

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

I N T R O D U C C I O N

Nuestro **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"** constituye un valioso instrumento de Gestión para el logro de las metas y objetivos, a favor de los niños, mujeres, ancianos e indigentes especialmente.

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, es un organismo descentralizado del Sector Salud y en el deseo de facilitar a sus trabajadores el pleno conocimiento y eficaz desempeño de sus funciones, ha creído conveniente preparar este importante documento operativo que detalla la estructura, funciones, relaciones de coordinación y tareas de sus diferentes unidades orgánicas, destacando la decisión política del gobierno de racionalizar y hacer más eficiente la Administración del Estado mediante la implementación de una organización más ágil y funcional.

Este manual se ha formulado en concordancia con la Directiva N° 004-91-INAP/DNR, aprobada con Resolución Jefatural N° 551-91-INAP-DNR del 26 de Noviembre de 1991.

Abrigamos la fundada esperanza de que este esfuerzo, desplegado una vez más, sea de utilidad para nuestros trabajadores.

I N D I C E

INTRODUCCIÓN

| | |
|--------------------|--|
| TITULO I | : GENERALIDADES |
| | 1. Finalidad del Manual |
| | 2. Base Legal |
| | 3. Alcance |
| | 4. Aprobación |
| TITULO II | : DEL DISEÑO ORGANICO |
| | 1. Funciones Generales del Órgano |
| | 2. Estructura Orgánica del Órgano: De Alta Dirección De Línea De Apoyo De Asesoría De Control |
| | 3. Relación Jerárquica de Unidades Orgánicas |
| | 4. Organigrama del Órgano de detalle |
| | 5. Cuadro de distribución de Cargos por Órganos |
| TITULO III | : DEL MANUAL |
| CAPITULO I | : ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN |
| | 1. Funciones Generales del Órgano |
| | 2. Funciones Específicas de los Cargos |
| | • Del Presidente |
| | • De la Secretaria III |
| | • Del Gerente |
| | • De la Secretaria III |
| CAPITULO II | : ORGANO DE LINEA |
| | 1. Funciones Generales del Órgano. |
| | 2. Funciones Específicas de los Cargos. |
| | 2.1. Del Sub-Gerente de Bienestar Social. |
| | 2.1.1. Del Sub Director de la División de Asistencia y Promoción Social. |

- Del Técnico Administrativo I
 - Del Chofer I
 - Del Cirujano Dentista II
 - Del Asistente en Servicios Sociales I.
 - Del Médico II
- 2.1.2. Del Sub-Director de la División de Cementerio y Servicios Funerarios:
- Del Chofer II
 - Del Chofer I
 - Del Artesano I
 - Del Trabajador de Servicios II
- 2.2. Del Sub-Gerente de Ingeniería.
- 2.2.1. Del Sub-Director de la División de Obras Sociales.
- Del Técnico en Ingeniería I
 - Del Artesano I
- 2.2.2. Del Sub-Director de la División de Patrimonio e Inmobiliaria.
- Del Técnico Administrativo II
 - Del Técnico Administrativo I
 - Del Trabajador de Servicios II

CAPITULO III

: ORGANO DE APOYO

1. Funciones Generales del Órgano
2. Funciones Específicas de los Cargos
 - 2.1. Del Sub-Gerente de la Oficina Ejecutiva de Administración.

2.1.1. Del Sub-Director de la Unidad de Personal.

- Del Técnico Administrativo II
- Del Trabajador de Servicios II

2.1.2. Del Sub-Director de la Unidad de Contabilidad y Ejecución-Presup.

- Del Contador I
- Del Especialista Administrativo I
- Del Técnico Administrativo II
- Del Técnico Administrativo I

2.1.3. Del Sub-Director de la Unidad de Tesorería.

- Del Técnico Administrativo I
- Del Recaudador I

2.1.4. Del Sub-Director de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

- Del Técnico Administrativo II
- Del Técnico Administrativo I
- Del Técnico Administrativo I
- Del Artesano I

CAPITULO IV

: ORGANO DE ASESORIA

1. Funciones Generales del Órgano

2. Funciones Específicas de los Cargos:

2.1. Del Director de la Oficina de Asesoría Legal.

- Del Técnico en Abogacía I
- Del Técnico Administrativo II

2.2. Del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto

- Del Técnico Administrativo I
- De la Secretaria II

CAPITULO V

: ORGANO DE CONTROL

1. Funciones Generales del Órgano

2. Funciones Específicas de los Cargos:

2.1. Del Director de la Oficina de Control Interno.

- Del Técnico en Auditoria I
- De la Secretaria III

T I T U L O I

G E N E R A L I D A D E S

1. FINALIDAD DEL MANUAL

1. Detallar la estructura, funciones, relaciones de coordinación de la Unidades Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en estrecha relación con su Reglamento de Organización y Funciones.
2. Facilitar la normalización, evaluación y control de las actividades.
3. Permitir que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado, así como su dependencia jerárquica.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 351 "Ley Orgánica del Sector Salud".
- Decreto Legislativo N° 356 que establece el Consejo Nacional de Beneficencias y Juntas de Participación Social y su Reglamento D.S. 029-89-SA.
- Decreto Supremo N° 004-91-PCM que declara en estado de reorganización a todas las entidades públicas.
- Resolución N° 031-91-P-SBCH del 22 de Julio de 1991, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y modifica el CAP y PAP.
- Directiva N° 004-91-INAP/DNR de formulación de Manuales de Organización y Funciones.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende a los órganos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

4. APROBACIÓN

Este Manual se aprueba y se pone en vigencia con Resolución N° 064-91-P-SBCH del 26 de Diciembre de 1991.

T I T U L O I I

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

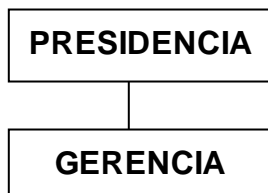
2. ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Presidencia
- Gerencia

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

La Presidencia, representa al Directorio y es la más alta autoridad de la Institución en su condición de titular del Pliego y es el responsable de hacer cumplir lo fines y objetivos d la Sociedad de Beneficencia por intermedio de la Gerencia, con quien debe existir una estrecha coordinación.

