REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

2017

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN ... 3
TITULO I ... 4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES ... 4
CAPITULO I ... 4
DEL CONTENIDO, ALCANCE, BASE LEGAL, JURISDICCIÓN, ... 4
DE LA VIGENCIA Y SIGLAS ... 4
CAPITULO II ... 5
DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD, DE SU COMPETENCIA Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ... 5
CAPITULO III ... 7
DE LAS FUNCIONES GENERALES ... 7
TITULO II ... 8
LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ... 8
CAPITULO I ... 8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ... 8
CAPITULO II ... 9
DE LA ALTA DIRECCIÓN ... 9
DEL DIRECTORIO ... 9
DE LA PRESIDENCIA ... 11
DE LA GERENCIA GENERAL ... 13
CAPITULO III ... 14
DEL ÓRGANO DE CONTROL ... 14
DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL ... 14
CAPITULO IV ... 17
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO ... 17
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ... 17
DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA ... 18
CAPITULO V ... 20
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ... 20

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 20
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA 31
CAPITULO VI 32
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA 32
DE LA GERENCIA DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN SOCIAL 33
DE LA GERENCIA DE INGENIERÍA 38
DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS 41
TITULO III 47
DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA 47
TITULO IV 47
DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y PATRIMONIAL 47
TITULO V 49
DE LAS DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS 49
ANEXO 01 52
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 52

INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo como parte del Sistema Nacional para la Población en Riesgo, posee personería jurídica de Derecho Público Interno, así como cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera en asuntos de su competencia y se vincula con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a través de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, teniendo en cuenta el Decreto Supremo No. 04-2010-MIMDES, que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia y Juntas de Participación Social y el Decreto Supremo No. 010-2010-MIMDES, que aprueba las funciones y competencias correspondiente a cada uno de los Niveles de Gobierno; y con el Decreto Supremo N" 008-2011-MIMDES, se declara concluido el proceso de transferencia de funciones del MIMDES a diversos gobiernos locales, de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo hacia la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en concordancia con la Ley No. 26918, Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo y el Decreto Legislativo No. 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

En ese sentido, y en aplicación de la Ordenanza Municipal No. 08-2015-MPCH/A, del 22 de marzo del 2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo se considera dentro de la estructura organizacional municipal, como un órgano descentralizado, cuya misión es asistir a personas en riesgo social, físico y moral con servicios para mejorar su calidad de vida;

El presente instrumento de gestión institucional cuenta con una estructura organizacional, alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI-2018-2020), que permitirá garantizar una eficiente y eficaz gestión con enfoque para resultados, delimitar la responsabilidad y evitar duplicidad de funciones y servirá como herramienta administrativa para la racionalización y optimización de los procesos, procedimientos y servicios de la entidad y cumplir con la misión y objetivos institucionales.

TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DEL CONTENIDO, ALCANCE, BASE LEGAL, JURISDICCIÓN, DE LA VIGENCIA Y SIGLAS

Artículo 1º.- DEL CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) , es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, contiene la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades y las atribuciones de las unidades orgánicas. Determina la relación funcional y orgánica de los órganos y dependencias integrantes de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

Artículo 2º.- DEL ALCANCE

Las normas contenidas en el presente reglamento son de alcance, aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas integrantes de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

Artículo 3º.- DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley No. 29158, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley No. 26918, de aprobación de la Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
- Ley No. 27783, de Aprobación de la Ley de Bases de Descentralización.
- Ley No. 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley No. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley No. 27972, de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley No. 26298 de Aprobación de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 03-94-SA
- Decreto Legislativo No. 1098 - Ley de Organización y Funciones del Iv1inisterio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo No. 08-98-PROMUDEH, de Aprobación de las Normas Reglamentarias de las Sociedades de Beneficencia y Juntas de Participación Social.
- Decreto Supremo No. 04-2010-MIMDES, medidas para el funcionamiento de las

Sociedades de Beneficencia.

- Decreto Supremo No.010-2010-MIMDES, Funciones y Competencias correspondientes a cada uno de los Niveles de Gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia de Chiclayo y Juntas de Participación Social en el Marco del Proceso de Descentralización.
- Decreto Supremo No. 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por Parte de las Entidades de la Administración.
- Ordenanza Municipal No. 08-2015-MPCH/A - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Resolución de Presidencia de Directorio Nº 130-2017-SBCH-P, aprueba el Plan Estratégico Institucional 2018 - 2020

Artículo 4º.- DE LA JURISDICCIÓN

La jurisdicción de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo es la Provincia de Chiclayo.

