b></p> <p>Confidencialidad de datos y personas, Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad.</p>
---------------------------	---

## 2.5.2.3. ASISTENTE DE ALMACÉN OFICINA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-8	SOPORTE

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador de Oficina de O.R.</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Director Ejecutivo Coordinador O.R. Asistente Amigos de Don Bosco</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> -</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Coordinador O.R. Equipo de FDB</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Representantes de empresas donantes Amigos de Don Bosco Empresas de transporte para provincia</p> <p><b>PUEDA SER REEMPLAZADO POR:</b> Coordinador de O.R. Asistente de Amigos de Don Bosco</p>
---

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>
Concretar trámites y procesos que tengan que ver con la captación de donaciones.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Almacenar las donaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo, almacenamiento de donaciones.</li> <li>Mantiene limpios y organizados los espacios dedicados al almacenamiento de donaciones, ordenados en rubros y fechas de vencimiento.</li> <li>Realiza entregas de donaciones según los procedimientos aprobados.</li> </ul>
Asegurar la funcionalidad operativa de la logística de recepción y entrega de donaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene las unidades de transporte que se utilizan para el recojo de donaciones, manteniendo un cuaderno con el récord de uso, soat, mantenimiento y combustible.</li> </ul>

Mantener las evidencias de entrega de donaciones a personas y/o instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza y mantiene el registro de los ingresos y salidas de donaciones, mediante un formato con el detalle de bienes entregados y nombre de organización receptora.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro evidenciable de la entrega elabora, informa y guarda archivos de cargos de recepción y entrega, fotografías y lista de beneficiarios de las donaciones.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>  <b>Básica:</b> Administración  <b>Especializada:</b> Asistente Administrativo, Chofer, Logística  <b>Ultra especializada:</b> Administración de Bases de Datos y Desarrollo Logístico.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>          Sin experiencia</p> <p><b>DESEABLE:</b>  <b>Educación:</b> Brevete profesional para manejar camión.  <b>Experiencia:</b> Un año en cargo similar</p>

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b>          Capacidad para crecer en conocimientos, responsable, puntual, cuidadoso y consciente de la importancia de su trabajo.</p> <p><b>UNIDAD:</b>          Con capacidad de trabajar en equipo, relacionamiento con personas, respetuoso.</p> <p><b>PUESTO:</b>          Proactivo para resolver problemas en el trato con personas y conseguir el objetivo.</p>
--------------------	---



A large, faint, light gray graphic in the background depicting three stylized human figures. The central figure is taller and has its arms raised, while two smaller figures stand on either side, also with their arms raised, suggesting a group or community. The text "OFICINA DE PROYECTOS" is overlaid on this graphic in a bold, blue font.

# OFICINA DE PROYECTOS

## 2.5.3. COORDINADOR OFICINA DE PROYECTOS

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-7	COORDINACIÓN

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo FDB</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Director Ejecutivo Inspector</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> Oficina de Proyectos</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Equipo de FDB</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Delegados de Pastoral Juvenil Delegado de Comunicación Social OPDI Coordinadores de Redes de Escuelas, CETPRO, Oratorios y Casas Don Bosco Directores de Comunidad Representantes de ONGs Salesianas</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b> Proyectista</p>
--

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>Gerenciar la Oficina orientada a la gestión de intervenciones sociales como Programas, Proyectos y otras acciones, impulsadas mayoritariamente con aportes económicos de contrapartes locales o extranjeras. Estas intervenciones contribuyen a mejorar la calidad de la respuesta de la Misión salesiana a las necesidades de los jóvenes más vulnerables.</p>
--

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Garantizar una eficiente gestión de Programas y Proyectos basados en lineamientos del POI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Programas y Proyectos alineados con los Objetivos estratégicos de la Inspectoría, basados en un adecuado análisis de la realidad social de los beneficiarios y de su contexto.</li> <li>Organiza el desarrollo de diagnósticos sociales en el ámbito de las obras salesianas.</li> <li>Coordina con agentes cooperantes, responsables de las Obras y de las Comisiones Inspectoriales para la formulación y monitoreo de Programas y Proyectos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña e implementa, optimiza y fortalece los sistemas de monitoreo que aporten al logro de los Objetivos de los Programas y Proyectos.</li> <li>• Evidencia cuantitativa y cualitativamente los impactos positivos que los Programas y Proyectos logran en la realidad de los beneficiarios para que puedan ser utilizados en campañas salesianas de Advocacy.</li> <li>• Prepara reportes e información pertinente sobre la gestión de Programas y Proyectos desarrollada por la Oficina de proyectos para presentar al Consejo Inspectorial y/o entes de control (Minjus, APCI, Sunat).</li> </ul>
Apoyar a la Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta a la Dirección Ejecutiva información de diagnósticos sociales y ejecución de proyectos que pueda ser relevante para la toma de decisiones del Inspector y su Consejo.</li> <li>• Aporta experiencias de la gestión de proyectos que puedan servir a las Obras salesianas en la elaboración de sus planes estratégicos.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <p><b>Básica:</b> Título en Ingeniería Industrial, Administración, Ciencias Sociales</p> <p><b>Especializada:</b> Gerencia de Oficina de Proyectos, gestión de proyectos.</p> <p><b>Ultra especializada:</b> Gerencia Social.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p><b>Gestión:</b> Coordinador de Oficina de Proyectos</p> <p><b>Tiempo:</b> 5 años</p> <p><b>DESEABLE:</b></p> <p><b>Educación:</b> Conocimiento en normativa educativa y de Cooperación Internacional, Idioma inglés con nivel intermedio en lectura, escritura y conversación, Aplicaciones de Office.</p>