4. ORGANIGRAMA DE ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN



5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANO

| CARGO | CONDICIONES DE LOS CARGOS | | | | | | | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|------------|------|----------|---------------|
| | CARG. | | CARGO ESTRUC TURAL | GRUPO OCUPA CIONAL | SITUACION | | | |
| | NOMEN. | CODIGO | | | NOM | CONT | PRE | |
| DE ALTA DIRECCION | | | | | | | | |
| Presidencia | S/C Secret III | T3-05- 675-3 | Presidente | . | x | | | Ad-Honorem |
| Gerencia | S/C Secret III | T3-05- 675-3 | Gerente | Téc. Téc. | x x | | x | Designado |
| SUB TOTAL POR ORG. | 4 | | | | 3 | | 1 | |

1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE LINEA

2. ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO DE LINEA

- Sub-Gerencia de Ingeniería.
- División de Obras Sociales.
- División de Patrimonio e Inmobiliaria.
- Sub-Gerencia de Bienestar Social
- División de Asistencia y Promoción Social.
- División de Cementerio y Servicios Funerarios.

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

La Sub-Gerencia de Ingeniería está a cargo de un Gerente y es responsable ante la Alta Dirección de ejecutar las obras de Ingeniería e Infraestructura, tiene a su mando las divisiones de Obras Sociales y de Patrimonio e Inmobiliaria a cargo de funcionarios con categoría de Sub-Directores, y son responsables ante la Sub-Gerencia de Ingeniería de Administrar el Patrimonio Inmobiliario Institucional y así como los bienes inmuebles, maquinaria y equipo.

La Sub-Gerencia de Bienestar Social está a cargo de un Sub-Gerente y es responsable ante la Alta Dirección de conducir la Política de Salud, Bienestar y Promoción Social de la Institución. Tiene a su cargo a las divisiones de asistencia y promoción social de cementerios y servicios funerarios a cargo de funcionarios con categoría de Sub-Directores.

1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE APOYO

2. ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO DE APOYO

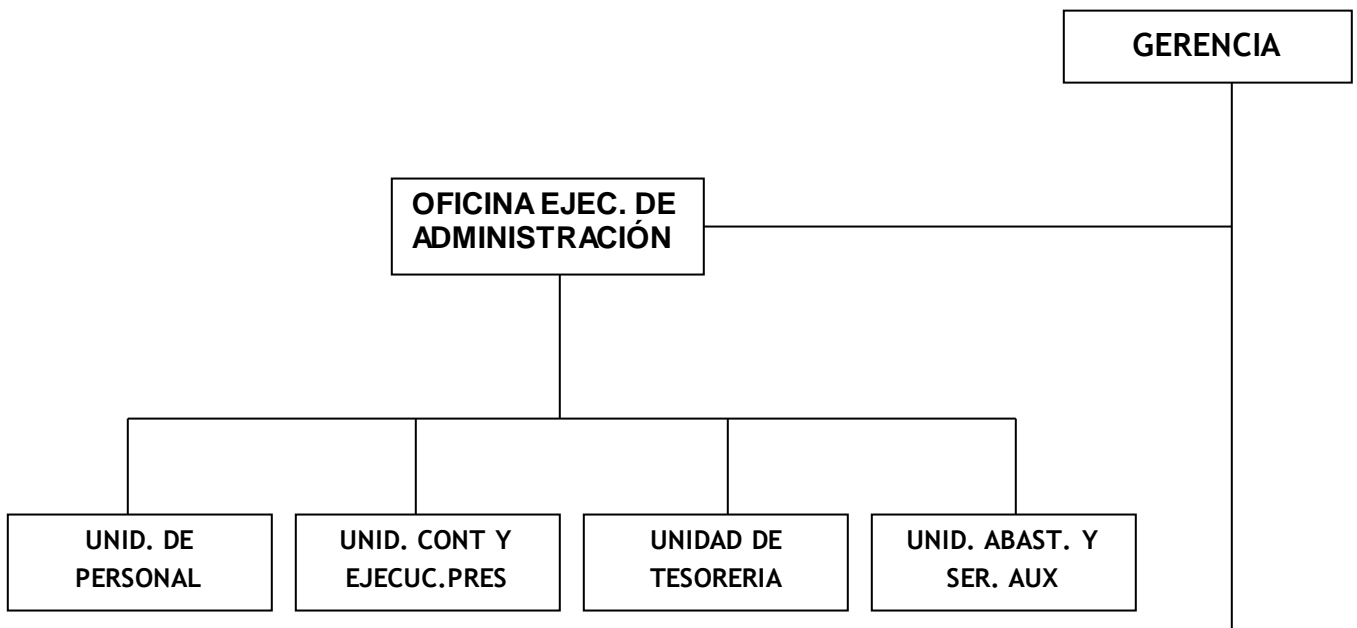
- Oficina Ejecutiva de Administración.
- Unidad de Personal.
- Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

La Oficina de Administración está a cargo de un Sub-Gerente, quien depende de la Gerencia y es responsable de programar, coordinar, controlar la administración de los recursos de personal, materiales y financieros de la Sociedad de Beneficencia. Tiene a mando a las Unidades : de Personal, de Contabilidad, de Tesorería y Abastecimientos y Servicios Auxiliare, quienes coordinadamente desempeñan sus funciones propias del Órgano.

Funcionarios con cargo de Sub-Directores.