El domicilio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, se fija en la ciudad del mismo nombre, Distrito de Chiclayo, Provincia de Chiclayo, Región Lambayeque.

Artículo 5º.- DE LA VIGENCIA Y SIGLAS

El funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo es de carácter permanente. Las siglas que la identifican son SBCH.

CAPITULO II
DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD, DE SU COMPETENCIA Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Artículo 6º.- LA NATURALEZA JURÍDICA

La Sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo, es una Persona Jurídica de Derecho Público Interno, que se rige por su constitución y fines conforme a lo señalado en la Ley N° 26918, Ley de Creación del Sistema de Población en Riesgo y el Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, Funciones y Competencia de los Gobiernos Regionales y Locales respecto a la Beneficencia y Decreto Supremo N° 005-2011-MIMDES, que declara constituido el proceso de efectivización de transferencia de la Sociedad de Beneficencia al Gobierno Provincial de Chiclayo.

Por mandato expreso de la Ley cumple funciones de bienestar, promoción y desarrollo social

complementaria a los fines sociales tutelares del Estado en beneficio de la población en riesgo.

Artículo 7º.- DE LA FINALIDAD

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo tiene como finalidad la promoción, atención y apoyo a niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, ancianos y, en general, a toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas de desarrollo humano.

Artículo 8º.- DE SU COMPETENCIA

Son competencias de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo:

1. La promoción, atención y apoyo a niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, ancianos y, en general, a toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas sociales que menoscaben su desarrollo humano;
2. La administración, construcción, habilitación, conservación de albergues, casa refugios, cementerios, locales funerarios y cualquier otro proyecto directamente vinculado a la finalidad de la Entidad;
3. Concordar las competencias establecidas en los literales anteriores con el cumplimiento estricto de la voluntad de los donantes, instituyentes y aportantes, de acuerdo con la política social de ayuda desinteresada a los grupos más necesitados.

Artículo 9º.- DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- La misión de la Entidad es:
  "Somos una entidad con sentido humanitario que asistimos a personas en riesgo social, físico y moral con servicios para mejorar su calidad de vida".

- La visión de la Entidad es:
  "Al 2020, la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo será una Entidad benéfica líder en la región norte del país, moderna, auto sostenible y con compromiso social que mejora la vida de la población en riesgo social".

- Los valores de la Entidad son:
  - ✓ Lealtad
  - ✓ Integridad
  - ✓ Competitividad
  - ✓ Responsabilidad
  - ✓ Honestidad
  - ✓ Solidaridad

- Son Objetivos Estratégicos de la Entidad:
  - ✓ Mejorar las condiciones (cobertura y calidad) de la prestación de los servicios sociales dirigidos a la población en riesgo.
  - ✓ Incrementar los ingresos financieros y patrimoniales.
  - ✓ Fortalecer la gestión administrativa con resultados eficientes, eficaces y transparentes.

CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 10º.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, dentro de sus competencias cumple las siguientes funciones generales:

1. Administrar bajo un enfoque empresarial y eficientemente, el patrimonio, recursos y unidades de negocio con las que cuenta la Beneficencia, a fin de optimizar el uso adecuado y eficiente de los recursos.
2. Administrar eficientemente, los programas, actividades y servicios sociales ejecutados por la Beneficencia, bajo un enfoque territorial, descentralista, productivo y de inclusión social de la población en riesgo y vulnerabilidad.
3. Formular, aprobar, gestionar y ejecutar programas de inversión o privada, que permita captar mayores recursos y orientarlos al desarrollo de actividades de apoyo social para proteger a la población en riego y vulnerabilidad, en forma individual o colectiva, con fines de reducir los desequilibrios sociales y creando capacidades de autogestión.
4. Formular, aprobar, gestionar y ejecutar planes, programas y servicios sociales, con enfoque de desarrollo humano e inclusión social.
5. Efectuar alianzas estratégicas con actores locales, regionales, nacionales internacionales, con la finalidad de promover la participación en actividades y acciones que impacten positivamente en el logro de los fines y objetivos de la institución.
6. Supervisar el fiel cumplimiento de la voluntad de las personas naturales y jurídicas donantes, aportantes, que financien obras sociales por intermedio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de servicios funerarios.
8. Las demás que corresponda de acuerdo a Ley.

