



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO

*Unidos
para servir*

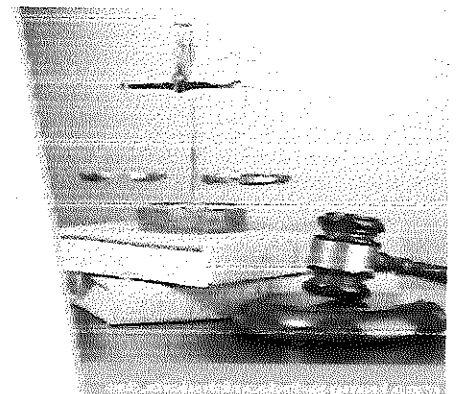
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

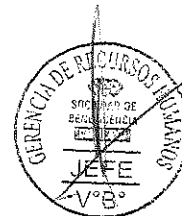


Escuela Jurídica
Instituto de la Ley

CONSULTORIO
JURÍDICO
GRATUITO

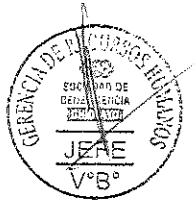
BENEFICENCIA
DE CHICLAYO



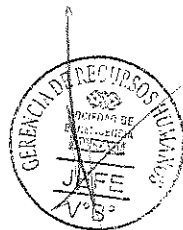


INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
TITULO I.....	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO I.....	5
DE LA NATURALEZA JURIDICA, FINALIDADES, JURISDICCION Y DEPENDENCIA.....	5
CAPITULO II.....	6
DE LAS FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL.....	6
TITULO II.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES.....	8
CAPITULO III.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
CAPITULO IV.....	11
DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	11
DEL DIRECTORIO.....	11
DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.....	12
CAPITULO V.....	13
DEL ORGANO DE DIRECCIÓN.....	13
DE LA GERENCIA GENERAL.....	13
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA.....	14
CAPITULO VI.....	16
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	16
CAPITULO VII.....	17
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	17
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	17
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS.....	18
AREA DE ALMACEN.....	20
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.....	20
AREA DE CENTRO DE COSTOS.....	21



SUB GERENCIA DE TESORERÍA.....	22
SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO	23
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	24
AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	25
TITULO III.....	26
ÓRGANOS DE LINEA	26
CAPITULO VIII.....	26
GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL.....	26
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	28
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL.....	30
CAPITULO IX.....	32
GERENCIA DE GESTION DE NEGOCIOS.....	32
SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS.....	34
UNIDAD DE CEMENTERIO.....	35
SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA.....	36
AREA DE INTELIGENCIA COMERCIAL Y ACELERACION EMPRESARIAL.....	38
AREA DE GESTION DE COBRANZA Y RECUPERACION DE LA DEUDA.....	39
UNIDAD DEL CENTRO MEDICO "SALUD VIDA".....	41
CAPITULO X.....	42
GERENCIA DE GESTION DE INGENIERIA.....	42
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS.....	44
CAPITULO XI.....	45
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	45
CAPITULO XII.....	46
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	46
TITULO IV.....	47
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	47
TITULO V.....	48
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA y FINAL.....	48

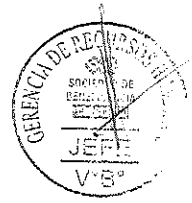


INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo es una institución que brinda asistencia y apoyo a distintos sectores de la población en situación de vulnerabilidad en la ciudad de Chiclayo, brindando atención a niños y niñas sin familias y personas en situación de abandono material y moral, creando y administrando Centros de Atención Residenciales de niños, adultos mayores, personas con trastornos mentales y hasta ciudadanos que devienen de agresiones y requieren protección frente a violencia familiar y de género, acciones que se realizan desde una perspectiva solidaria y filantrópica.

Esta institución se rige por el Decreto Legislativo N° 1411, que tiene como objeto establecer el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencias del país, y tiene por finalidad garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad; siendo que las actividades comerciales que realiza la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo se rigen exclusivamente por el Código Civil, la Ley General de Sociedades y demás normas aplicables a su finalidad.

El presente Reglamento de Organización y Funciones se constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional, que además de establecer su estructura orgánica, se actualiza al cambio orientado a la estrategia general de su organización y necesidades; describe las funciones generales de la Institución y las funciones específicas de los órganos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo estableciendo sus relaciones y responsabilidades.



TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DE LA NATURALEZA JURIDICA, FINALIDADES, JURISDICCION Y DEPENDENCIA

ARTÍCULO 1°.- DE LA NATURALEZA JURÍDICA: La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo es una persona jurídica de derecho público interno de ámbito local provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y se encuentra clasificada como una Sociedad de Beneficencia de tipo A conforme a Resolución Ministerial Nro. 182-2019-MIMP.

ARTÍCULO 2°.- El objetivo del presente Reglamento de Organización y Funciones es que sirve como instrumento normativo de gestión y de orientación; en él se describen de manera ordenada y detallada todo lo concerniente a la estructura organizacional de la entidad; se establece las relaciones jerárquicas de subordinación, finalidad, funciones, competencias y niveles, entre otros.

ARTÍCULO 3°.- DE LA FINALIDAD: La Sociedad de Beneficencia Chiclayo tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en la ciudad de Chiclayo, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

ARTÍCULO 4°.- DE LA JURISDICCIÓN: La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo circunscribe sus funciones en la Provincia de Chiclayo y fija su domicilio legal en la calle Elías Aguirre N° 248 Oficina 07 del distrito y provincia de Chiclayo, sus siglas son "SBCH". Pudiendo variar su domicilio de acuerdo a las condiciones y necesidades que se presenten.



ARTÍCULO 5º. - FUNCIONAMIENTO:

1. Las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado, control y contabilidad; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.

Las actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables emite los lineamientos necesarios para la implementación de buenas prácticas de gestión, mecanismos de integridad y lucha contra la corrupción, transparencia, recursos humanos, entre otros temas que resulten necesarios para la buena gestión de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 6º.- DE LAS FUNCIONES GENERALES:

Son funciones de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo las establecidas en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1411 - en el que se Regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las de Beneficencias, así como las que, por su naturaleza, estructura, función y demás actividades requiera, siendo ellas las siguientes:

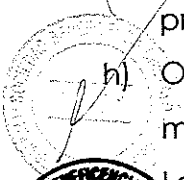
- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a su finalidad y de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector.
- b) Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.



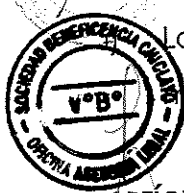
- c) Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrollar proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de su finalidad.
- d) Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados a la finalidad a que se refiere el artículo 2 del Decreto Legislativo 1411.
- e) Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
- f) Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.



- g) Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios, y demás inmuebles de su propiedad, de conformidad a la normativa vigente.

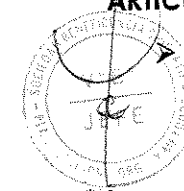


- h) Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.

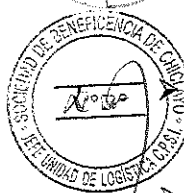


Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 7°.- DE LA BASE LEGAL:



Decreto Legislativo N° 1411 - Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, vigente desde el 13 de setiembre de 2018.



Decreto de Urgencia Nro. 009-2020, por el que se modifica el Decreto Legislativo Nro. 1411.

- Ley N° 31743, Ley que modifica el Decreto Legislativo Nro. 1411.
- Código Civil aprobado por el Decreto Legislativo N° 295, vigente desde el 14 de noviembre de 1984.
- Ley General de Sociedades - Ley N° 26887, vigente desde el 1 de enero de 1998.
- Ley de la Persona Adulto Mayor, Ley N°30490, vigente desde el 22 de julio de 2016.
- Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de

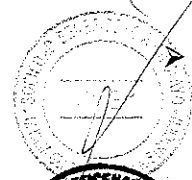


niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, vigente desde el 11 de febrero de 2018.

- Ley N° 28236, Ley que crea los Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar, vigente desde el 30 de mayo de 2004.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, vigente desde el 7 de setiembre de 2020.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES, Declaran concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones y competencias a diversos Gobiernos Locales Provinciales y la Municipalidad Metropolitana de Lima, respecto de los Sociedades de Beneficencia Pública de Chiclayo, Trujillo, Huancayo y la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, vigente desde el 23 de abril de 2011.



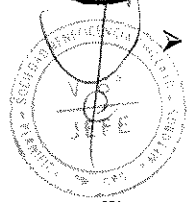
Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP "Lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia". vigente desde el 8 de mayo de 2019.



Resolución Ministerial N° 182-2019-MIMP "Aprueba la Clasificación de las Sociedades de Beneficencia en el Marco del Decreto Leg. N° 1411".



Resolución Ministerial N° 075-2020-MIMP "Aprueban monto máximo de pago y número de dietas de los miembros de Directorio de las Sociedades de Beneficencia a nivel nacional", vigente desde el 16 de abril de 2020.



Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP "Apruebo los Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia".



TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8°.- La sociedad de Beneficencia de Chiclayo tiene la siguiente estructura orgánica:



1. Alta Dirección

- 1.1. Directorio
- 1.2. Presidencia del Directorio

2. Órgano de Dirección

- 2.1. Gerencia General

3. Órganos de Control

- 3.1. Órgano de Control Institucional

4. Órganos de Apoyo

- 4.1. Gerencia de Administración

- 4.1.1. Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos

- Área de Almacén

- 4.1.2. Sub Gerencia de Contabilidad

- Área de Centro de Costos

- 4.1.3. Sub Gerencia de Tesorería

- 4.1.4. Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico

- 4.2. Gerencia de Recursos Humanos

- Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 4.3. Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

- Área de Imagen Institucional
- Área de Gestión Documentaria
- Área de Archivo Institucional

Órganos de Línea y de Asesoramiento

- 1. Gerencia de Promoción y Desarrollo Social

- Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Sub Gerencia de Promoción Social

- 5.2. Gerencia de Gestión de Ingeniería

- Sub Gerencia de Proyectos y Obras

- 5.3. Gerencia de Gestión de Negocios

- 5.3.1. Sub Gerencia de Servicios Funerarios

- 5.3.2. Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria

- 5.3.3. Unidad de Cementerio

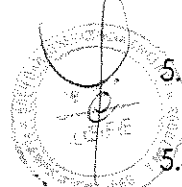
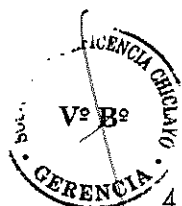
- 5.3.4. Área de Inteligencia Comercial

- 5.3.5. Área de Gestión de Cobranza y Recuperación de la deuda

- 5.3.6. Unidad de Centro Médico "Salud Vida"

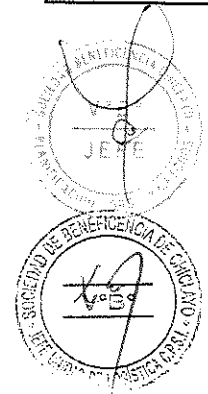
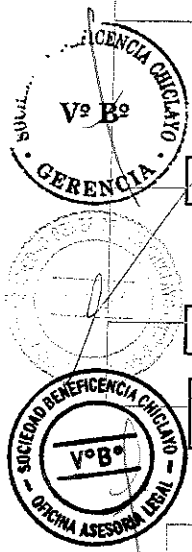
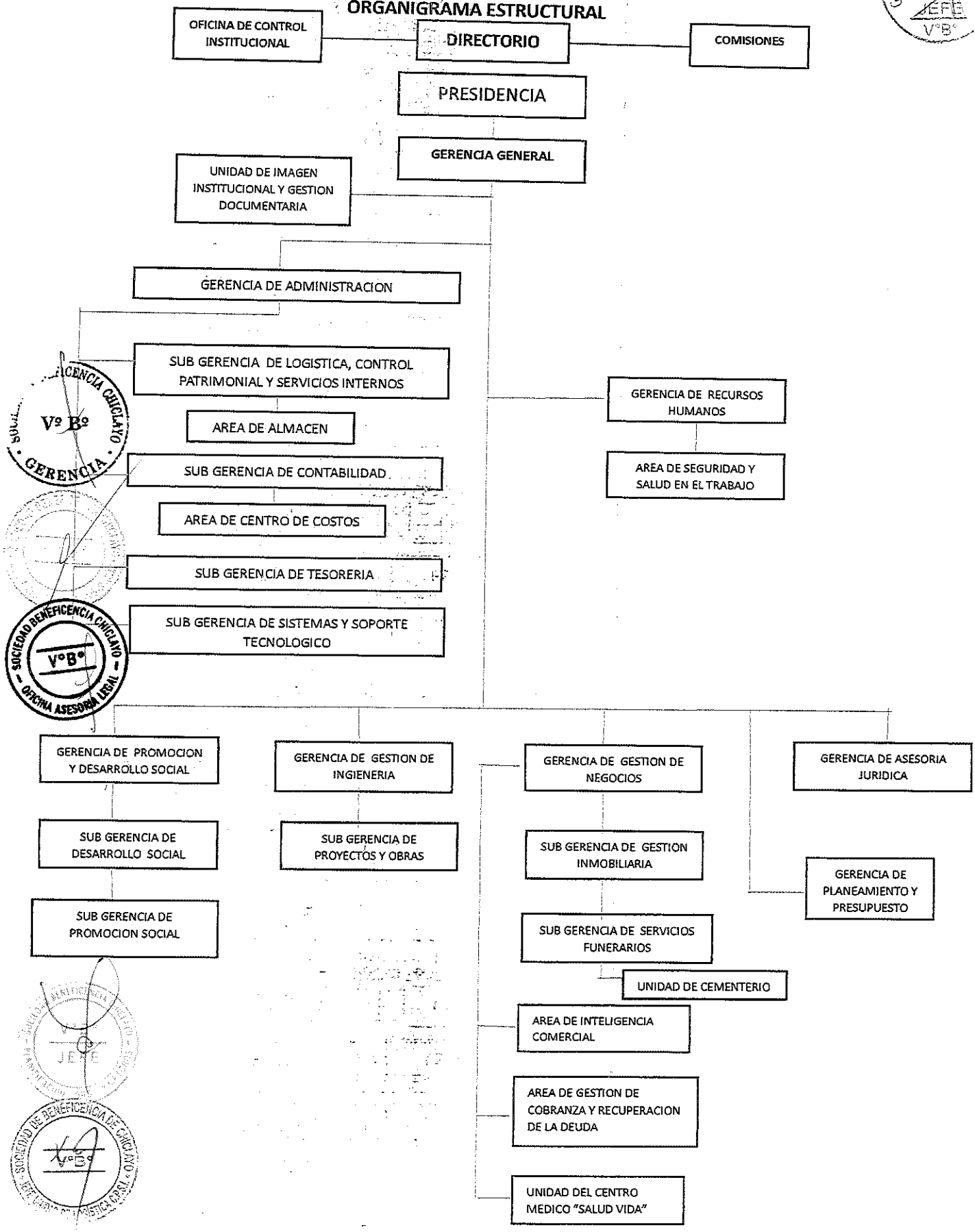
- 5.4. Gerencia de Asesoría Jurídica

- 5.5. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CAPITULO IV DE LA ALTA DIRECCIÓN

DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 9º.- El Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo es el órgano de mayor nivel de decisión jerárquica de la entidad, está integrado por cinco (5) miembros, quienes son designados conforme al procedimiento establecidos en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1411 y la Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP "Lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia" y sesiona por lo menos tres (03) veces al mes, siendo que sus integrantes perciben dietas conforme a los montos y límites establecidos en la Resolución Ministerial N° 075-2020-MIMP.

La composición del Directorio es la siguiente:

a. Dos (2) personas designadas por la Municipalidad Provincial de Chiclayo, donde se encuentra ubicada la Sociedad de Beneficencia, una de las cuales es designada como Presidente/a del Directorio.

b. Dos (2) personas designadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, una de las cuales sustituye a el/la Presidente/a en caso de ausencia.

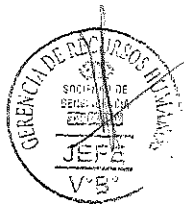
c. Una (1) persona designada por el Gobierno Regional de Lambayeque.

ARTÍCULO 10º.- Son funciones del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo:

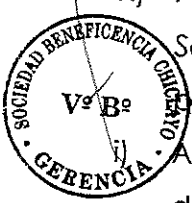
a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia.

b) Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia, se destinen al cumplimiento de su finalidad.

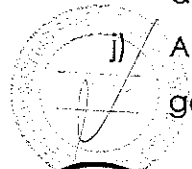
c) Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia, en el marco de la normativa vigente.



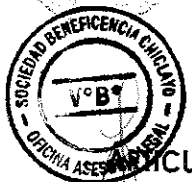
- d) Aprobar la organización de juegos de loterías y la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- e) Aprobar el presupuesto anual, el balance general, los estados financieros y la memoria anual de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias.
- g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia.
- h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control.



- i) Aprobar la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores/as en los puestos calificados de confianza.
- j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.



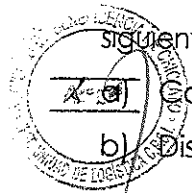
DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



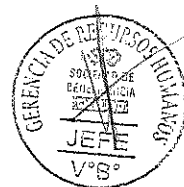
ARTÍCULO 11º.- El Presidente de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo es el Titular de la Entidad y es designado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo Nro. 1411.



ARTÍCULO 12º.- El presidente de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo tiene las siguientes funciones:



- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
- b) Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
- c) Proponer al Directorio la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a los/las funcionarios/as en los puestos calificados de confianza.
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.



- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
- g) Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
- h) Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.

CAPITULO V
DEL ORGANO DE DIRECCIÓN
DE LA GERENCIA GENERAL

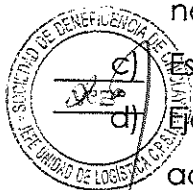
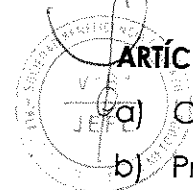


ARTÍCULO 13º.- La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un Gerente General que tiene la condición de personal de dirección y confianza, quien es designado por el Directorio conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo Nro. 10714. El Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia de Cayo y la máxima autoridad administrativa de la entidad.



ARTÍCULO 14º.- El Gerente General tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- b) Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución.
- c) Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
- d) Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia.
- e) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.
- g) Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras, y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.





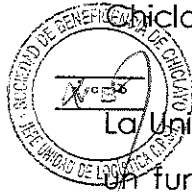
- h) Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
- i) Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.
- j) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1411.
- k) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- l) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del Decreto Legislativo 1411.
- m) Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.



UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ARTICULO 15°.- La Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de velar y dirigir las relaciones Ínter institucionales y las estrategias de comunicaciones e imagen institucional de la entidad, así como de los procesos de trámite documentario, archivo institucional y gestión de quejas y reclamos, velando por el buen posicionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



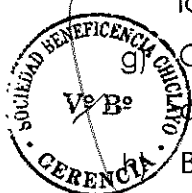
La Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Unidad que depende jerárquicamente del Presidente del Directorio, y está conformada por:

- Área de Imagen Institucional
- Área de Gestión Documentaria
- Área de Archivo Institucional



ARTÍCULO 16°.- Esta unidad tiene por funciones las siguientes:

- a) Proponer, diseñar y ejecutar estrategias de publicidad y marketing, comunicación, prensa, relaciones y protocolo.
- b) Diseñar, consolidar y difundir la imagen institucional de la entidad.
- c) Difundir la importancia de la entidad y el valor de su labor a través de los medios de comunicación, plataformas virtuales propias y redes sociales.
- d) Desarrollar y coordinar la política de comunicación social de la entidad.
- e) Coordinar, mantener y supervisar el protocolo y las relaciones de la SBCH.
- f) Dirigir y elaborar el material informativo para una adecuada cobertura de las actividades propias de la entidad.



g) Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes la realización de actividades internas para socializar la labor de la entidad.

Brindar información a la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la entidad, de las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales vinculadas con la labor institucional.

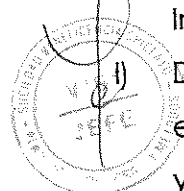


Administrar y mantener actualizado el Portal Institucional de la SBCH.

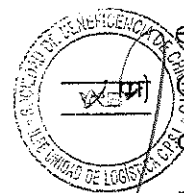
Mantener actualizado el Portal de Transparencia y otros según norma correspondiente.



Dirigir y coordinar las notas de prensa, así como cubrir los eventos y acontecimientos vinculados con la institución y publicarlos en el Portal Institucional.



Dirigir el servicio de Trámite Documentario y Archivo Institucional, teniendo en cuenta los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución y/o archivo de los documentos administrativos que se procesa en y ante la entidad.



Gestionar, canalizar y atender los reclamos (incluye quejas y sugerencias) derivados de los Libros de Reclamaciones de la SBCH de acuerdo a la normativa vigente.

h) Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario, así como proponer alternativas para la organización y control de los equipos o servicios de Trámite Documentario y de Orientación y Atención al Ciudadano y del sistema de archivo a través del Archivo Institucional.

o) Coordinar con las unidades orgánicas el procesamiento de expedientes, la

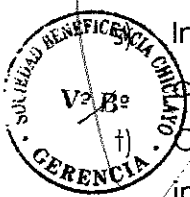


revisión de proyectos de resoluciones, directivas, reglamentos y otros así como la atención de quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios de la SBCH.

- p) Proponer e implementar acciones tendientes a mejorar la atención al Ciudadano.
- q) Realizar evaluaciones de satisfacción de (usuarios internos y externos) e implementar medidas tendientes a mejorar la calidad de la atención.
- r) Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.

Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.

Otros que asigne la Gerencia General y la Presidencia del Directorio, inherentes a su cargo y con arreglo a Ley.



ARTÍCULO 17°.- La Unidad de Imagen Institucional y Gestión documentaria mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

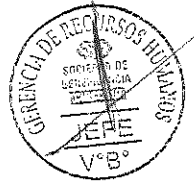


CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 18°.- El Órgano de Control institucional depende funcional y orgánicamente de la Contraloría General de la Republica y conforma el Sistema Nacional de Control, es responsable del control gubernamental en la entidad y desarrolla sus funciones para el logro de la correcta gestión de sus recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la realización de servicios de control, conforme a la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y las normas reglamentarias que dicte el ente Fiscalizador Superior, órgano que desarrolla sus funciones conforme los lineamientos establecidos en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado por la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y demás que sean de aplicación.





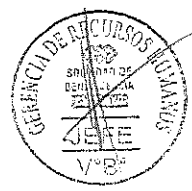
CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 19°.- La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, encargada de conducir y controlar la labor de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico. Depende jerárquicamente de la Gerencia General, y está a cargo de un Gerente asignado de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

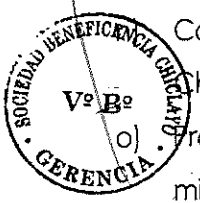
ARTÍCULO 20°.- Son funciones de la Gerencia de Administración:

- a) Organizar, dirigir, controlar que las unidades que estén bajo su jerarquía efectúen su labor en el marco del Decreto Legislativo N° 1411 y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.
- b) Asesorar e informar a la Alta Dirección y demás órganos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, sobre los aspectos de Logística, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Tecnologías de información.
- c) Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico y plan de trabajo anual de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- d) Asesorar y proponer planes, políticas, reglamentos, directivas y procedimientos administrativos de su competencia, orientados a mejorar la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- e) Formular la memoria anual y el boletín estadístico de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- f) Supervisar la correcta aplicación del cuadro tarifario y de los procedimientos administrativos a nivel institucional.
- g) Administrar los recursos materiales, económicos y financieros de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- h) Supervisar y controlar las disposiciones de bienes y muebles de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, de acuerdo a las normas que regulan los bienes.
- i) Supervisar el registro de bienes patrimoniales de la institución, así como el registro en el margen de bienes institucionales.

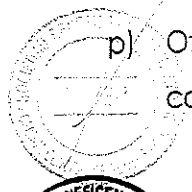


- j) Supervisar y controlar la actuación del comité de baja y venta de bienes patrimoniales, para la subasta pública de los bienes patrimoniales de la institución.
- k) Abrir, operar, cerrar cuentas bancarias en moneda nacional o extranjera, abrir y operar, cerrar cuentas de ahorros o depósitos a plazo fijo en moneda nacional o extranjera, de manera mancomunada con la Sub Gerencia de Tesorería.
- l) Transferir fondos a otras cuentas y/o bancos, girar cheques, endosar cheques y cobrarlos, tramitar y solicitar cartas fianzas, autorizar pagos y giros de cheques, y otros similares.
- m) Formar parte de la comisión de selección y supervisar la apertura de sobres de acuerdo a la normativa vigente de adquisiciones de bienes y servicios.

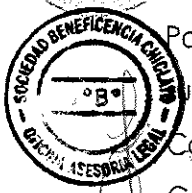
Controlar el uso de fondo fijo para caja chica de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



- n) Proponer y evaluar el plan de trabajo, y el cuadro de necesidades anual de la misma dependencia.
- o) Otras funciones que le encargue la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o que corresponda de acuerdo a la norma expresa.



Para el mejor desempeño de sus funciones la Gerencia de Administración tiene a cargo cuatro (4) Áreas Funcionales Estructuradas: Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos; Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico.



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS



ARTÍCULO 21º.- La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos, se encarga de realizar las acciones relacionados con los procesos de abastecimientos, de servicios auxiliares y del cumplimiento de las normas establecidas en los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Está a cargo de un Sub Gerente y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Administración de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



ARTÍCULO 22º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y



Servicios Internos:

- a) Conducir y supervisar la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo;
- b) Dirigir, controlar y consolidar la programación de adquisiciones, así como el registro, almacenamiento y distribución de bienes, equipos y materiales que requiera la entidad;
- c) Controlar y Supervisar el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencias y los reglamentos y directivas de la entidad.

Emitir opiniones técnicas sobre asuntos relacionados a contrataciones de bienes, servicios y obras que le requiera la Gerencia General y las diferentes Unidades Orgánicas.

e) Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos, instalaciones, servicios en general, requeridos por las diferentes áreas de la entidad;

f) Dirigir y supervisar la elaboración de cotizaciones y estudios de mercado para los procesos de contratación de bienes y servicios para la entidad;

g) Supervisar y controlar el uso y estado de las unidades vehiculares a su cargo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo;

h) Consolidar los requerimientos de combustibles de todas las oficinas y direcciones de la entidad;

i) Supervisar el cumplimiento y buen desarrollo de funciones y tareas de los responsables de ejecución de los procedimientos para la compra de bienes y servicios para la entidad y los procesos, almacén, impresiones, transportes y de la coordinación de abastecimientos;

- j) Realizar el registro y el inventario anual de bienes patrimoniales de la entidad;
- k) Verificar la existencia y los bienes faltantes, así como proponer y gestionar la baja y subasta de bienes;
- l) Elaborar los contratos de servicios y obra, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y demás que corresponda.
- m) Verificar la asignación de bienes en uso a cargo del personal de la entidad.
- n) Realizar la elaboración actualizada del archivo de expedientes, documentos que legitimen la propiedad y fichas registrales de los bienes muebles de propiedad de



la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

- o) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia;
- p) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

AREA DE ALMACEN

ARTÍCULO 23°.- El Área de Almacén se encarga de la gestión de almacenamiento y distribución a través de actividades para la administración de los bienes y los bienes muebles en cumplimiento del aprovisionamiento para el logro de resultados; está a cargo de un Jefe de Área y depende jerárquicamente de la de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar la custodia, conservación, distribución y el control de los bienes, inventarios y activos de la Sociedad de Beneficencia.
- b) Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución, velando por el uso eficiente del espacio y los recursos disponibles.
- c) Gestionar los recursos necesarios para las actividades correspondientes al almacenamiento y distribución.
- d) Identificar oportunamente los riesgos y definir acciones que permitan controlarlos, evitando que se afecte la gestión de almacenamiento y distribución.
- e) Atender oportunamente los pedidos de bienes requeridos por las áreas usuarias, en función a su disponibilidad y coordinar la oportuna reposición del stock.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 24°.- La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo del Sistema de Contabilidad de la entidad, formula la información financiera y económica de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, está a cargo de un Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

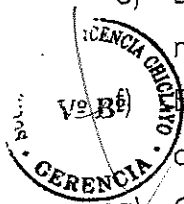
ARTÍCULO 25°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, conducir, controlar y ejecutar los procesos técnicos y la



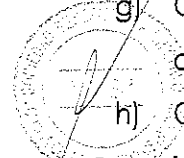
aplicación de la normatividad del sistema de contabilidad, así como la ejecución presupuestal.