4. ORGANIGRAMA DEL ORGANO DE APOYO



1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE ASESORIA

2. ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO DE ASESORIA

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planificación y Presupuesto

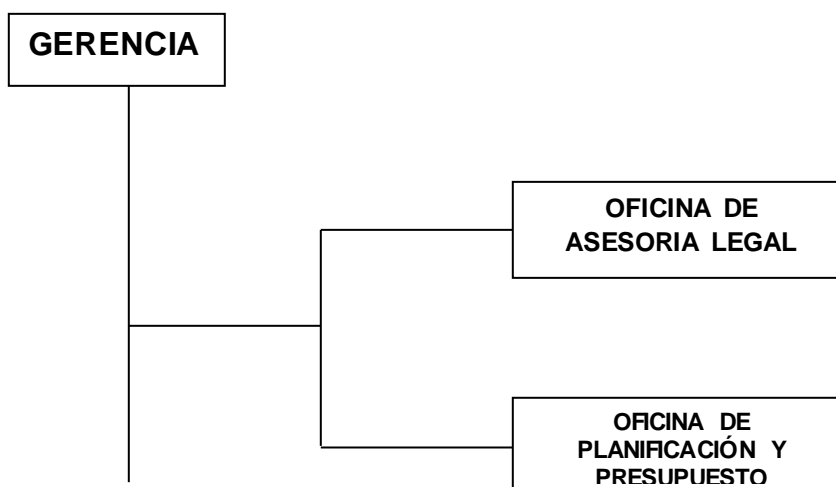
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un Director quien depende de la Gerencia y tiene como responsabilidad absolver consultas, dictaminar y emitir opinión sobre los asuntos Legales, Judiciales y Administrativos que le formule la Alta Dirección, Órganos Gerenciales y Unidades orgánicas de la Beneficencia.

La Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un Director, quien depende de la Gerencia y tiene como responsabilidad programar, formular, evaluar y analizar el Presupuesto de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, emitiendo las recomendaciones pertinentes, así como coordinar el establecimiento de las Principales líneas de política, planes y Proyectos.

Para cumplir su función asesora la Oficina de Asesoría Legal actúa coordinadamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto y las Unidades de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

4. ORGANIGRAMA DEL ORGANO DE ASESORIA



1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANISMO DE CONTROL

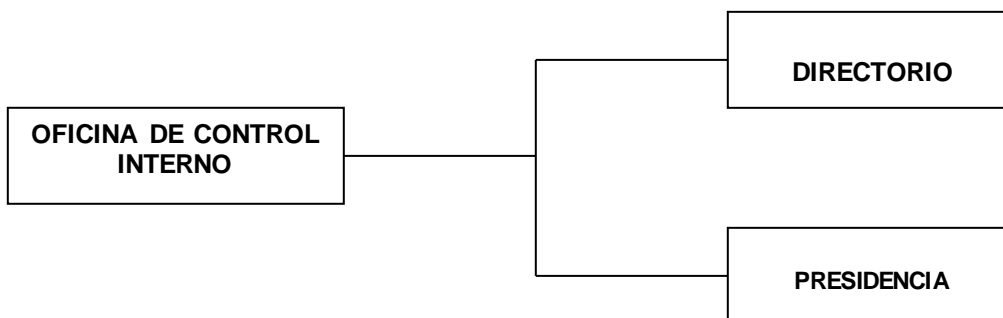
2. ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANISMO DE CONTROL

- Oficina de Control Interno

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

La Oficina de Control Interno está a cargo de un Director, quien depende jerárquica y administrativamente de la Presidencia de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, y técnica y normativamente de la Contraloría General de la República manteniendo permanente coordinación con los demás órganos de la Beneficencia y entidades vinculadas a su competencia. Es responsable de efectuar inspecciones, auditorías, investigaciones y exámenes especiales, proponiendo recomendaciones orientadas a corregir y mejorar la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

4. ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO DE CONTROL



5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANO

| CARGO | CONDICIONES DE LOS CARGOS | | | | | | | OBSERVACIONES |
|--|---|---|-------------------|-----------------------|------------|------|----------|---------------|
| | CARG. CLASIF. | | CARGO ESTRUCTURAL | GRUPO OCUPACIONAL | SITUACION | | | |
| | NOMEN. | CODIGO | | | NOM | CONT | PRE | |
| DE CONTROL: Oficina Control Interno | Direc. Sist. Adm. I Tecn. Aud. I Secre. III | D3-05-295-1 T4-05-740-1 T3-05-675-3 | Direc | Prof. Téc. Téc. | x x | | x | |
| SUB TOTAL POR ORG. | 3 | | | | 2 | | 1 | |

T I T U L O I I I

D E L M A N U A L

C A P I T U L O I

ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

El Presidente es la más alta autoridad de la Sociedad de Beneficencia y ejerce sus funciones acorde con el Decreto Legislativo N° 356 "Ley de Beneficencia y Juntas de Participación Social "y Leyes Complementarias.

Las funciones generales de la Gerencia se ejercen con las facultades del mandato que le confiere el Directorio por ser el estamento Administrativo de mayor jerarquía.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

DEL PRESIDENTE:

- a) Convocar y presidir las sesiones de Directorio y la Asamblea General del Socio.
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Directorio.
- c) Proponer al Directorio los Planes y Programas de Desarrollo de la Sociedad.
- d) Someter a la aprobación del Directorio, el Proyecto de presupuesto Anual y Memoria Anual.
- e) Someter a la aprobación del Directorio los proyectos centrales y convenios necesarios para ejecutar los programas.
- f) Otras funciones que le asigne el Directorio de la Sociedad.

DE LA SECRETARIA III

- a) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- b) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
- c) Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias de alto nivel.
- d) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- e) Coordinar reuniones con los miembros del Directorio de la Institución.
- f) Llevar el Archivo de la Documentación.
- g) Mecanografiar la información de Presidencia.
- h) Otras que le asigne la Presidencia.

DEL GERENTE

- a) Ejecutar la política de la Sociedad.
- b) Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.
- c) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad.
- d) Ejercer la representación legal de la Sociedad por delegación expresa del Directorio.
- e) Programar, formular y supervisar la ejecución del presupuesto.

- f) Aprobar o proponer a la Presidencia según sea el caso, las normas Directivas y procedimientos para mejorar la marcha de la Sociedad.
- g) Participar en las sesiones del Directorio con voz pero sin voto, actuando como secretario; y
- h) Otras funciones que le asigne el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

DE LA SECRETARIA III

- a) Recepcionar, analizar, clasificar y archivar la documentación de Gerencia.
- b) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
- c) Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales de reuniones y/o conferencias de alto nivel.
- d) Recibir solicitudes de audiencias.
- e) Mecanografiar la información de Gerencia.
- f) Otras que le asigne su jefe inmediato.