TITULO II
LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11º.- Para el cumplimiento integral de sus fines, objetivos, atribuciones y competencias, la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Directorio
Presidencia
Gerencia General

ÓRGANOS DE CONTROL
Oficina de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

- Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Oficina de Administración

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
- Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico

ÓRGANOS DE LINEA
Gerencia de Asistencia y Promoción Social

- Sub Gerencia de Asistencia Social
- Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano

Gerencia de Inversiones e Ingeniería

- Sub Gerencia de Proyectos y Obras

Gerencia de Negocios

- Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- Sub Gerencia de Servicios Funerarios
- Sub Gerencia de Negocios

CAPITULO II
DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12º.- La Alta Dirección, constituye el primer nivel organizacional y es el máximo nivel en la toma de decisiones como órgano de gobierno de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

Está conformado por:

- Directorio,
- Presidencia y
- Gerencia General

DEL DIRECTORIO

Artículo 13º.- El Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, es el máximo órgano de gobierno, de gestión administrativa y de supervisión. Ejerce la representación institucional y posee todos los poderes y atributos legales inherentes.

Artículo 14º.- Está integrado por cinco (05) miembros designados por los niveles de gobierno en el detalle siguiente:

a) Tres (03) miembros representantes de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, uno de ellos preside el Directorio. Designados mediante Resolución de Alcaldía.
b) Un (01) miembro representante de la Dirección Regional de Salud designado mediante Resolución Ejecutiva Regional de la Gobernación Regional de Chiclayo.
c) Un (01) miembro representante de la Dirección Regional de Educación designado

mediante Resolución Ejecutiva Regional de la Gobernación Regional de Chiclayo

No podrán ser miembros del Directorio:

a) Los Directores, socios, gerentes o apoderados de personas jurídicas que contraten con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
b) Los deudores o acreedores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
c) Los ciudadanos inhabilitados para el ejercicio de la función y los sentenciados a penas privativas de libertad.
d) Los ciudadanos impedidos por alguna causal prevista en nuestro ordenamiento legal vigente.

Artículo 15º.- Son funciones del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo:

1. Aprobar la política institucional de la Entidad en base a su visión y misión institucional.
2. Aprobar convenios y otros con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, necesarias para el cumplimiento de sus fines.
3. Aprobar la creación e implementación de establecimientos de asistencia social, destinados a la atención de niños, niñas, mujeres, personas adultas mayores, personas con capacidades diferentes y personas en abandono y situación de riesgo.
4. Aprobar los Reglamentos, Directivas de los Servicios de Apoyo Social, Actividades Comerciales, así como todo dispositivo interno orientado a regular el adecuado funcionamiento de la Beneficencia, conforme a la normativa vigente
5. Aprobar la organización interna de la institución, su estructura, funciones y documentos de gestión y planes estratégicos y operativos, en el marco de la normativa aplicable.
6. Aprobar y/o dejar sin efecto los documentos de gestión institucional, así como de las modificaciones.
7. Resolver como máxima instancia administrativa institucional, los asuntos que sean de competencia de la entidad.
8. Aprobar la Memoria Anual, Estados Financieros y Presupuestarios, Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado.
9. Aprobar la designación del Gerente General a propuesta del Presidente del Directorio.
10. Orientar la gestión institucional en base a Resultados.
11. Proponer y aprobar anualmente un Plan de Actividades Promocionales, de generación de mayores recursos, utilizando al máximo la capacidad y disponibilidad del patrimonio existente y lograr la mayor participación de las instituciones, personas naturales y grupos organizados.
12. Delegar al Presidente del Directorio y/o al Gerente General, las facultades, atribuciones y

poderes que considere necesario, para resolver asuntos específicos.

13. Aceptar y aprobar las adjudicaciones, donaciones, legados, herencias vacantes u otra modalidad legal de bienes muebles e inmuebles a favor de la entidad.
14. Constituir y dirigir Comisiones y Equipos de Trabajo, con la finalidad de ejercer acciones de supervisión, fiscalización, evaluación, control previo concurrente a los actuados de gestión institucional, con el objetivo de detectar deficiencias recomendar las medidas correctivas según sea el caso.
15. Otras facultades y atribuciones que señale la Ley.

Artículo 16º.- El Directorio norma su régimen interior mediante Reglamento de Directorio, se precisará las competencias que la Ley establece en el ámbito de las atribuciones de sus miembros, definirá las calificaciones de las faltas graves y el régimen de sanciones, el desarrollo de las sesiones. Así como el funcionamiento, número y composición de las Comités o Comisiones de trabajo que conforme.