- b) Elaborar y analizar el Balance de Comprobación, Balance constructivo, Estados Financieros y Presupuestarios, Cuenta General y los asientos de ajuste y de cierre de conformidad con las normas vigentes.
- c) Participar y elaborar la Memoria contable de la institución, esto es en correlación y coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas que corresponda.
- d) Atender los requerimientos de información contable que efectúe la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional.
- e) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y Órgano de Dirección en materia contable.



f) Elaborar, implementar y Supervisar la aplicación del Plan de Cuentas, en concordancia con el Plan Contable General Empresarial.

- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



- h) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.



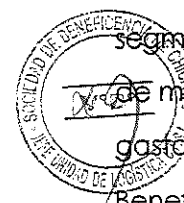
i) Custodia, organiza y archiva la documentación fuente de todos los actos y procedimientos desarrollados por su Oficina.

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.



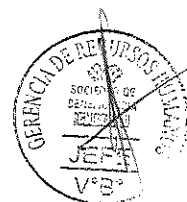
AREA DE CENTRO DE COSTOS

ARTÍCULO 26°.- El Área de Centro de Costos se encarga de obtener información segmentada de todas las unidades de producción y las unidades orgánicas, con el fin de monitorear el uso de sus recursos asignados y llevar un mejor control de sus ingresos y gastos para la toma de decisiones por la gerencia o dirección de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, y está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Contabilidad.



ARTÍCULO 27°.- Sus funciones son las siguientes:

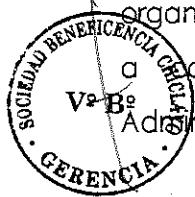
- a. Determinar todos los costos y gastos de las unidades de producción para información contable, control de gestión y base para la toma de decisiones.



- b. Informar a las unidades de producciones los costos y gastos de manera mensual, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, así como a la alta dirección.
- c. Evaluar la rentabilidad económica y financiera de todas las unidades de producción de la SBCH.
- d. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Contabilidad.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 28°.- La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de tesorería de la institución, está a cargo de un Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.



ARTÍCULO 29°.- Sus funciones son las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, conducir, controlar y ejecutar los procesos técnicos y la aplicación de la normatividad del sistema de tesorería, así como la ejecución presupuestal.

b) Refrendar y firmar los documentos que acrediten pago, recibos de ingresos, con el fin de ejercer el control previo y una correcta contabilización de recursos.

c) Participación en la elaboración de la Memoria de la institución, en la parte que le corresponde a la información de tesorería.

d) Atender los requerimientos de información de ejecución que efectúe la Contraloría General de la República o el Órgano de Control institucional.

e) Apoyar en la elaboración de documentos de Gestión de la Sub Gerencia de Tesorería, en la parte correspondiente a su cargo.

f) Desarrollar y ejecutar las actividades de pagaduría de la entidad.

g) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de la Institución.

h) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensual.

i) Elaborar el flujo de caja mensual, indicando el flujo de gastos e ingresos y determinar saldos.

j) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones; así como, el cronograma de pagos, y presentarlo a la Gerencia de Administración.



- k) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- l) Registrar, controlar y custodiar los títulos y valores y certificados de garantía o cartas fianza que deriven de contratos de servicios y de obra.
- m) Implementar la gestión de riesgos, referente a la identificación, valoración, mitigación y monitoreo del riesgo.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.



SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 30º.- La Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico es el órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones; está a cargo de un Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

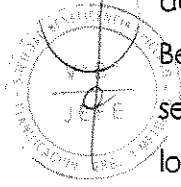


ARTÍCULO 31º.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico:

- a) Formular, proponer, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las normas, procedimientos, lineamientos, directivas y planes en materia de tecnologías de la información.



Administrar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en la perspectiva de desarrollar la prestación de servicios presenciales y no presenciales del personal de la entidad y los usuarios de los servicios que se brinda.



Administrar las redes, servicios de datos y equipos de información de la entidad.



Administrar la integridad, confiabilidad, y seguridad en el acceso y modificación de la Base de Datos almacenadas, así como establecer mecanismos de registro histórico de modificaciones y autenticación de los usuarios a la Base de Datos.

- e) Diseñar, desarrollar, administrar, implantar, asegurar la disponibilidad, brindar soporte y mantener los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- f) Brindar soporte técnico para el Portal Web de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y otras plataformas digitales, en coordinación con otros órganos,



apoyando las acciones de transparencia y gobierno abierto, debiendo mantener actualizados la información y datos que se publicita en el mencionado portal web y el portal de transparencia de la entidad, para cuyo efecto coordinará con la Gerencia General, Gerencias y Oficinas.

- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, y la Gerencia de Administración.



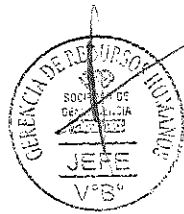
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32°.- La Gerencia de Recursos Humanos, se encarga de realizar las acciones relacionadas con la Administración de personal, procesos de selección, contratación, evaluación, desarrollo de capacidades humanas y promoción social, atención de los conflictos laborales en las reclamaciones de los trabajadores; además del control del acervo documental y trámite documentario. Está a cargo de un Gerente y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

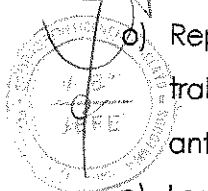
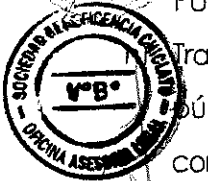
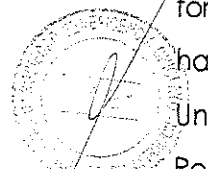
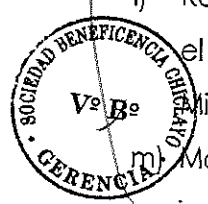


ARTÍCULO 33°.- Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, las siguientes:
Organizar, planificar y controlar la política de recursos humanos de acuerdo con la Misión, Visión y Política de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo;

- b) Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de la administración de personal (nóminas, vacaciones, licencias, descansos médicos, otorgamiento y reconocimiento de derechos laborales y sociales, etc).
- c) Asegurar y controlar la selección de personal y la contratación del mismo;
- d) Proponer y formular las normas, reglamentos, directivas y otros que le faculte la normatividad vigente en relación al ámbito de su competencia.
- e) Proponer y coordinar con la Gerencia de Presupuesto y Planificación la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y el Manual de Perfil de Puestos de las plazas asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas de la institución;
- f) Ejecutar la aplicación de las sanciones correspondientes al personal que incurra en faltas disciplinarias;
- g) Elaborar y supervisar la elaboración de las Planillas de remuneraciones y otros aportes institucionales;

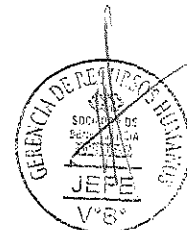


- h) Formular el programa de bienestar y capacitación del trabajador de la Entidad, supervisando y evaluando su ejecución, implantando las acciones correctivas para su debida aplicación;
- i) Emitir Opinión y absolver consultas técnico-administrativas relativas al sistema de su competencia.
- j) Cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia;
- k) Atender los conflictos laborales que se presenten en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo;
- l) Realizar y presentar escritos, descargos, contestaciones y demás acciones en todo el procedimiento que genere la Autoridad Administrativa Laboral vía SUNAFIL o Ministerio de Trabajo.
- m) Mantener actualizado la plataforma digital de la SUNAT denominada T- REGISTRO, ingresando la información laboral de los trabajadores, pensionistas, personal en formación, practicantes, prestadores de servicios, personal de terceros y derecho habientes. Así como remitir la información que de dicho registro requiera cualquier Unidad Orgánica de la entidad, la Autoridad Administrativas Laboral y hasta el Poder Judicial.
- n) Tramitar y resolver las diferentes peticiones que deriven de todo Sistema Previsional Público o privado, efectuando coordinaciones con la ONP o las entidades que corresponda.
- o) Representar a la Sociedad de Beneficencia ante las organizaciones de los trabajadores y Organismos Oficiales, participando en reuniones de negociación ante conflictos colectivos e individuales.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 34°.-El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo es la encargada de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, propiciando el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, y está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Humanos.



Artículo 35°.- Son funciones del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:

- a) Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- b) Mantener la infraestructura de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- c) Emitir informes del estado situacional de los inmuebles de la SBCH.
- d) Organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencias.
- e) Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
- f) Asesorar sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, selección, mantenimiento y estado de la maquinaria y equipos.
- g) Coordinar con Sunafil y así como la asistencia técnica con otras entidades.
- h) Brindar capacitación al personal relacionado a la seguridad y salud en el centro laboral.
- i) Otras funciones que le asigne la gerencia.