C A P I T U L O II

ORGANO DE LINEA

1. FUCIONES GENERALES DEL ORGANO DE LINEA

El Órgano de línea es el encargado de planear, promover, apoyar, dirigir y supervisar la solución de las necesidades de salud y bienestar social de los niños, mujeres, y ancianos abandonados o de extrema precariedad económica; así mismo el Órgano de Línea ejecuta las obras de Ingeniería e Infraestructura en concordancia con los planes y programas, administra el Patrimonio Inmobiliario; así como bienes inmuebles, maquinaria y equipo.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

2.1. DEL SUB-GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL

- a) Promover, dirigir, controlar la solución de las necesidades de Salud y Bienestar Social de los niños, así como de las mujeres y ancianos abandonados y/o extrema precariedad económica, estudiando su problemática para su adecuada asistencia.
- b) Coordinar y canalizar el aporte voluntario de la colectividad para los servicios de salud y bienestar social.

- c) Evaluar y aprobar solicitudes de ayuda pecuniaria que la Beneficencia hace a otras instituciones de Bienestar Social, y aplicación, así como, la ayuda en medicina y servicios funerarios que brinda la institución.
- d) Asesorar y participar en la formulación de programas de apoyo a la salud y bienestar social en concordancia con los lineamientos de política del sector.
- e) Apoyar y fomentar la investigación en las ciencias del hombre de la salud.
- f) Emitir el informe anual de gestión.
- g) Promover el bienestar y desarrollo integral de los trabajadores, mediante la participación conciente y responsable de éste en todas sus acciones.
- h) Promover programas de producción orientados a personas minusválidas y jóvenes desocupados de los sectores más necesitados de la población.
- i) Promover, dirigir y controlar el SERVICIO FUNERARIO INTEGRAL: SERFIN.
- j) Las demás que le asigne la Alta Dirección.

2.1.1. DEL SUB-DIRECTOR DE DIVISIÓN DE ASISTENCIA Y PROMOCION SOCIAL

- a) Promover la atención de los niños, indigentes y abandonados que la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo asiste.
- b) Participar en la ejecución de los programas y promoción de salud.
- c) Dirigir y controlar el funcionamiento del Comedor Infantil, que permita otorgar diariamente desayunos a los niños desposeídos.
- d) Coordinar acciones que desarrollan otras entidades de servicio amparo a la niñez y ancianidad.
- e) Calificar, dirigir y controlar la atención de los servicios médicos de la Sociedad de Beneficencia, calificar el estado de indigencia de personas que solicitan la donación de medicinas.
- f) Elaborar informes sobre casos de competencia.

- g) Canalizar recursos que faciliten el desarrollo, mejoramiento e incremento de los programas de salud dentro de los lineamientos de la política Nacional del Sector.
- h) Apoyar las acciones culturales y recreacionales para los trabajadores y pensionistas de la institución.
- i) Apoyar al Sub-Gerente de Bienestar Social en la promoción, dirección y control del SERFIN.
- j) Orientar a los empleados sobre los problemas que afectan fundamentalmente por motivos de orden social.
- k) Participar activamente en el mejoramiento del nivel de vida de los trabajadores.
- l) Las demás que le asigne la Alta Dirección y la Sub-Gerencia de Bienestar Social.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución de Asistencia y Promoción Social.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de atención a los niños, indigentes y abandonados, Comedor Infantil, Popular y otros documentos propios de la División.
- c) Recaudar las cuotas del Servicio Funerario Integral.
- d) Colaborar en las Acciones Culturales y Recreacionales para los trabajadores y pensionistas de la Institución.
- e) Colaborar en la programación de Actividades técnicas administrativas y en reunión de trabajo.
- f) Otras que le asigne.

DEL CHOFER I

- a) Conducir el vehículo para transporte de personal de la Dirección de Bienestar Social y la División de Asistencia y Promoción Social hacia las zonas urbano-marginales donde tienen que cumplir sus funciones de Proyección Social.
- b) Ejecutar viajes interprovinciales cercanos.
- c) Efectuar mantenimiento del vehículo a su cargo.
- d) Otras que le asigne el jefe inmediato.

DEL CIRUJANO DENTISTA II

- a) Supervisar y ejecutar actividades de atenciones quirúrgicas de odontología, especialmente los indigentes.
- b) Elaborar programas de salud oral en especial niños, madres y ancianos.
- c) Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamiento odontológico especializados.
- d) Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
- e) Participar en actividades de capacitación.
- f) Otras que le asigne su jefe inmediato.

DEL ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I

- a) Planear, organizar y dirigir programas de salud a los trabajadores y pensionistas de la institución.
- b) Efectuar visitas a los hogares de los servicios de la Sociedad de Beneficencia y emitir la debida recomendación.
- c) Ayudar a los empleados en las gestiones y trámites que realicen.
- d) Organizar y mantener actualizadas las historias Socio-económicas d los servidores.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Participar en la formulación y coordinación de programas de la especialidad.
- g) Otras que le asigne.

DEL MEDICO II

- a) Ejecutar labores de diagnóstico y tratamiento.
- b) Ejecutar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- c) Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- d) Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con el campo profesional.

- e) Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- f) Otras que le asigne su jefe inmediato.

2.1.1. DEL SUB-DIRECTOR DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS

- a) Organizar y Supervisar los servicios funerarios de conformidad con el Reglamento General de Cementerios.
- b) Dirigir, controlar y ejecutar la inhumación, exhumación y traslado de cadáveres acorde con lo dispuesto por el Código Sanitario y la Autoridad de Salud.
- c) Coordinar, programar y controlar el funcionamiento permanente del velatorio.
- d) Orientar a la colectividad sobre los servicios funerarios que presta la Beneficencia, promoviendo nuevos programas de servicio.
- e) Programar y Supervisar las labores de mantenimiento, conservación y vigilancia del Cementerio.
- f) Informar la disponibilidad de nichos, y fosas para la inhumación de indigentes.
- g) Mantener el padrón actualizado y archivo permanente de las inhumaciones y exhumaciones.
- h) Normar el funcionamiento interno del Cementerio.
- i) Las demás que le asigne la Alta Dirección y la Sub-Gerencia de Bienestar Social.