Artículo 17º.- El Directorio sesionará ordinariamente tres (03) veces al mes, con derecho a la percepción de una dieta, así como por necesidad de la entidad y de manera extraordinaria, cuando lo determine el Presidente o la mayoría de sus Miembros; el quórum de asistencia a las Sesiones es de 03 (tres) miembros.

Los Acuerdos se adoptan por mayoría de los Miembros. El Presidente tiene voto dirimente. El Gerente General asiste al Directorio con voz pero sin voto.

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 18º.- La Presidencia es un órgano de la Alta Dirección de la SBCH. Es la máxima autoridad, representante legal de la entidad y el Titular de la Entidad. El Presidente del Directorio es designado por la Municipalidad Provincial de Chiclayo, mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos vigentes.

Artículo 19º.- Son funciones de la Presidencia del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo:

1. Convocar, presidir y aprobar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, dirigiendo los debates.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
3. Representar a la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo ante los Organismos y

Entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.

4. Ejercer la política Institucional, representada en los acuerdos y decisiones del Directorio, en coordinación con los órganos estructurados de la entidad.
5. Delegar expresamente y para casos concretos su representación en el Funcionario competente.
6. Rendir cuenta al Directorio de los actos de Gestión Administrativa y social que realice en el ejercicio de sus funciones.
7. Disponer la elaboración del Informe (Anual / Final) de Rendición de Cuenta del Titular para su oportuna presentación antes la Contraloría General de la República.
8. Solicitar y disponer la ejecución de exámenes especiales, auditorías e implementación de medidas correctivas, previo acuerdo de los miembros del Directorio.
9. Emitir y suscribir las Resoluciones de Presidencia de Directorio, oficializando los Acuerdos de Directorio que lo requieran.
10. Firmar la correspondencia oficial en representación del Directorio.
11. Ser portavoz de los acuerdos que tome el Directorio. Su voto tiene el mismo peso que el de cada uno de los miembros, sin embargo, ejerce el voto dirimente en caso de empale en la votación.
12. Dar cuenta al Directorio de los Proyectos de Inversión , Estudios, Expedientes Técnicos, Planes de Negocios para la generación, ampliación de unidades de producción e ingresos propios, o de servicios y actividades sociales, aprobados por la Gerencia General.
13. Suscribir en representación de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, convenios con sujeción a los dispositivos legales vigentes.
14. Presentar para aprobación del Directorio la Memoria Anual, Estados Financieros y Presupuestarios, Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado, durante su mandato.
15. Someter a la aprobación del Directorio la designación, y/o cese del Gerente General, de acuerdo al puesto previsto en los documentos de gestión así como de la disponibilidad presupuestal respectiva.
16. Coordinar el desarrollo de los lineamientos y acciones de política con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
17. Someter a la aprobación del Directorio los documentos de gestión institucional, planes, programas, directivas, reglamentos, procedimientos y/o disposiciones de uso interno de la Beneficencia, orientados a regular y mejorar el funcionamiento y calidad de los servicios prestados por la SBCH, dentro del marco legal normativo vigente y previsto para tal fin.
18. Disponer la implementación, ejecución y actualización del Sistema de Control Interno,

en el marco de sus funciones y competencias.

19. Someter a la aprobación del Directorio anualmente un Plan de Actividades Promocionales de generación de mayores recursos, maximizando la capacidad y disponibilidad del patrimonio existente, convocando la participación de las instituciones, personas naturales y grupos organizados.
20. Implementar e informar las recomendaciones que resulten de las acciones de control y supervisión inherentes al área.
21. Ejercer las demás funciones que el Directorio delegue y que la Ley asigne.

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 20º.- La Gerencia General, es el órgano ejecutivo del primer nivel responsable de la dirección, conducción, coordinación, supervisión y control a los Órganos de Línea, Control, Asesoría y Apoyo, como de la gestión administrativa de la SBCH. La Gerencia General ejerce representación legal de la institución por delegación expresa del Presidente y responde ante este y el Directorio, ejecutando sus Acuerdos.

La Gerencia General tiene dependencia jerárquica de la Presidencia de la SBCH y está a cargo de un Funcionario de confianza, el cual es designado a propuesta del Presidente y reconocido como Gerente General mediante Resolución de Presidencia de Directorio con cargo de Designado.