TITULO III

ÓRGANOS DE LINEA

CAPITULO VIII

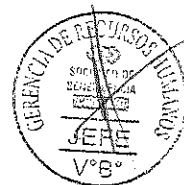
GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 36°.- La Gerencia de Promoción y Desarrollo Social desarrolla y ejecuta políticas y programas sociales que amplíen las oportunidades para sectores pobres y vulnerables de la sociedad de acuerdo a las políticas institucionales y disposiciones del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

Esta a cargo de un Gerente que constituye cargo de confianza y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

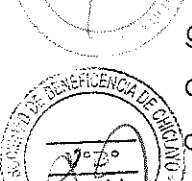
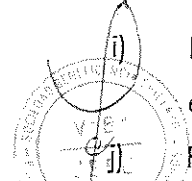
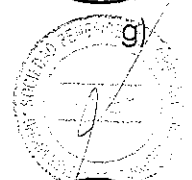
ARTÍCULO 37°.- Son funciones de la Gerencia de Promoción y Desarrollo Social:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los diferentes programas de bienestar social, proyectos de desarrollo y actividades que garanticen la eficiente atención de los servicios asistenciales que presta la



institución.

- b) Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las direcciones a su cargo.
- c) Promover la aplicación de políticas y programas sociales inclusivos y equitativos para grupos vulnerables en materias sensibles que afecten la calidad de vida, especialmente para la niñez, la adolescencia, la mujer, adulto mayor y personas con discapacidad en sectores de la salud, educación, violencia y protección especial; a través de acciones de prevención.
- d) Proponer e implementar políticas y procedimientos orientados a la mejora en la calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales.
- e) Proponer y ejecutar convenios con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional, e internacional, para el logro de los fines sociales de la institución.
- f) Realizar evaluaciones de satisfacción a beneficiarios, así como establecer la evaluación de costo efectividad de los servicios asistenciales.
- g) Desarrollar y ejecutar un sistema de seguimiento y control que permita generar reportes de información sobre la implementación, funcionamiento y resultados generados por los diferentes programas de bienestar social, proyectos de desarrollo y actividades asistenciales.
- h) Elaborar la propuesta de resolución sobre solicitudes y/o trámites promovidos a instancia de parte y/o generadas de oficio que competen a unidades orgánicas a su cargo y requieran resolución administrativa de la Gerencia General.
- i) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y de más unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- j) Participar activamente en la elaboración, actualización de los documentos de gestión. Así como elaborar, actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- k) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente General y las normas sobre la materia y Direcciones que administra.



La Gerencia de Promoción y Desarrollo Social para el cumplimiento de sus



funciones tiene a su cargo la Sub Gerencia de Desarrollo Social y la Sub Gerencia de Promoción Social.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 38º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social orienta sus acciones de asistencia social a través del servicio de apoyo alimentario en los diferentes centros de los programas sociales a las personas que carecen de recursos y/o que requieran apoyo para cubrir las necesidades básicas de alimentación, en el marco de los servicios de protección adscritos a nuestra entidad; así como los servicios de albergue en la casa refugio orientado a mujeres en situación de riesgo. Brinda además, servicios complementarios como talleres formativos y productivos; a fin de que el beneficiario pueda generar sus propios ingresos económicos y mejorar sus condiciones de vida y de reforzamiento educativo a los niños que hacen uso de los servicios de apoyo alimentario.

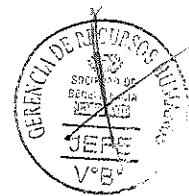
La Sub Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un Funcionario denominado Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Promoción y Desarrollo Social.

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, tiene a cargo los siguientes programas de protección social:

- Centro de Atención de Refugio (CAR)
- Casa de Todos (CAT)
- Casa Refugio "Lila Rivadeneira" – (CR)
- Centro de Atención Integral (CAI)

Artículo 39º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:

- a) Atender las necesidades nutricionales de los beneficiarios en situación de riesgo, vulnerabilidad y exclusión social.
- b) Brindar servicios de carácter complementario como: el desarrollo de hábitos personales, higiene y alimentación y talleres de formación técnica en diferentes áreas, a fin de generar en la población beneficiaria



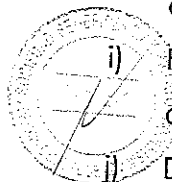
oportunidades laborales básicas.

- c) Programar, dosificar, los insumos destinados para la población beneficiaria.
- d) Monitorear y vigilar el uso adecuado de los insumos en la preparación de los alimentos, teniendo en cuenta las condiciones asépticas e inocuidad alimentaria.
- e) Organizar y supervisar los servicios complementarios de reforzamiento educativo a los beneficiarios de los programas sociales de la SBCH.
- f) Organizar y supervisa el servicios de albergue a personas en situación de riesgo.



Organizar capacitaciones de sensibilización al personal a su cargo en temas relacionados a las competencias de la unidad orgánica.

- h) Sensibilizar e impartir conocimientos a padres de familia y a la población en temas relacionados a las competencias de la unidad orgánica.



- i) Proponer procedimientos, directivas, reglamentos, protocolos y estándares de atención de los servicios a cargo, así como monitorear su cumplimiento.



- j) Desarrollar actividades de carácter recreativo, deportivo, artístico, cultural social entre otros para lograr una participación sana y efectiva que contribuya al bienestar de los beneficiarios: adultos mayores, familias, madres, jóvenes, niña y niños



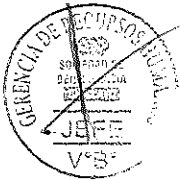
- k) Proponer, organizar y coordinar acciones con la comunidad, entidades del sector público y privado para la promoción de programas de asistencia social.



- l) Reevaluar anualmente la situación socio económica de los beneficiarios atendidos a fin de garantizar el servicio, solo a quienes realmente lo amerite.

Integrar el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH en la ejecución de la labor de ayuda social para la identificación de personas beneficiarias.

- n) Realizar e informar el registro de estudios sociales y gestión de las donaciones, así como la ejecución de las mismas bajo su competencia.
- o) Formular y proponer proyectos sociales o mejora de gestión social del servicio educativo, alimentario y/o para la implementación de nuevos servicios sociales en la entidad.
- p) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control



Interno, en el marco de sus funciones y competencias.

- q) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
- r) Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.

Otras funciones inherentes a su área que sean asignadas por la Gerencia de Asistencia Social y Promoción Social con arreglo a Ley.

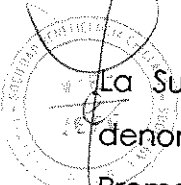


SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 40°.- La Sub Gerencia de Promoción Social, orienta sus acciones a la atención de las necesidades inmediatas de salud bajo el legado de Piedra Lora y servicios funerarios, de las personas en situación de riesgo y que se presenten eventualmente bajo una tarifa social y los casos sociales. Estas acciones están dirigidas a la población en situación de extrema pobreza de zonas marginales, centros poblados y comunidades dentro del ámbito de acción de cada entidad benéfica; con la finalidad de procurar prevenir y resolver el problema presentado, a través de las donaciones o subvención de bienes y servicios, también con la organización y ejecución de campañas de proyección social.



La Sub Gerencia de Promoción Social, está a cargo de un Funcionario denominado Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Promoción y Desarrollo Social.



La Sub Gerencia de Promoción Social, tiene a cargo los siguientes servicios:



Programa de Voluntariado

- Centro de Atención Alimentaria "Estrellitas en situación de la Calle"
- Donación de Medicina y otros.
- Atención de Nichos de tarifa social.

Artículo 41° Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Social las siguientes:

- a) Proponer la realización de proyectos, programas y actividades de



bienestar social, en concordancia con los servicios asistenciales que brinda la entidad, para su inclusión en los documentos de gestión.

b) Realizar los estudios sociales de oficio para focalizar, evaluar e identificar a la población en extrema pobreza y proponer su atención.

c) Atención de los diferentes requerimientos de apoyo social de personas naturales y/o jurídicas en observancia a los procedimientos establecidos, proponiendo atender las necesidades de salud, educación, recreación, servicios funerarios y emergencias.

d) Proponer, organizar y coordinar acciones con la comunidad, entidades del sector público y privado actividades relacionadas a la promoción social.

e) Integrar el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH en la ejecución de la labor de ayuda social para la identificación de personas beneficiarias.

f) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas al calendario de fechas especiales.

g) Promover actividades formativas, recreativas, culturales, productivo y de desarrollo de capacidades de la población objetivo que atiende la SBCH en cooperación interinstitucional.

h) Proponer procedimientos, directivas, reglamentos, protocolos y estándares de atención de los servicios a cargo, así como monitorear su cumplimiento.

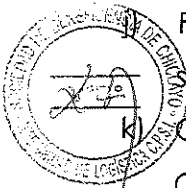
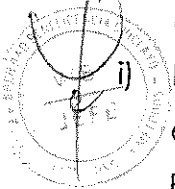
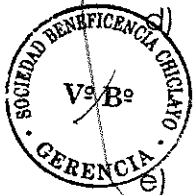
i) Formular y presentar la información concerniente a la ejecución de los programas a su cargo para su remisión a los Entes Rectores.

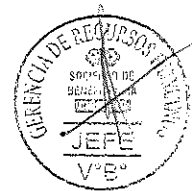
j) Formular y proponer proyectos sociales o mejora de gestión social para la implementación de nuevos servicios en la entidad.

k) Coordinar con organismos públicos o privados la suscripción de Convenios interinstitucionales con la finalidad de promover la participación ciudadana mediante el voluntariado.

l) Realizar el seguimiento de las donaciones brindadas, cuando se trate de bienes relacionados a generación de ingresos por los beneficiarios.

m) Informar mensualmente a la Gerencia de Asistencia y Promoción Social, sobre el cumplimiento e incumplimiento de metas,





especificando los motivos o circunstancias del porque no se cumplieron las metas y/u objetivos.

- n) Informar el Registro de estudios sociales y de las donaciones ejecutadas bajo su competencia.
- o) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
- p) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
- q) Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.