DEL CHOFER II

- a) Conducir las carrozas transportando fallecidos hacia el Cementerio para su inhumación respectiva.
- b) Efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- c) Efectuar el mantenimiento de las carrozas.
- d) Efectuar reparaciones sencillas de las carrozas.
- e) Controlar el cumplimiento de los servicios de transporte de fallecidos.
- f) Otras que le asigne su jefe inmediato.

DEL CHOFER I

- a) Conducir las carrozas transportando fallecidos hacia el cementerio.
- b) Efectuar el mantenimiento de las carrozas.
- c) Efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- d) Otras que el asigne su jefe inmediato.

DEL ARTESANO I

- a) Participar en la construcción de las obras que la entidad ejecuta por Administración Directa: Nicho, Tumbas Bipersonales, Veredas, etc.
- b) Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- c) Participar en la elaboración de ladrillos.
- d) Sepultar a los fallecidos.
- e) Efectuar la colocación de Lápidas.
- f) Efectuar la limpieza y mantenimiento del Cementerio.
- g) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

- a) Controlar y custodiar el Cementerio, la oficina administrativa, equipos, materiales de construcción y/o personal que ingresa y sale de la oficina y cementerio.
- b) Supervisar ocasionalmente la labore del personal auxiliar.
- c) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- d) Operar motores de manejo sencillo.
- e) Arreglar y conservar los jardines del Cementerio.
- f) Otras que le asigne su jefe inmediato

2.2. DEL SUB-GERENTE DE INGENIERIA

- a) Asesorar a la Alta Dirección en materia de Política de construcción de Obras de Ingeniería, de Conformidad con el Reglamento General de

Construcción y el Reglamento Único de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas - RULCOP.

- b) Coordinar, programar y evaluar las obras de ingeniería que ejecuta la Beneficencia ya sea por Administración directa o contrata y fabricación de ataúdes.
- c) Evaluar el cumplimiento del expediente técnico de las obras de ejecución.
- d) Emitir opinión técnica y asesorar sobre los asuntos que le corresponden y son sometidos a su consideración.
- e) Coordinar y proponer alternativas de construcción de obras.
- f) Proponer el reglamento para licencia y construcción de mausoleos y tumbas a cargo de terceros; así como su modificación.
- g) Integrar y/o presidir comités especializados relacionados con la ejecución o construcción de obras de Ingeniería e infraestructura.
- h) Asesorar en la formulación de los expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- i) Coordinar, Supervisar, evaluar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios que requieren las obras por administración directa y la fabricación de ataúdes.
- j) Las demás que le asigne la Alta Dirección.

2.2.1. DEL SUB-DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE OBRAS SOCIALES

- a) Programar, ejecutar y evaluar las obras de ingeniería, fabricación de ataúdes, o infraestructura de carácter social, así como la refacción de locales de propiedad de la Sociedad de Beneficencia.
- b) Elaborar los planes y presupuestos de estudios y obras.
- c) Calificar la valoración y reintegro del avance de obras que le competen.
- d) Coordinar, Programar y controlar los requerimientos, apoyo logístico de maquinaria y equipo de construcción, recursos mínimos, así como los materiales y bienes para las obras a ejecutarse por administración directa.

- e) Supervisar y reportar el personal técnico y administrativo de obras para efectos remunerativos.
- f) Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas topográficas y de diseño en el marco de la ejecución de obras y fabricación de ataúdes.
- g) Efectuar el análisis de costos de obras a ejecutarse, fabricación de ataúdes y elaboración de ladrillos.
- h) Organizar y mantener un archivo permanente de planos, file de obras y expedientes de construcciones.
- i) Promover y Supervisar los proyectos de habilitación para la construcción de tumbas individuales o dobles, cuarteles para nichos de niños y adultos, fosas comunes y terrenos para mausoleo de conformidad con el Reglamento Interno para construcción de obras de cementerio.
- j) Las demás que le asigne la Alta Dirección y la Sub-Gerencia de Ingeniería.

DEL TÉCNICO DE INGENIERIA I

- a) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería e infraestructura de carácter social.
- b) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería y fábrica de ataúdes.
- d) Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales, maquinaria y equipo de construcción.
- e) Apoyar al Sub-Director de la División de Obras Sociales en la programación, ejecución y evaluación de las obras de Ingeniería así como la refacción de locales de propiedad de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DEL ARTESANO I

- a) Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones de nichos, tumbas otros.
- b) Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillos y/o cemento.

- c) Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- d) Participar en la confección de ataúdes y elaboración de ladrillos.
- e) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

2.2.2. DEL SUB-DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE PATRIMONIO E INMOBILIARIA

- a) Formular la Política de Administración Inmobiliaria de la Sociedad de Beneficencia.
- b) Programar y ejecutar el control patrimonial de los bienes inmuebles, así como de las altas y bajas de los mismos.
- c) Apoyar y participar en la elaboración de bases para enajenación de bienes inmuebles y muebles.
- d) Mantener al día el Margesí de Bienes de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- e) Gestionar las altas y bajas de Activos Fijos.
- f) Programar, dirigir y controlar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales.
- g) Elaborar y adecuar normas, manuales y/o directivas relacionadas con el control patrimonial.
- h) Determinar la revaluación, depreciación y excedentes de revaluación de los bienes patrimoniales.
- i) Mantener un archivo permanente clasificado de documentos fuentes del Patrimonio Inmobiliario y Mobiliario.
- j) Informar mensualmente el movimiento de arrendamiento inmobiliario y expedir los correspondientes recibos dando cuenta además de las situaciones irregulares que se presenten en los contratos establecidos.
- k) Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Bienes Nacionales y otras en materia inmobiliaria.
- l) Las demás que le asigne la Alta Dirección y la Sub-Gerencia de Ingeniería.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamientos, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la División de Patrimonio e Inmobiliaria.
- b) Participar en la revaluación de Activo Fijo.
- c) Registrar el movimiento de las reparaciones efectuadas en los bienes y autorizar la entrada y salida de los mismos.
- d) Comprobar el estado de los Activos cuando se quiere dar de baja.
- e) Colocar el código identificativo a cada bien patrimonial.
- f) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales y el Margesí de Bienes de la Institución.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas del Patrimonio Inmobiliario y mobiliario de la institución.
- c) Participar en la toma de inventarios físicos.
- d) Llevar el control de las Altas y Bajas y transferencias de Bienes.
- e) Girar recibos de arrendamientos de los Inmuebles de la institución mensualmente.
- f) Elaborar Balances de arrendamiento mensual.
- g) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