Artículo 21º.- Son funciones de la Gerencia General:

1. Presidir o participar en Comisiones de Trabajo por encargo del Directorio, Presidente y otros en representación institucional e inherente a sus funciones y responsabilidades.
2. Participar en las Sesiones de Directorio, con derecho a voz pero sin voto.
3. Ejercer la representación legal de la Beneficencia, por delegación expresa de la Presidencia y del Directorio.
4. Resolver en Primera Instancia Administrativa los asuntos de su competencia.
5. Informar a la Presidencia del Directorio, las acciones en el cumplimiento de sus funciones.
6. Designar al Gestor o Gestores encargados de elaborar el Informe (Anual / Final) de Rendición de Cuenta del Titular para su oportuna presentación.
7. Dirigir, promover, ejecutar y evaluar las políticas para consolidar y proyectar los servicios sociales, negocios y la imagen institucional, velando por el buen

posicionamiento de la Entidad.

8. Aprobar los estudios o informes sociales sustentados por la Gerencia de Asistencia y Promoción Social, con cargo a informar trimestralmente a la Presidencia.
9. Normar, dirigir, controlar y administrar el Sistema de Archivo General y el proceso de digitalización de documentos de la SBCH.
10. Presidir las Comisiones de Planeamiento Estratégico, Programación Presupuestal, Simplificación Administrativa, Control Interno, Mejora Continua y actualización de documentos de gestión de la entidad.
11. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
12. Proponer a la Presidencia los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento de la SBCH.
13. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
14. Las demás funciones y atribuciones que asigne el Directorio y la Presidencia

CAPITULO III
DEL ÓRGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 22º.- El OCI es el órgano conformante del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.

El OCI ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la CGR.

Está a cargo de un Funcionario Designado o encargado por la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 23°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los

servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

CAPITULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 24º.- Los Órganos de Asesoramiento de la Sociedad de Beneficencia dé Chiclayo constituyen el segundo nivel organizacional y se encargan de orientar la labor de la entidad, dirigir los procesos técnicos y legales de planificación, presupuesto, asesoría técnica y asesoría legal. Son órganos de asesoramiento de la SBCH:

Está conformado por:

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Jurídica.

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 25º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección; encargado de conducir, coordinar y facilitar los procesos de planeamiento, presupuesto, la evaluación del cumplimiento de metas físicas y presupuestarias, así como de formular las propuestas para la racionalización y aprobación de la organización y métodos necesarios para la gestión interna. Coordina y asesora a las dependencias de la SBCH en las materias de su competencia.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Funcionario que depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 26º.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Coordinar y supervisar la formulación, conducción y evaluación de los sistemas de planeamiento, presupuesto, organización y métodos de la SBCH sujetándose a las disposiciones emitidas en materia presupuestal.
2. Coordinar, conducir la formulación del proceso presupuestario de la entidad, en coordinación con la Gerencia General y los demás órganos estructurados de la SBCH.
3. Controlar y opinar sobre modificaciones, transferencias presupuestales y otros relacionados a su competencia.
4. Formular, actualizar, proponer y distribuir el Presupuesto Institucional de acuerdo a la estructura programática y normatividad vigente.
5. Otorgar las Certificación Presupuestal, previa verificación de los saldos presupuestarios.

6. Dirigir y efectuar la Conciliación del Marco legal del Presupuesto Institucional periódicamente con arreglo a Ley.
7. Formular los lineamientos de política y planes de acción en concordancia con la política institucional y de gobierno.
8. Dirigir y coordinar la mejora continua, simplificación administrativa y la adecuación sistémica de las funciones, estructura organizacional, procedimientos, conducentes al logro de los fines y objetivos de desarrollo institucional.
9. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos en aspectos relacionados en el área de su competencia.
10. Dirigir, coordinar, proponer y supervisar la elaboración de directivas, instructivos y procedimientos de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y desarrollo organizacional de la Entidad, según corresponda.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, actualización o modificación de los documentos de gestión institucional, normativos y procesos técnicos de planeamiento estratégico y racionalización de la entidad.
12. Presentar los Informes Técnicos para la aceptación y/o aprobación de donaciones provenientes de organismos públicos, privados, persona natural, a excepción de las donaciones de bienes dados de baja.
13. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
14. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
15. Las demás funciones que sean encargadas por la Gerencia General y otras que se encuentren dentro de sus competencias de acuerdo a Ley.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 27º.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades estructuradas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en materia legal y administrativa; de la defensa jurídica interviniendo en los procesos judiciales dentro de sus facultades y competencias en el ámbito del derecho y la Ley; de la participación en la adquisición de herencias vacantes de bienes muebles e inmuebles a favor de la entidad.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un Funcionario que depende jerárquicamente de la Gerencia General.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica es el representante de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la SBCH es parte; con facultades reguladas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, así como por delegación de facultades que le concede la Presidencia del Directorio en todos los actos de disposición de derechos sustantivos y demás actos que exprese la Ley, ejerciendo sus funciones como órgano asesor con la reserva de las competencias y responsabilidades;