Otras funciones inherentes a su área que sean asignadas por la Gerencia de Asistencia Social y Promoción Social con arreglo a Ley.



CAPITULO IX GERENCIA DE GESTION DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 42°.- La Gerencia de Gestión de Negocios es un órgano de línea de la Gerencia General que está a cargo de la planificación y organización de planes, proyectos de negocios y desarrollo económico, que redunde en mayores ingresos a la entidad y por tanto se cuente con la sostenibilidad de los programas sociales y el manejo administrativo de todas sus actividades, para ello debe hacer uso de las estrategias y procedimientos de negocios y comercio. Tiene a su cargo las unidades productivas de Cementerios y Servicios Funerarios, así como la de Administración y Gestión inmobiliaria, Recuperaciones y Cobranzas que cuentan con un patrimonio activo que debe administrarse de manera eficiente y eficaz.



Está a cargo de un Gerente que constituye cargo de confianza y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



ARTÍCULO 43°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión de Negocios:

- a) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la situación del mercado actual por cada unidad de negocio;
- b) Emitir reportes con cuadros estadísticos de las ganancias que se obtuvieron en el mes, por cada unidad de negocio;



- c) Realizar coordinaciones con clientes potenciales y promover nuevas negociaciones y realizar una búsqueda constante de nuevos mercados y clientes potenciales para ofrecer nuestros productos y/o servicios;
- d) Emitir y suscribir resoluciones en materia de su competencia y de las oficinas a su cargo, así como suscribir los contratos de arrendamiento y demás que importen acciones de entrega de posesión de los bienes inmuebles de la entidad.
- e) Elaborar proyectos y nuevas propuestas de negocio para lanzarlos al mercado en el momento que representen mayores ingresos para la entidad;
- f) Ofrecer y colocar con anticipación los productos que genere la entidad, resaltando sus bondades y beneficios, teniendo en cuenta aquellos que sean perecibles;
- g) Supervisar las unidades de negocio.
- h) Coordinar con Contabilidad sobre las transacciones que realizan los clientes a las cuentas bancarias de la entidad:
 - i) Establecer proyecciones de ingreso por cada unidad de negocio para la elaboración del presupuesto anual.
 - j) Adoptar medidas de contingencia para afrontar riesgos económicos financieros;
- k) Coordinar con contabilidad la elaboración de costeos de los bienes y servicios que ofrezca la entidad.
- l) Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas en todo ámbito con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los productos y servicios de la entidad;
- m) Promover la captación de donaciones.
- n) Proponer a la Gerencia General modificación y actualización de tarifarios de las diferentes unidades de negocio.
- o) Supervisar el óptimo funcionamiento de las unidades de negocio de la entidad;
- p) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada.
 - q) Generar, proponer y administrar nuevos negocios que permitan obtener los recursos económicos y financieros que sustenten los servicios asistenciales y de Administración de la Institución.
 - r) Promover la creación de Juegos de Lotería y similares en forma directa o mediante contratos de asociación con empresas dedicadas a dicho rubro.
 - s) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones que realiza la



Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

- t) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS

ARTÍCULO 44°.- La Sub Gerencia de Servicios Funerarios, es una unidad de producción de servicios funerarios y atención de inhumaciones y exhumaciones con sujeción a los protocolos sanitarios que establezca el ente técnico normativo de salud, así como las demás normas y directivas que se impartan.

Está a cargo de un Sub Gerente conforme al perfil que se establezca en el Manual de Puestos y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Gestión de Negocios de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



ARTÍCULO 45°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Funerarios:

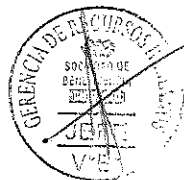
a) Dirigir, Supervisar y evaluar las actividades técnicas administrativas del Cementerio y Servicios Funerarios que cuente y brinde la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo;

b) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Servicio del Cementerio y Servicios Funerarios, con arreglo a las normas técnicas, sanitarias y administrativas vigentes.

c) Planificar y ejecutar las estrategias de venta en cesión de uso perpetuo de los nichos con los que cuente el Cementerio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, así como de los diferentes servicios Funerarios como velatorios y otros, de tal manera que se cumpla con los objetivos de ingresos de la entidad por dichos servicios.

d) Autorizar la realización de inhumaciones, velatorio, exhumaciones, traslados internos y externos, así como otros servicios contemplados en el tarifario vigente, de acuerdo a las normas sanitarias, así como la colocación de lápidas, rejas, espejos, etc, así como los diversos servicios contemplados en el tarifario vigente.

e) Controlar y mantener al día los registros de inhumaciones, tumbas, traslados, exhumaciones e inhumaciones de apoyo social, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al cementerio, sepultureros, jardineros, vigilantes, almacenero, personal de limpieza, determinando sus funciones, para la



elaboración de la información estadística de los ingresos, egresos y ventas.

- f) Realizar el registro de ingresos económicos de la Unidad del Cementerio y los servicios funerarios por concepto del Servicio Funerario Integral - SERFIN.
- g) Brindar servicio de almacén en el cementerio para salvaguardar las lápidas.
- h) Planificar, organizar y controlar las acciones de mantenimiento, limpieza, ornato, regado de jardines, pintado de cuarteles, así como la seguridad y vigilancia del Cementerio.
- i) Realizar la gestión para la recuperación y cobranzas de la relación de deudas por cobrar.

Las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión de Negocios y la Gerencia General en materia de su competencia.



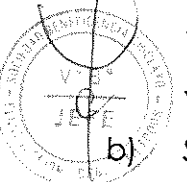
UNIDAD DE CEMENTERIO

ARTÍCULO 46°.- Es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios de sepultura. Está a cargo de un Jefe de Unidad, que depende de la Sub Gerencia de Servicios Funerarios.



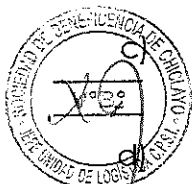
ARTÍCULO 47°.- Son funciones de la Unidad de Cementerio:

Programar, organizar, planificar y desarrollar las actividades relativas al Cementerio y servicios funerarios, de conformidad a las disposiciones internas dictadas por la autoridad de la institución y a las normas legales vigentes.



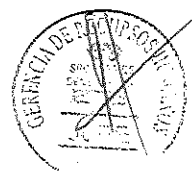
- b) Supervisar, motivar, controlar el cumplimiento de los fines a que está destinado el Cementerio y los Servicios Funerarios.

Autorizar en cada caso la inhumación de cadáveres, restos y cenizas, pudiendo delegar estas funciones al personal responsable.



- d) Programar y autorizar las exhumaciones de cadáveres, restos y cenizas de cadáveres humanos, para los traslados que solicitan los interesados cumplir con las exhumaciones, dispuestas por mandato judicial.

- e) Proponer la ubicación y distribución de áreas destinadas para la venta de tumbas bipersonales y de terrenos de mausoleos, así como proponer nuevas opciones de sepultura, en coordinación con la Gerencia de



Gestión de Ingeniería.

- f) Informar mensualmente a la Gerencia acerca de los servicios brindados y mantener la base de datos para la Administración y Gerencia.
- g) Velar por el mantenimiento, conservación, aseo y limpieza del Cementerio y bienes que en el existen dentro de la Oficina Administrativa, así como por la seguridad de los mismos.
- h) Organizar, supervisar y registrar los servicios funerarios, de conformidad con la Ley 26298 "Ley de Cementerio y servicios funerarios" y su Reglamento D.S.03-94-SA.
- i) Dirigir, controlar y coordinar la inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, acorde con lo dispuesto por el Código Sanitario y la Autoridad de Salud.

Otras funciones que se le asigne la Sub Gerencia de Servicios Funerarios.



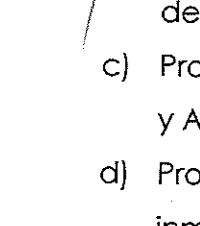
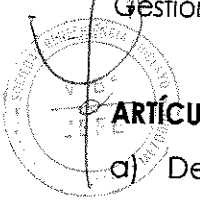
SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

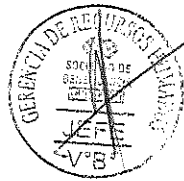
ARTÍCULO 48°.- La Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, es un órgano de línea encargado de la administración y gestión de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. Está a cargo de un Sub Gerente conforme al Manual de Perfil de Puestos.

Mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Gestión de Negocios de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

ARTÍCULO 49°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria:

- a) Desarrollar, controlar, supervisar y ejecutar todas las acciones que conlleven a la administración de todos los bienes inmuebles de la institución.
- b) Supervisar y controlar las acciones relacionadas a la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad o administración de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- c) Proponer y gestionar los contratos relacionados a los actos de disposición y Administración de los inmuebles de la institución.
- d) Proponer y negociar los términos y condiciones para los actos de los inmuebles de la institución bajo su propiedad y administración.





- e) Mantener actualizado la información de las Unidades Prediales o inmuebles arrendables, así como su tarifario con la descripción completa de su área, finalidad de utilización, estado y demás.
- f) Coordinar con los órganos correspondientes o los inquilinos el pago por rentas y arbitrios municipales, de tal manera que los bienes inmuebles no tengan ni generen deudas o multas tributarias.
- g) Iniciar, monitorear y supervisar la recuperación prejudicial y extrajudicial de los bienes y acreencias de titularidad de la entidad que deriven de acciones de arrendamiento u otros de administración de los bienes de la entidad.



