



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
CHICLAYO

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC 2023

---



INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión que contiene la estructura clasificada y la descripción básica de los cargos, que requiere la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas.

El presente Manual Clasificador de Cargos establece los cargos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, teniendo en cuenta sus actividades funcionales, el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos, así como según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a efectos de lograr un buen funcionamiento institucional.

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo no se constituye como entidad pública por lo que no le son aplicables las normas del Estado, y se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.

Por lo tanto, en el presente clasificador se constituyen los cargos que requiere la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo para un funcionamiento moderno, ordenado y eficiente, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada grupo ocupacional, promoviendo de esta manera el desarrollo integral de los trabajadores.





## 1. OBJETIVOS

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



### 1.1. Objetivos Generales

- Racionalizar los cargos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.
- Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.



### 1.2. Objetivos Específicos

- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Proporcionar a las unidades la información sobre las características de los cargos identificados a fin de optimizar la gestión de personal.
- Racionalizar los cargos existentes para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales.



## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Clasificador de Cargos, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio para todo el personal que conforma la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1411 - Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Código Civil aprobado por el Decreto Legislativo N° 295.
- Ley General de Sociedades - Ley N° 26887.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.





- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.  
El Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



#### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de aplicación del presente Manual se consideran las siguientes definiciones:



- Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades.
- Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobadas.
- Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas que desarrolla el/la servidor/a.
- Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.
- Grupo ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la Formación Académica, experiencia y competencias, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- Cuadro de cargos estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.





**m. Encargatura:** Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.



## 5. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Tomando en consideración los cargos del personal, tanto del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 728, se establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, conforme a lo siguiente:

### 5.1. DIRECTIVO (D)

Son aquellos que desarrollan funciones de dirección de la Institución teniendo el mayor rango de jerarquía organizacional en el presente caso los Miembros del Directorio.

### 5.2. TRABAJADOR (T).

Se clasifican en:



#### a) CONFIANZA (T-CO)

Son aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el trabajador de dirección, tienen acceso a información de carácter reservado. Pueden ser removidos libremente por el titular de la Institución.



#### b) DIRECCIÓN (T-DI)

Son los que ejercen la representación general del empleador frente a otros trabajadores o terceros, o que los sustituye, o que comparte con aquel las funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende del resultado de la actividad empresarial.

#### c) ESPECIALISTA (T-ES)

Son aquellas personas calificadas para el desarrollo de una labor especializada, donde se requiere conocimientos y experiencia en un tema específico.



#### d) TÉCNICO (T-TE)

Son aquellos que requieren una formación específica en determinada técnica o disciplina.



#### e) APOYO (T-AP)

Son aquellos que requieren formación educativa a nivel secundario y/o capacitación específica, o en su defecto experiencia lograda a través de trabajos anteriores y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.



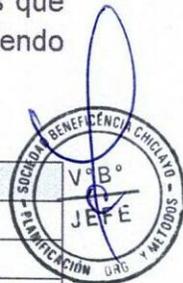


6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:



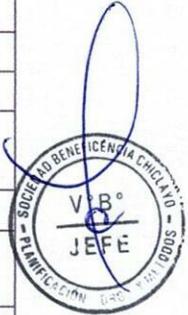
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	
DIRECTIVO	D	Presidente del Directorio	
TRABAJADOR DE CONFIANZA	T-CO	Gerente General	
	T-CO	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	
	T-CO	Gerente de Asesoría Jurídica	
	T-CO	Gerente de Administración	
	T-CO	Gerente de Promoción y Desarrollo Social	
	T-CO	Gerente de Gestión de Ingeniería	
	T-CO	Gerente de Gestión de Negocios	
	T-CO	Gerente de Recursos Humanos	
	T-DI	Sub Gerente de Tesorería	
	T-DI	Sub Gerente de Contabilidad	
	T-DI	Sub Gerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos	
	T-DI	Sub Gerente de Sistemas y Soporte Tecnológico	
	T-DI	Sub Gerente de Desarrollo Social	
	T-DI	Sub Gerente de Promoción Social	
	T-DI	Sub Gerente de Proyectos y Obras	
	T-DI	Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria	
	TRABAJADOR - ESPECIALISTA	T-DI	Sub Gerente de Servicios Funerarios
		T-ES	Coordinador - Consultorio Jurídico
T-ES		Abogado	
T-ES		Jefe de Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	
T-ES		Contador	
T-ES		Jefe de Área de Centro de Costos	
T-ES		Médico	
T-ES		Trabajador Social	
T-ES		Enfermera	
T-ES		Técnico en Enfermería	
T-ES		Tecnólogo Médico	
T-ES		Cuidador	
T-ES		Psicólogo	
T-ES		Docente CR LR	
T-ES		Asistente Administrativo	
T-ES	Coordinador		
T-ES	Coordinador Centro de Atención Integral - CAI		
T-ES	Coordinador CAR		





T-ES	Docente
T-ES	Nutricionista
T-ES	Ingeniero y/o Arquitecto
T-ES	Ingeniero
T-ES	Jefe de Área de Inteligencia Comercial
T-ES	Jefe de Area de Gestión de Cobranza y Recuperación de la Deuda
T-ES	Asesor Legal
T-ES	Jefe de Unidad del Centro Médico Salud Vida
T-ES	Jefe de Unidad de Cementerio
T-ES	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
T-AP	Secretaria
T-AP	Chofer
T-AP	Apoyo Administrativo
T-AP	Técnico de Gestión Documentaria
T-AP	Técnico de Archivo
T-AP	Apoyo Administrativo de Archivo
T-AP	Supervisor de vigilancia
T-AP	Vigilante
T-AP	Chofer
T-AP	Recaudador
T-AP	Técnico de Cuentas Corrientes
T-AP	Asistente Contable
T-AP	Operador Logístico
T-AP	Almacenero
T-AP	Técnico de Adquisiciones
T-AP	Trabajador de Servicio (Limpieza)
T-AP	Trabajador de Servicio (Operador Fotoc. y Electric)
T-AP	Trabajador de Servicio (Mantenimiento)
T-AP	Trabajador de Servicio (Jardinero)
T-AP	Técnico de Control Patrimonial
T-AP	Asistente de Soporte Técnico
T-AP	Auxiliar de formación CAR
T-AP	Auxiliar de Nutrición CAR
T-AP	Asistente
T-AP	Auxiliar de Nutrición - Comedor
T-AP	Auxiliar de Cocina - Comedor
T-AP	Técnico Administrativo
T-AP	Personal de Cobranza
T-AP	Asistente Técnico
T-AP	Operador
T-AP	Sepulturero
T-AP	Almacenero

TRABAJADOR – APOYO





T-AP	Técnico Administrativo
T-AP	Boticario
T-AP	Técnica en Farmacia
T-AP	Químico Farmacéutico
T-AP	Técnica en Enfermería
T-AP	Asistente de Mantenimiento



## 7. SUSTENTO DE INAPLICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Mediante Informe Técnico N° 1423-2019-SERVIR/GPGSC emitió respuesta a la consulta formulada por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, señalando en sus conclusiones lo siguiente:

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1411, si bien las Sociedad de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, no se constituyen como entidades públicas, y sus actividades no están sujetas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH, y por lo tanto, la contratación de sus servidores no se rige de acuerdo a las normas que regulan dicho sistema, siendo el régimen laboral de la actividad privada establecido en el Decreto Legislativo 728.

Por lo tanto, el numeral 2 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público que establece el porcentaje y cantidad de los empleados de confianza es aplicable a las entidades de la administración pública, no estando comprendido la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en el ámbito de aplicación por no ser una entidad pública.