Artículo 28º.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Brindar asesoría jurídica y absolver las consultas a la Alta Dirección, Comisiones y demás órganos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
2. Asumir y evaluar la defensa legal de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, con dicho fin, ejercer la representación facultades generales y especiales para realizar todos los actos de disposición de derechos sustantivos, para demandar, reconvenir, contestar demandas y reconvenciones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sustituir o delegar la representación procesal y para los demás actos que expresa la ley.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar todas las acciones judiciales, Administrativas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en concordancia con la legislación vigente y lineamientos de política institucional.
4. Asesorar en la formulación de los diversos instrumentos legales y administrativos.
5. Asesorar, analizar, interpretar y emitir opinión legal, informe técnico legal, que se requieran sobre asuntos de su competencia.
6. Promover, monitorear, supervisar y ejecutar las acciones administrativas, legales, judiciales orientadas a la captación de bienes muebles e inmuebles y su inscripción registral, vía herencias, vacantes, procesos de sucesión intestada, declaración de ausencia, muerte presunta, etc., en instancia jurisdiccional y/o notarial.
7. Recopilar, compilar, sistematizar, compendiar y mantener actualizados los dispositivos legales y administrativas aplicables al ámbito de la SBCH.
8. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de cualquier órgano y unidad estructurada de la Entidad; así como de cualquier otra Entidad para el ejercicio de su función.
9. Proyectar resoluciones relativas a los recursos impugnatorios que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Presidencia de Directorio y/o Gerencia General.
10. Revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios, directivas, reglamentos, Bases Administrativas y otros documentos que emita la SBCH.

11. Proyectar resoluciones, contratos convenios y demás documentos que la SBCH celebre con terceros, para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y visar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias de la SBCH.
12. Informar a la Alta Dirección el estado de los procesos judiciales a favor o en contra e la SBCH.
13. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
14. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
15. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.
16. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
17. Las demás funciones que asigne la Gerencia General dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a Ley.

CAPITULO V
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29º.- Los Órganos de Apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo son la Oficina General de Administración y la Unidad Imagen Institucional y Gestión Documentaria.

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 30º.- La Oficina General de Administración es un órgano de segundo nivel dentro de la estructura institucional, es la encargada de conducir, supervisar y controlar los sistemas administrativos de Gestión Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial; así como de la administración de los recursos financieros, presupuestales, materiales y del capital humano, apoyándose en el uso de las herramientas de tecnología informática de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

La Oficina General de Administración está a cargo de un Funcionario que depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones se organiza y está integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.
- Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico.

Artículo 31º.- Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Formular, proponer y aplicar los lineamientos de política y estrategias referentes a los sistemas administrativos de su competencia.
2. Presentar a la Gerencia General, dentro de los plazos previstos por Ley, los Estados Financieros y Presupuestarios, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad, para su aprobación y remisión a los entes pertinentes.
3. Planificar y supervisar los procesos técnicos de registros, control, inventario, mantenimiento y distribución de los bienes patrimoniales, informando trimestralmente a la Gerencia General sobre los resultados.
4. Participar en la formulación del Presupuesto, Plan Operativo Institucional en coordinación con la Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las unidades orgánicas a su cargo.
5. Presidir la Comisión de Inventario de bienes de la Entidad.
6. Disponer y controlar la actualización del Inventario General de bienes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes sobre bienes del Estado.
7. Presentar y brindar información técnica oportuna sobre los sistemas administrativos que dirige, con el respectivo sustento técnico, dentro de los plazos establecidos o cuando sea requerida.
8. Aprobar y proponer el alta, la baja, saneamiento y los actos correspondientes a la administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad y en los casos que corresponda, los asignados para su administración en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
9. Administrar las labores de apoyo y soporte técnico (software y hardware) de los sistemas operativos computacionales, aplicaciones informáticas que emplea la institución.
10. Informar oportunamente sobre la situación económica y financiera a los órganos competentes.
11. Evaluar y velar por el cumplimiento de los Convenios y Contratos bajo su competencia.
12. Definir, actualizar y coordinar Normas y Directivas de carácter interno para la

administración de los recursos humanos y materiales de la Entidad.

13. Programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar los procesos técnicos y acciones de los Sistemas Administrativos a su cargo: recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial y Ejecución presupuestal.
14. Supervisar la producción e integración de la información contable financiera, logística y patrimonial de la SBCH, e informar a las instancias pertinentes para la toma de decisiones y adopción de correctivos oportunos.
15. Proponer y formular las directivas, reglamentos lineamientos de sustento técnico legal de las ejecuciones de gastos e ingresos que permitan mejorar la gestión.
16. Evaluar, validar e implementar los costos y sus procesos que efectúen y propongan las unidades orgánicas de la entidad.
17. Supervisar los procedimientos de contrataciones.
18. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
19. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.
20. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
21. Otras funciones que asigne la Gerencia General y que sean de su competencia con arreglo a Ley.

Artículo 32º.- Unidad de Recursos Humanos:
La Unidad de Recursos Humanos depende de la Oficina General de Administración, es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar la política sobre la administración y gestión de recursos humanos de la SBCH, en aplicación de las normas aplicables para cada caso.

La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un Funcionario denominado Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 33º.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional, en cumplimiento a los dispositivos legales vigentes.
2. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre y profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar

del personal, así como de mantener actualizada la información de los legajos de personal.

3. Verificar la información contenida en los legajos del personal de la SBCH, así como su correspondencia con las exigencias de la Ley para el desempeño del puesto y las establecidas en los instrumentos de gestión de la Entidad.
4. Monitorear y supervisar las acciones de la Secretaria Técnica para el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5. Informar, opinar y absolver consultas relacionadas al sistema de personal que formulen las diferentes unidades orgánicas.
6. Cumplir con las normas de austeridad y racionalidad en el gasto en materia de recusros humanos.
7. Gestionar y administrar el Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos de los Sistemas de gestión de personal incluyendo el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad de conformidad con lo que determine las disposiciones legales en materia de presupuesto y de remuneraciones para cada ejercicio fiscal.
8. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la Entidad.
9. Proponer lineamientos y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
10. Gestionar el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño bajo el enfoque de competencias y resultados.
11. Proponer, elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Personal, el Plan de Desarrollo de Capacidades, Programas de Inducción del personal, Plan de Incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización, retro alimentación y reforzamiento.
12. Elaborar y ejecutar los documentos de gestión relacionados con el personal como: Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) (Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE); Manual de Perfil de Puestos (MPP); Manual de Perfil de Puestos – Tipo (MPP-T); y otros de su competencia.
13. Proponer y ejecutar el control de evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna o ascenso, con arregla a la normativa aplicable para cada caso.
14. Proponer y administrar los Programas de bienestar del personal, coadyuvando la integración del personal y sus familiares con la Entidad, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
15. Gestionar y controlar el proceso de reembolso de pagos por incapacidad temporal del

servidor o Funcionario de la entidad.

16. Fortalecer la cultura institucional orientada al servicio del ciudadano y propiciar la mejora del Clima Organizacional para la identificación del personal con los objetivos y metas de la Entidad.
17. Promover y participar en las acciones y aspectos que corresponden a la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
18. Proponer y ejecutar estrategias de conciliación y negociación colectiva en el marco de su competencia.
19. Efectuar y controlar los procesos de remuneraciones, compensaciones, formulación de planillas de los servidores públicos, personal activo, pensionistas y miembros del Directorio de la entidad y las boletas de pago respectivo, así como del pago de estipendio a practicantes.
20. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
21. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
22. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
23. Otras funciones que asignen la Oficina General de Administración que sean de su competencia con arreglo a Ley.

Artículo 34º.- Unidad de Contabilidad:
La Unidad de Contabilidad depende de la Oficina General de Administración, encargada de programar, dirigir, controlar, ejecutar, evaluar los procesos técnicos del sistema de Contabilidad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en aplicación de las normas aplicable para cada caso.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Funcionario denominado como Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 35º.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

1. Coordinar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad y el control de la ejecución presupuestal, así como la formulación y consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios, en aplicación de la normatividad legal vigente y dentro de los requisitos y plazos establecidos para tal fin.