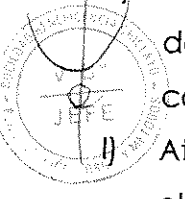
h) Supervisar y hacer seguimiento de la recuperación de predios y/o inmuebles cedidos temporalmente por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina encargada de recuperaciones y cobranzas.



i) Realizar las acciones de registro y saneamiento legal de los inmuebles de propiedad o en Administración de la Institución en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes.



j) Gestionar la inscripción de los bienes inmuebles cuya titularidad o administración correspondan a la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, esto por ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos o la entidad que corresponda.



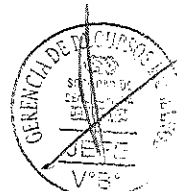
k) Coordinar y solicitar a las instituciones correspondientes sobre los documentos necesarios para la actualización y Administración de las carpetas del margesí de inmuebles de la institución.



l) Atender expedientes administrativos presentados que tenga relación con el margesí de bienes, programas habitacionales, Centros Comerciales o toda propiedad horizontal, de conformidad con la normativa aplicable vigente.

m) Realizar la elaboración actualizada del archivo de expedientes y fichas registrales de los bienes inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

n) Coordinar, organizar y supervisar la recaudación ordinaria, emitir comprobantes de pago que serán canceladas en la Caja de la Sub Gerencia de Tesorería, de las rentas provenientes de los arrendamientos



de los inmuebles de propiedad o Administración de la Institución.

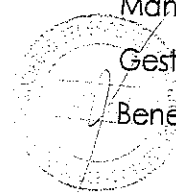
- o) Solicitar, revisar y supervisar el cumplimiento del pago de arbitrios, servicios básicos, mantenimiento y demás conceptos aplicables por el arrendamiento de inmuebles.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión de Negocios, así como la Gerencia General.



ÁREA DE INTELIGENCIA COMERCIAL Y ACELERACION EMPRESARIAL

ARTÍCULO 50°.- El Área de Inteligencia Comercial y Aceleración Empresarial es la encargada de reunir información para transformarlo en conocimiento para la toma de decisiones sobre sus procesos de ventas, negocios y el mercado, para establecer la estrategia de los programas comerciales y mercadeo. Está a cargo de un Jefe de Área conforme al perfil que se establezca en el Manual de Perfil de Puestos.

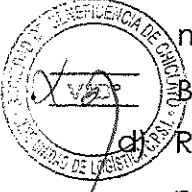
Mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Gestión de Negocios y de la Sub Gerencia de Servicios Funerarios de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



ARTÍCULO 51°.- Son funciones del Área de Inteligencia Comercial y aceleración empresarial, lo siguiente:



- a) Desarrollar y ejecutar estrategias de inteligencia comercial para impulsar el crecimiento y la rentabilidad de las unidades productivas de negocios.
- b) Analizar y evaluar el mercado, la competencia y las tendencias del sector para identificar oportunidades y amenazas de las unidades productivas de negocios.
- c) Recopilar, analizar y presentar datos e información relevante sobre el mercado, los clientes y los productos/servicios de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- d) Realizar análisis de rentabilidad y estudios de viabilidad para nuevos productos, mercados o iniciativas comerciales.
- e) Elaborar pronósticos y proyecciones de ventas y rendimiento empresarial, utilizando modelos y herramientas analíticas.
- f) Identificar y analizar segmentos de mercado clave y diseñar estrategias de marketing y ventas dirigidas a esos segmentos.

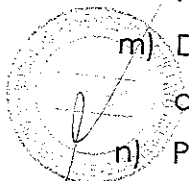




- g) Colaborar con el equipo de ventas para desarrollar estrategias de generación de leads, seguimiento de clientes potenciales y cierre de ventas.
- h) Establecer métricas y KPIs (indicadores clave de rendimiento) para evaluar el rendimiento de las iniciativas comerciales y aceleración empresarial.
- i) Coordinar y colaborar con otras unidades orgánicas, para impulsar la implementación de estrategias y proyectos comerciales.
- j) Supervisar la implementación de sistemas y herramientas de inteligencia comercial y herramientas de análisis de datos.
- k) Realizar investigaciones de mercado y análisis de clientes para comprender sus necesidades, preferencias y comportamientos de compra.

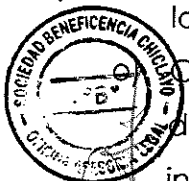


l) Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias en inteligencia comercial, análisis de datos y tecnologías relacionadas, y evaluar su relevancia para la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



m) Dirigir y supervisar a un equipo de profesionales de inteligencia comercial y análisis de datos, brindando orientación, capacitación y apoyo.

n) Preparar informes y presentaciones ejecutivas que resuman los hallazgos y las recomendaciones derivadas del análisis de inteligencia comercial.



o) Colaborar con la Gerencia de Gestión de Negocios en la toma de decisiones estratégicas, proporcionando información y análisis basados en inteligencia comercial.



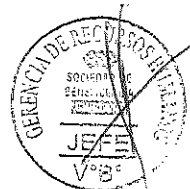
AREA DE GESTION DE COBRANZA Y RECUPERACION DE LA DEUDA



ARTÍCULO 52°.- Es la unidad orgánica que lleva a cabo la gestión de la cobranza de las rentas originadas por arrendamiento de los inmuebles de la institución que se encuentra bajo su propiedad y administración, así como de otros ingresos que genera la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. Está a cargo de un Jefe de Área conforme al perfil que se establezca en el Manual de Perfil de Puestos.

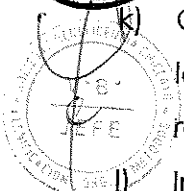
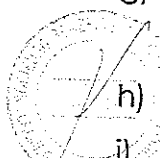
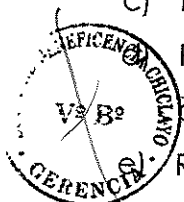
Mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Gestión de Negocios de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

ARTÍCULO 53°.- Son funciones del Área de Cobranza y Recuperación de Deuda, los



siguientes:

- a) Gestionar y supervisar el proceso de cobranza de las unidades de negocio, asegurando el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.
- b) Desarrollar estrategias y políticas de cobranza efectivas, en colaboración con la gerencia de gestión negocios, para maximizar la recuperación de ingresos.
- c) Identificar y clasificar la deuda cobrable administrativamente.
Redactar, notificar y hacer seguimiento a las cartas de cobranza administrativa.
- d) Realizar el seguimiento y cumplimiento de los contratos.
- f) Evaluar, revisar, supervisar y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de arrendamiento.
- g) Redactar documentos administrativos determinando la situación de los mismos
- h) Elaborar información estadística sobre la gestión del área.
- i) Establecer y mantener relaciones sólidas con los clientes, a través de un enfoque de servicio al cliente y una comunicación clara y efectiva.
Realizar análisis y evaluaciones de riesgos crediticios para determinar la viabilidad de las cuentas y establecer límites de crédito adecuados.
- j) Coordinar con el departamento de contabilidad para el seguimiento de los pagos, la reconciliación de cuentas y la resolución de problemas relacionados con la facturación y los pagos.
- l) Implementar y supervisar sistemas y herramientas de cobranza, como software de gestión de cuentas por cobrar y recordatorios de pagos automáticos.
Realizar seguimiento de los indicadores de desempeño de cobranza, como el índice de morosidad y el tiempo promedio de cobro, y generar informes para la Gerencia de gestión de negocios.
- n) Identificar y gestionar cuentas en riesgo de incumplimiento, desarrollando estrategias de recuperación y negociación de pagos.
- o) Colaborar con la Gerencia de Asesoría Jurídica en la gestión de casos de cobranza más complejos, incluyendo la preparación y presentación de demandas legales cuando sea necesario.





CAPITULO X GERENCIA DE GESTION DE INGENIERIA

ARTÍCULO 56°.- La Gerencia de Gestión de Ingeniería, es responsable de los proyectos de inversión en concordancia con los planes y programas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y diseña en el ámbito de su competencia la política de innovación generando un ambiente propicio para las inversiones y la asociatividad público privada que favorezca la producción y/o mejora de la infraestructura.

La Gerencia de Gestión de Ingeniería está a cargo de un funcionario denominado Gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La Gerencia de Gestión de Ingeniería, para el cumplimiento de sus funciones cuenta como parte de su estructura interna con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, y la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.



ARTÍCULO 57°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión de Ingeniería, los siguientes:

a) Planificar, dirigir y controlar las acciones referidas al diseño e implementación de proyectos y obras; de mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario en general de la institución.

b) Gestionar los expedientes técnicos de obras a ser formulados por esta Oficina, así como emitir opinión sobre su conformidad.

c) Aprobar, Supervisar y controlar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento del patrimonio inmobiliario en general de la institución, así como la ejecución de obras de infraestructura.

d) Coordinar, supervisar y dar la conformidad a las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.

e) Realizar inspecciones técnicas para elaborar planos y memorias descriptivas que servirán para la firma de contratos de arrendamiento.

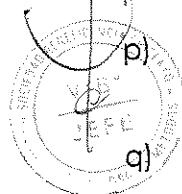
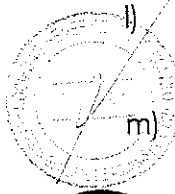
f) Coordinar y/o efectuar el levantamiento y/o la actualización de los datos técnicos, evaluaciones, estudios, diagnósticos de las instalaciones e infraestructura de los centros de atención asistencial, las oficinas, cementerios y demás inmuebles de la institución destinados a la gestión de las Institución.