- a) Controlar y custodiar los bienes de la institución.
- b) Recibir y Distribuir documentos relacionados con el control patrimonial y arrendamientos de los inmueble de la institución.
- c) Apoyar en la toma de inventarios.
- d) Gestionar ante la Municipalidad Provincial la obtención de los Auto avalúos de los bienes inmuebles.
- e) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

C A P I T U L O I I I

ORGANO DE APOYO

1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE APOYO

El órgano de Apoyo se encarga de administrar los recursos humanos, económicos y materiales de la institución, así como la ejecución y control del Presupuesto, el abastecimiento y la administración documentaria.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

2.1. DEL SUB-GERENTE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la Administración de los recursos de personal, materiales y financieros de la Sociedad de Beneficencia.
- b) Normar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de acciones del sistema de personal, contabilidad, tesorería, Presupuesto, Abastecimientos, Administración documentaria y archivo de la Beneficencia en concordancia con las normas vigente.

- c) Participar en la formulación del proyecto presupuestal del pliego, en lo relativo al ámbito de su competencia.
- d) Supervisar el control de la ejecución del presupuesto.
- e) Programar, adquirir, distribuir y controlar los bienes para los órganos de la institución.
- f) Emitir el informe anual de gestión.
- g) Participar en la definición de objetivos, políticas y estrategias institucionales en los aspectos de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la Alta Dirección.

2.1.1. DEL SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL

- a) Asesorar a la Oficina Ejecutiva de administración y Alta Dirección en materia de política de personal y los respectivos procesos técnicos del sistema.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y aplicar los procesos técnicos del sistema de personal en la Sociedad de Beneficencia, tales como: reclutamiento, selección, evaluación, remuneraciones, pensiones, escalafón, renunciaciones, cesantías, jubilaciones, destitución y decesos de personal.
- c) Promover y ejecutar acciones relacionadas con actividades de bienestar, recreación y capacitación de los trabajadores en coordinación con la Sub-Gerencia de Bienestar Social.
- d) Participar en la formulación del presupuesto, en materia de remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones y otras de personal.
- e) Difundir la normatividad del sistema de personal asesorando la aplicación y formular normas complementarias.
- f) Dirigir y evaluar la carrera administrativa del personal de la Beneficencia.
- g) Participar en comisiones especiales en los aspectos relacionados con su campo funcional.
- h) Participar en acciones de racionalización de personal relacionado con el CAP y PAP.
- i) Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal de la institución.

j) Las demás que se le asigne la Oficina Ejecutiva de Administración.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico en Personal)

- a) Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos - directivas y otros, relacionados con la Administración de Personal.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Presupuesto del Personal.
- c) Elaborar cuadros estadísticos sobre acciones de personal.
- d) Controlar diariamente al personal de la institución.
- e) Mantener al día los file de personal.
- f) Mecnografiar documentos de la unidad.
- g) Controlar el rol de vacaciones, licencias, etc.
- h) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

- a) Controlar y custodiar el local institucional, sus oficinas, equipos y materiales.
- b) Controlar al personal que ingresa y sale del local.
- c) Ayudar a la confección de fichas, tarjetas, padrones y otros relacionados con el control de personal.
- d) Custodiar el Reloj marcador de tarjeta de Asistencia de Personal.
- e) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

2.1.2. DEL SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

- a) Asesorar a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Alta Dirección en materia de Contabilidad y Finanzas.
- b) Ejecutar la contabilidad de la Sociedad de Beneficencia en base al sistema de contabilidad gubernamental integrada y en mérito a las operaciones propias de la institución.
- c) Elaborar mensualmente los Estados Presupuestarios, remitiendo dicha información a los Organismos Superiores.

- d) Coordinar y supervisar la correcta aplicación del Plan Contable relativas al sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- e) Elaborar y evaluar los Estados Financieros correspondientes, emitiendo notas e informes de Gestión.
- f) Controlar la ejecución presupuestal y recomendar medidas correctivas o modificaciones presupuestales.
- g) Participar en comisiones relacionadas con su campo funcional.
- h) Mantener un archivo permanente de documentos sustentatorios de la información contable, ingresos y egresos hasta que estos hallan sido auditados.
- i) Elaborar informes técnico-contables que le correspondan.
- j) Las demás que le asigne la Oficina Ejecutiva de Administración.

DEL CONTADOR I

- a) Controlar gastos y/o Ingresos Presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- b) Preparar informes técnicos sobre el movimiento Contable.
- c) Elaborar notas de Contabilidad y Balance de Comprobación Mensual.
- d) Revisar los Partes Diarios de Fondos de Almacén, recibos y otros.
- e) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- f) Otras que le asigne su jefe inmediato.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA I (Especialista en Contabilidad).

- a) Presentar Asistencia Técnica en actividades de asesoramiento a los usuarios del sistema.
- b) Apoyar en la evaluación del sistema de contabilidad.
- c) Clasificar la documentación Contable.
- d) Preparar Informes Técnicos sobre el trabajo realizado.

