



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:



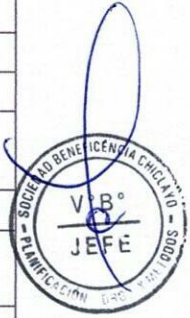
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO	D	Presidente del Directorio
TRABAJADOR DE CONFIANZA	T-CO	Gerente General
	T-CO	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
	T-CO	Gerente de Asesoría Jurídica
	T-CO	Gerente de Administración
	T-CO	Gerente de Promoción y Desarrollo Social
	T-CO	Gerente de Gestión 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
	T-DI	Sub Gerente de Servicios Funerarios
	TRABAJADOR - ESPECIALISTA	T-ES
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.