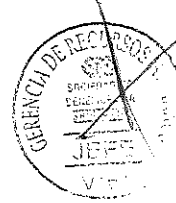
g) Coordinar o llevar a cabo la formulación y ejecución de acciones correspondientes a la conservación preventiva y restauración del patrimonio



inmobiliario de la institución, incluyendo los objetos de valor que este poseyera.

- h) Diseñar y promover políticas, formular y evaluar los perfiles y proyectos relacionados con la infraestructura y obras para fomentar la productividad de los distintos servicios y actividades de la SBCH.
- i) Impulsar e implementar estudios, proyectos y obras orientados a dar mayor valor agregado a los recursos, mejorar la gestión ambiental y propiciar el desarrollo sostenible y competitivo de las actividades y proyectos productivos de la SBCH.
- j) Planificar y proponer el Plan de inversiones e infraestructura de la entidad.
- k) Asesorar a la Alta Dirección en materia de política de construcción de obras de ingeniería de conformidad con la normatividad aplicable.
- l) Coordinar, programar y evaluar las obras de ingeniería que ejecuta la entidad por administración directa y/o contrata.
- m) Supervisar y controlar la ejecución de obras de ingeniería por administración directa y/o contrata.
- n) Aprobar la evaluación y verificación de las valorizaciones y liquidaciones de obra que se realicen en la entidad.
- o) Evaluar y validar los expedientes técnicos que se elaboren para la ejecución de obras de ingeniería.
- p) Integrar los comités y procesos de selección y licitación y en los comités de recepción de obras.
- q) Conformar y dirigir los comités especializados relacionados con la ejecución de obras de ingeniería e infraestructura.
- r) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para la ejecución de obras de ingeniería por administración directa.
- s) Coordinar y proponer alternativas para la construcción de obras de ingeniería y del reglamento de construcción de mausoleos, tumbas, entre otros a realizarse por terceros.
- t) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
- u) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
- v) Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos





para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.

- w) Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.

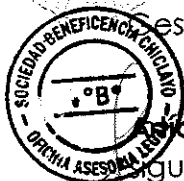
Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS

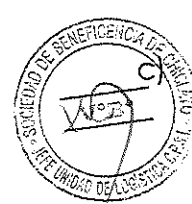
Artículo 58°.- La Sub Gerencia de Proyectos y Obras es la responsable de ejecutar las obras de ingeniería e infraestructura así como de la elaboración de perfiles y proyectos necesarios para generar nuevos espacios productivos de conformidad con la aplicación de las normas que son aplicables.

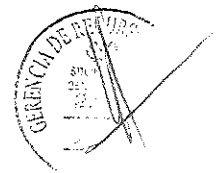
La Sub Gerencia de Proyectos y Obras, está a cargo de un Funcionario denominado Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Ingeniería, que tiene a su cargo



Artículo 59°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, las siguientes:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar obras de ingeniería e infraestructura de carácter social de la entidad, sea por modalidad directa o contrata y la refacción de locales de propiedad de la SBCH.
- b) Inspeccionar el estado de conservación de los inmuebles de propiedad de la entidad, emitiendo el informe respectivo.
- c) Coordinar, programar y controlar los requerimientos, apoyo logístico de maquinaria y equipos de construcción, así como los materiales e insumos necesarios para la ejecución de las obras de ingeniería por administración directa.
- d) Elaborar y supervisar los proyectos de habilitación para la construcción de tumbas, mausoleos, terrenos y otros, de conformidad con la normatividad aplicable.
- e) Elaborar y evaluar los expedientes técnicos de los estudios de inversión.
- f) Elaborar los expedientes que contenga la documentación sobre licencia de construcción y demolición ante las entidades públicas.
- g) Elaborar el Plan de inversiones e infraestructura de la entidad.
- h) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas legales vigentes





relacionadas a su competencia.

- i) Informar trimestralmente a la Gerencia de Ingeniería sobre el cumplimiento de metas.
- j) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
- k) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
- l) Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.
- m) Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
- n) Otros que asigne la Gerencia de Gestión de Ingeniería inherente a sus funciones y con arreglo a Ley.



CAPITULO XI

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 60°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento jurídico legal de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en todos sus niveles. Emitiendo opinión en asuntos de carácter jurídico, dictamina sobre los aspectos legales de las actividades de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en aquellos aspectos en que es requerido y absuelve las consultas legales que le sean formuladas.

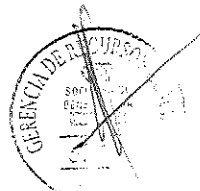
La Gerencia de Asesoría Jurídica, esto a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General. El perfil del cargo se define en el Manual de Perfil de Puestos.

La Gerencia de Asesoría jurídica, tiene a cargo lo siguiente:

- Consultorio Jurídico

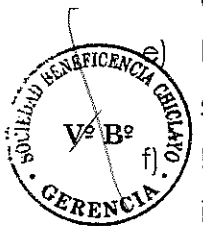
ARTÍCULO 61°.- La referida Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir opiniones legales, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean formuladas por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas.
- b) Proteger legalmente los bienes patrimoniales, intereses económicos y de

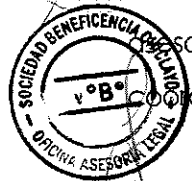


protección social de la institución, en el ámbito nacional e internacional.

- c) Informar a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. los emplazamientos y las acciones realizadas ante las distintas instancias arbitrales, judiciales, fiscales, policiales y administrativas, de índole legal que resulten pertinentes para la defensa de los intereses institucionales.
- d) Coordinar y Supervisar las asesorías legales de la institución encargadas a asesores externos.
- e) Revisar y/o visar los proyectos de contratos y convenios de la institución que suscriba la Gerencia General con instituciones públicas o privadas.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos administrativos que se resuelven en última instancia administrativa;
- g) Sistematizar y concordar los dispositivos legales expedidos por el sector y la entidad y ponerlos a disposición de todos los niveles de decisión de la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y la Alta Dirección,

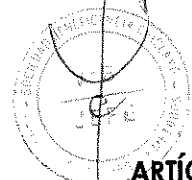


ARTÍCULO 62°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica mantiene relación directa de asesoramiento con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas y relación de Coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

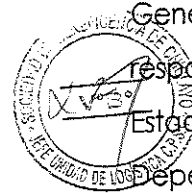


CAPITULO XII

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ARTÍCULO 63°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende de la Gerencia General y es un órgano técnico de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, es responsable de conducir, controlar y evaluar los Sistemas de Planificación, Procesos, Estadística y Presupuesto en lo que fuera aplicable y Racionalización. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente General de la entidad. El perfil del cargo se define en el Manual de Perfil de Puestos.



ARTÍCULO 64°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y dirigir los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística y Racionalización de la entidad, en concordancia a los Planes y Políticas de la entidad y las de contenido nacional que resulten aplicables.

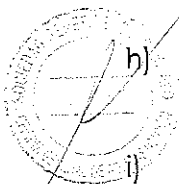


- b) Formular los Lineamientos de Políticas y Planes de Acción en concordancia con la Política que establezca el Directorio de la entidad.
- c) Conducir y evaluar el proceso presupuestario de la entidad.
- d) Conducir, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas, la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Formular, evaluar, proponer y distribuir el Presupuesto institucional de acuerdo a los recursos financieros con que se cuente o su proyección y en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.



f) Realizar las modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias teniendo en cuenta la necesidad institucional y el Presupuesto aprobado.

g) Formular, actualizar, proponer y difundir los documentos Normativos de Gestión de la entidad.

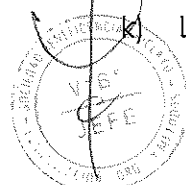


h) Brindar apoyo a la formulación de directivas u otras normas administrativas que realicen las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad.

i) Remitir el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional a las instancias correspondientes.



j) Coordinar, requerir y procesar la información para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de titulares de la Entidad para su consolidación y remisión al Directorio.



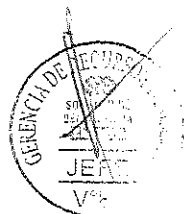
k) Las demos que le asigne la Gerencia General y demás normas aplicables.

TITULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL



Artículo 65°.-De acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Final del D.L. 1411, el régimen laboral del personal de las Sociedades de Beneficencia se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral de la actividad privada, motivo por el cual la forma y modalidades de contratación de su personal se determinan en función a dicha normativa.

Asimismo, según la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del D.L. N° 1411, establece que los servidores o trabajadores de las Sociedades de Beneficencia Pública que se encuentran bajo el régimen laboral del D.L. N° 276



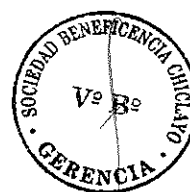
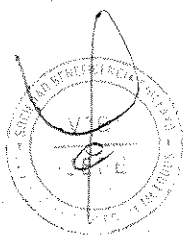
permanecen en dicho régimen laboral.

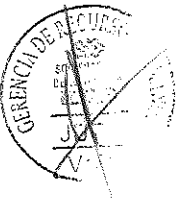
TITULO V

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA y FINAL

PRIMERO.- El presente documento normativo de gestión entrará en vigencia cuando sea aprobado el Manual de Perfil de Puestos de la entidad y sea publicado conforme a la ley de la materia, fecha desde la cual quedará derogado todo documento normativo de gestión anterior y norma interna que se le oponga.

SEGUNDO.- El Directorio de la Sociedad de Beneficencia Chiclayo podrá rectificar, modificar, integrar y hasta dejar sin efecto el presente Reglamento de Organización y Funciones, esto en atención a sus funciones y facultades y mediante el procedimiento que corresponda.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