<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b></p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b></p> <p>Capacidad de negociación, proactividad, gestor del cambio, comunicación asertiva.</p> <p><b>PUESTO:</b></p> <p>Identidad, solidaridad, liderazgo, solución de conflictos, desarrollo de colaboradores.</p>
--------------------	---

## 2.5.3.1. PROYECTISTA OFICINA DE PROYECTOS

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>
E-8	SOPORTE

<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador de la Oficina de Proyectos</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:</b> Oficina de Proyectos</p> <p><b>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:</b> Proyectos en ejecución o ejecutados por la FDB</p> <p><b>COORDINACIÓN INTERNA:</b> Oficina de Contabilidad, Tesorería</p> <p><b>COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Oficina Legal Inspectorial Tesorería Inspectorial Responsables locales de las casas salesianas Representantes de Instituciones Cooperantes</p> <p><b>PUEDE SER REEMPLAZADO POR:</b> Proyectista</p>
---

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>
Realizar la formulación, monitoreo y evaluación de proyectos para mejorar la calidad de la Misión salesiana.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<b>FUNCIONES:</b>
Formular, Monitorear y Evaluar Proyectos.	• Elabora Diagnósticos de necesidades sociales en las Casas Salesianas.
	• Formula proyectos en base al Diagnostico de necesidades identificadas, considerando lineamientos del ente cooperante.
	• Monitoreo y evaluación para verificar el nivel de ejecución de proyectos, la aplicación de instrumentos de seguimiento propios y de los cooperantes y el nivel de impacto de proyectos anteriormente ejecutados.
	• Concilia los documentos de gastos (propios y de las Casas) para verificar el cumplimiento de Planes Operativos.
	• Justifica oportunamente los gastos de monitoreo con las Oficinas de Tesorería y Contabilidad.
	• Emite reportes de gestión a las instancias superiores requeridas, previa validación y/o aprobación del inmediato superior.

<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b>  <b>Básica:</b>  <b>Especializada:</b> Gestión del Ciclo de Proyectos: Formulación, Ejecución, Evaluación.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>  <b>Gestión:</b> Proyectos sociales  <b>Tiempo:</b> 5 años</p> <p><b>DESEABLE:</b>  <b>Educación:</b> Formación católica  <b>Experiencia:</b> Vinculada a trabajo en Casas sociales, con destinatarios en condiciones de riesgo.</p>
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>ORGANIZACIONALES:</b>            Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p><b>UNIDAD:</b>            Planificación y organización, orientación al consenso, comunicación asertiva, sensibilidad social.</p> <p><b>PUESTO:</b>            Aporte a solución de conflictos, respeto a las normas, comunicación y apoyo al jefe inmediato.</p>



## FE DE ERRATAS

Se hace constar que en el Manual de Organización y Funciones Inspectorial (MOFI) de la Congregación Salesiana del Perú, en su versión impresa, se han advertido algunos cambios, por lo que ha sido necesaria su actualización.

El área de Comunicación Social está en renovación por lo que fue retirada.

- Índices y portadas cambiaron de orden y pertenencias de áreas se ajustaron.
  - Figuraba: Economato Inspectorial. Figura: Economato Inspectorial
  - Figuraba: Manual de Organización y Funciones (MOFI). Figura: Manual de Organización y Funciones Inspectoriales (MOFI)
  - Figuraba: Manual de Organización y Funciones: Economato. Figura: Manual de Organización y Funciones Inspectorial: Fundación Don Bosco
  - Reorganización de la Oficina Legal
  - Reposición de la Oficina de Bienes Patrimoniales
  - Figuraba: OPDI como título de una oficina. Figura: Oficina de Planeamiento y Desarrollo Inspectorial (OPDI)
  - Figuraba: Director de oficina de Planificación y Desarrollo OPDI/ Director OPDI/ OPD. Figura: Director de OPDI
  - Figuraba: Ecónomo. Figura: Ecónomo Inspectorial
  - Figuraba: Tesorería. Figura: Tesorera Inspectorial
  - Reposición de las carátulas de ALES en Jefatura Editorial / Comercial / Administrativa
- Se estandarizó la terminología / modificación de organigrama:
  - Uso de la palabra “área” en estructuras/organigramas/descripciones, etc.
  - Figuraba: Bienes Patrimoniales y Compras. Figura: Bienes Patrimoniales.
  - Figuraba: Tesorería. Debe Figura: Oficina de Tesorería Inspectorial
  - Figuraba: Jefe de Bienes Patrimoniales. Figura: Jefe de Bienes Patrimoniales Inspectorial
  - Figuraba: Legal. Debe Figura: Oficina Legal Inspectorial.
  - Adición de Asesor Legal Inspectorial así como su Asistente Legal
  - Conectores: Modificación de los conectores entre el director de la FDB con proyectos, Recaudación y Contabilidad
  - Figuraba: Contabilidad/Contador. Figura: Contador Inspectorial
  - Figuraba: cargos con “Fundación don Bosco”. Texto retirado.
  - Figuraba: Contabilidad. Figura: Oficina de Contabilidad Inspectorial
- Ajuste en la descripción de puestos
  - Corrección y modificación de cargos clasificados.
    - Coordinador de la Oficina de Recaudación de Fondos figura como E-7
- Ajuste de reemplazantes de puestos.
- Ajuste de áreas de coordinación (interna y externa)



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSPECTORIAL **ECONOMATO**

---

ECONOMATO

---

FUNDACIÓN DON BOSCO