- e) Efectuar Conciliaciones Bancarias.
- f) Revisar toda la documentación que se procesa en la Unidad de Contabilidad.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico en Contabilidad)

- a) Realizar trabajos de recopilación, integración y consolidación de la Información Contable.
- b) Afectar los documentos fuentes de Compromisos Presupuestales.
- c) Registrar las Hojas de Auxiliares de Compromisos por Partidas, Desarrollo Contable y Balance Presupuestario.
- d) Registrar los Libros principales de Contabilidad: Diario, Mayor e Inventarios y Balance.
- e) Apoyar al especialista en Contabilidad en la realización de su trabajo.
- f) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Técnico en Contabilidad)

- a) Apoyar en la clasificación de los documentos Contables.
- b) Registrar operaciones contables en los Libros Auxiliares por cada Cuenta del Balance.
- c) Apoyar al Técnico en Contabilidad II en la realización de su trabajo.
- d) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

2.1.3. DEL SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TESORERIA

- a) Coordinar el proceso del manejo de fondos de la Sociedad de Beneficencia en base a la normatividad del Sistema de Tesorería.
- b) Prever, recaudar, custodiar y distribuir los recursos financieros de la Sociedad de Beneficencia.
- c) Velar por la correcta aplicación de las normas del Sistema de Tesorería.
- d) Elaborar y visar el movimiento de fondos y de Préstamos Administrativos.

- e) Velar por la seguridad y custodia de los títulos, valores, y dinero de la institución.
- f) Difundir las Normas que competen a su área funcional y proponer las complementarias que le sean necesarias.
- g) Formular los informes de movimiento que se generen en la Unidad.
- h) Elaborar informes técnicos que le competen y/o soliciten.
- i) Realizar pagos a proveedores y personal.
- j) Las demás que le asigne la Oficina Ejecutiva de Administración.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Técnico en Contabilidad)

- a) Elaborar informe diarios y periódicos sobre el movimiento de Fondos.
- b) Girar cheques con sus respectivos Comprobantes de Pago.
- c) Efectuar cálculo sobre deducciones.
- d) Llevar Registros Auxiliares de Contabilidad referente al movimiento de Fondos.
- e) Extender y preparar recibos por pagos y cobranzas.
- f) Seleccionar, codificar y archivar documentos Valorados, Comprobantes de Pago, Recibos de ingresos, Estados de Cta. Cte. Bancarias, Notas de Cargo, Notas de Abono, Letras Aceptadas, etc.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato.

DEL RECAUDADOR I

- a) Ejecutar la recaudación del dinero por concepto de Ingresos Propios e Ingresos por Transferencias.
- b) Registrar, Custodiar y Controlar las especies valoradas a su cargo.
- c) Formular el Parte Diario de Cobranza y entregar a Tesorería la recaudación efectuada con su respectivo recibo de ingresos.

- d) Depositar el dinero en bancos.
- e) Registrar en Libros de Inhumaciones, de tumbas y de servicios al Crédito la venta de Nichos Bipersonales.
- f) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

2.1.4. DEL SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

- a) Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y control de materiales, equipos y bienes, y proporciona los servicios auxiliares.
- b) Preparar los informes de movimiento que se genere en la Unidad.
- c) Gestionar los servicios no personales que se requieran.
- d) Controlar los despachos de artículos a las diferentes dependencias de la institución.
- e) Disponer la seguridad y conservación de las instalaciones y bienes institucionales, vehículos y otros.
- f) Efectuar una buena administración de los Servicios de Mantenimiento.
- g) Participar en la formulación de acciones de política en materia de abastecimientos.
- h) Verificar los Cuadros de Cotizaciones.
- i) Conducir y/o participar en las comisiones de concursos y licitaciones de adquisiciones, observando el Reglamento Unico de Adquisiciones.
- j) Informar y opinar sobre asuntos que competen al área funcional.
- k) Disponer la verificación periódica de las existencias físicas de los almacenes, mediante la toma de inventario.
- l) Catalogar y mantener actualizado el Registro de Proveedores y Registros Auxiliares de Abastecimientos.
- m) Apoyar a la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios.
- n) Visar todos los documentos que se procesan en la Unidad.
- o) Las demás que le asigne la Oficina Ejecutiva de Administración.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Participar en la programación de los procesos de Adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de materiales, equipos y bienes.
- b) Confeccionar el Presupuesto de Abastecimientos y de Compras.
- c) Mantener actualizado el Registro de proveedores.
- d) Confeccionar las ordenes de compra.
- e) Coordinar con las dependencias para la elaboración del Cuadro de Necesidades y solicitud de cotizaciones y Cuadros comparativos.
- f) Planear y ejecutar las compras de acuerdo a normas establecidas.
- g) Visar documentos de Adquisiciones y Cotizaciones.
- h) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Técnico en Abastecimientos)

- a) Verificar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipo.
- b) Confeccionar los cuadros de Cuotas de Abastecimientos de las dependencias.
- c) Mantener actualizado el Catálogo de Bienes.
- d) Verificar periódicamente las existencias mediante controles establecidos.
- e) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipo.
- f) Elaborar el Inventario Patrimonial del almacén.
- g) Participar en la programación de bienes y servicios.
- h) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Técnico en Contabilidad)

- a) Formular el Parte Diario de Almacén.
- b) Informar de las medidas de seguridad.
- c) Mantener actualizado el Control visible de almacén.
- d) Participar en la ejecución del Inventario Físico.
- e) Atender los pedidos de los artículos del almacén.

- f) Solicitar reposición del stock.
- g) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DEL ARTESANO I

- a) Ejecutar trabajos de carpintería y albañilería en las diversas dependencias.
- b) Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- c) Participar en la confección de ataúdes.
- d) Apoyar ocasionalmente en llevar la correspondencia de la Unidad de Abastecimientos a los proveedores.
- e) Apoyar en la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipos del almacén.
- f) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

C A P I T U L O IV

ORGANO DE ASESORIA

1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE ASESORIA

El órgano de Asesoría es el encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos que conformen la Sociedad de Beneficencia, en los aspectos legales, administrativos y judiciales, ejecutando las acciones pertinentes. Así mismo formula y propone políticas y Programas Institucionales y su respectiva evaluación.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

2.1. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

- a) Absolver consultas, dictaminar y emitir opinión sobre los asuntos legales, judiciales y administrativos que le formule la Alta Dirección, y Unidades Orgánicas de la Beneficencia.
- b) Interpretar normas legales relacionadas con las actividades y funciones de la Sociedad de Beneficencia.
- c) Analizar, dictaminar y ejecutar en su caso los aspectos y acciones legales referidas a convenios y contratos, relacionados con la formulación, supervisión y ejecución de estudios, proyecto, programas y obras.

- d) Opinar o pronunciarse sobre los aspectos legales administrativos internos de la Beneficencia, ejecutando las acciones que correspondan.
- e) Ejecutar las acciones judiciales competentes a la Beneficencia, hasta su culminación y realizar aquellas que se le encomiende en otros organismos públicos y no públicos.
- f) Sistematizar y difundir las normas legales relacionadas con el ámbito funcional de la Beneficencia.
- g) Representar a la Beneficencia en las diligencias judiciales.
- h) Formular contratos y elaborar los dispositivos legales, incluyendo las Resoluciones correspondientes.
- i) Las demás que le asigne la Alta Dirección.

DEL TÉCNICO EN ABOGACÍA I

- a) Recepcionar, ordenar y clasificar expedientes de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c) Participar en la preparación de Proyectos de Resoluciones diversas.
- d) Redactar los contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles de la Sociedad.
- e) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- f) Informar sobre lanzamientos.
- g) Iniciar trámites de cobranzas coactivas.
- h) Absolver consultas sobre aspectos legales.
- i) Otra que le asigne su Jefe inmediato.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Coordinar y apoyar en la clasificación y archivos de expedientes jurídicos.
- b) Participar en la elaboración de proyectos de Resoluciones, Contratos de arrendamientos, reglamentos administrativos.
- c) Apoyar en los trámites de Cobranzas coactivas y otras diligencias solicitadas.

- d) Dar información relativa al área de su competencia.
- e) Otros que le asigne su Jefe inmediato.

2.2. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- a) Programar y formular el Presupuesto de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- b) Coordinar en el establecimiento de las principales líneas de política, planes y proyectos y demás acciones prioritarias de la institución.
- c) Proponer mecanismos que sirvan para utilizar al máximo la capacidad y disponibilidad del patrimonio existente.
- d) Regular la organización, funciones, labores y recursos institucionales tendientes a simplificar y racionalizar la gestión.
- e) Realizar estudios y proponer proyectos que permitan mantener y ampliar las obras de proyección social.
- f) Participar en el diseño para la formulación de planes de desarrollo propuesta por la División de Obras Sociales, División de Asistencia y Promoción Social, División de Cementerio y Servicios Funerarios.
- g) Promover la participación en el proceso de planificación y capacitación.
- h) Participar en las comisiones Especializadas que se conforman relacionadas con los procesos generales de racionalización y descentralización administrativa.
- i) Preparar un programa institucional de desburocratización tendientes a lograr una simplificación de los procesos administrativos; así como la motivación y productividad efectiva de los trabajadores.
- j) Emitir opinión previa en lo relativo a transferencias presupuestarias, informando al Gerente sobre las dificultades que hayan sido identificadas en el avance de la ejecución del gasto presupuestario.
- k) Efectuar la evaluación cualitativa de la ejecución del Presupuesto en términos del

comparativo del ingreso, del cumplimiento de metas y de la utilización de recursos.

- l) Elaborar informes especiales y/o coyunturales relacionados con el ámbito de su competencia.

- m) Realizar coordinaciones con los principales programas y/o actividades presupuestales o unidades operativas de la institución a fin de efectuar acciones que concreten obras de proyección social.
- n) Otras que le asigne la Alta Dirección.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Apoyar en la investigación, análisis, programación y procesamiento de datos empleando técnicas de investigación.
- b) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de política.
- c) Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- e) Apoyar en la elaboración del Presupuesto institucional y evaluación Presupuestal.
- f) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DE LA SECRETARIA II

- a) Revisar y preparar la documentación de la oficina de Planificación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo.
- d) Coordinar reuniones.
- e) Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- f) Mecnografiar la información que se procesa en la oficina.
- g) Otros que le asigne su Jefe inmediato.

C A P I T U L O V

ORGANO DE CONTROL

1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE CONTROL

La Oficina de Control Interno es el órgano que cumple funciones de Control en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control sobre las operaciones financieras y administrativas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

2.1. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- a) Formular los planes y programas de control en concordancia con la normatividad emitida por la Contraloría General.
- b) Efectuar inspecciones, auditorias, investigaciones y exámenes especiales, de conformidad a las normas vigentes, proponiendo recomendaciones orientadas a corregir y mejorar la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- c) Controlar sistemáticamente las operaciones financieras y administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- d) Cautelar el cumplimiento de las normas relativas a los sistemas administrativos.
- e) Verificar y evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de las recomendaciones que formule.
- f) Difundir los dispositivos vigentes y las normas de control, así como formular y emitir las normas complementarias que se requieran.
- g) Informar a la Presidencia del Directorio de la Sociedad de Beneficencia, del resultado de las acciones de control que ejecuta.
- h) Elevar a la Contraloría los informes de las acciones de control que ejecuta.
- i) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Presidencia y le corresponde por dispositivos vigentes.

DEL TÉCNICO DE AUDITORIA I

- a) Realizar actividades de auditoria siguiendo instrucciones.
- b) Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con Leyes, Directivas y Reglamentos.
- c) Comprobar asientos de aplicación inmediata rendición de cuentas y reposición de fondos.
- d) Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
- e) Participar en la revisión de Conciliaciones Bancarias, Arqueos de Caja, exámenes de Cuentas Valoradas y Libros de Contabilidad recolectando los datos correspondientes.
- f) Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- g) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DE LA SECRETARIA III

- a) Analizar y preparar la documentación de la Oficina de Control Interno para reuniones del más alto nivel.
- b) Recolectar documentos.
- c) Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias de alto nivel.
- d) Coordinar reuniones de trabajo.
- e) Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- f) Mecanografiar la información de la oficina.
- g) Otras que le asigne su Jefe inmediato.