2. Formular informes permanentes respecto a la situación financiera y otros inherentes al Sistema de Contabilidad, a las dependencias de la SBCH.
3. Emitir opinión y absolver consultas en los asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad.
4. Efectuar los Arqueos de Fondos de Caja Chica y de otros puntos de recaudación de la Entidad.
5. Mantener actualizado y conservar la documentación sustentatoria de los Estados Financieros, los Registros y Libros contables, así como los Análisis de cuentas contables y reportes de ejecución de ingresos y gastos de índole presupuestario y financiero.
6. Conciliar y coordinar mensualmente con Tesorería, la ejecución presupuestal del gasto por Fuente de Financiamiento y los correspondientes saldos del Balance, Anticipos, pasivos provisionados y no pagos, con la finalidad de elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios.
7. Elaborar mensualmente los análisis de cuenta que sustente los saldos de balance de comprobación.
8. Cumplir con el cálculo y registro oportuno del Saldo de Balance.
9. Formular y proponer normas, directivas, metodología y procedimiento del Sistema Nacional de Contabilidad para su aplicación en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
10. Efectuar las conciliaciones bancarias por fuentes de financiamiento, emitiendo los informes de gestión correspondientes.
11. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose al marco legal del presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.
12. Programar, organizar, dirigir, controlar la actividad tributaria de la Entidad y la presentación y declaración respectiva de su competencia.
13. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
14. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
15. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
16. Otras funciones inherentes al Sistema de Contabilidad que sean asignadas por la Oficina de Administración con arreglo a Ley.

Artículo 36º.- Unidad de Tesorería:
La Unidad de Tesorería depende de la Oficina General de Administración, está encargada de

programar, dirigir, controlar, ejecutar, evaluar los procesos técnicos del sistema de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en aplicación de las normas aplicables para cada caso.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un Funcionario denominado como Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 37º.- Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

1. Coordinar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar el proceso técnico del Sistema de Tesorería de la Entidad en concordancia con la normativa aplicable vigente.
2. Supervisar y custodiar los depósitos provenientes de los ingresos propios y/o donaciones.
3. Emitir opinión y absolver consultas en los asuntos relacionados al Sistema de Tesorería.
4. Formular directivas y documentos de gestión técnico normativo relacionados al Sistema de Tesorería, para su aplicación en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
5. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósitos de los ingresos en forma inmediata e intacta.
6. Centralizar la administración y manejo de los recursos financieros.
7. Registrar, procesar y formular los auxiliares de caja y bancos, registros de los libros caja.
8. Determinar la posición de caja, de los fondos asignados y administrados por la Beneficencia.
9. Elaborar el Flujo de Caja proyectado mensual en coordinación con las unidades generadoras de Ingresos.
10. Abrir y cerrar en forma mancomunada con la Gerencia General, cuentas bancarias, mercantiles y financieras en el Sistema Financiero Nacional supervisado por la Superintendencia de Banca y Seguros, girar contra las mismas, así como autorizar sobregiros y transferencias.
11. Girar y endosar cheques bancarios; aceptar y descontar documentos de crédito y/o cualquier otro título o valores de documentos bancarios; emitir, suscribir o protestar letras de cambio, certificado de depósito, vales o pagares y ejecutar finanzas informando a la Gerencia General de Administración y Gerencia General.
12. Programar de acuerdo a la disponibilidad económica de la entidad, los pagos priorizados a terceros y otros,

13. Formular e informar a la Oficina General de Administración, reportes periódicos de fondos, movimiento de fondos en efectivo, cheques y otros.
14. Efectuar el seguimiento de los Comprobantes de Pago hasta el pago a los proveedores o beneficiarios, según sea el caso.
15. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera presupuestal de los Ingresos y gastos en una Base de datos común para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
16. Adoptar medidas de seguridad para custodia y traslado y depósito de fondos.
17. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
18. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
19. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
20. Otras funciones inherentes al Sistema de Tesorería que sean asignadas por la Oficina General de Administración con arreglo a Ley.

Artículo 38º.- Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos:
La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos depende de la Oficina de administración, encargada de administrar el Sistema de Abastecimientos y servicios auxiliares de la entidad, así como de planificar, coordinar y ejecutar las acciones legales, técnicas y administrativas relacionadas con la administración integral de la propiedad asignada en uso y por encargo a la SBCH y de los procesos de servicios internos, en aplicación de las normas aplicables para cada caso.

La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos, está a cargo de un Funcionario denominado Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 39º.- Son funciones de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos:

1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de Programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y proveer los

servicios generales diversos, estando entre otros, mantenimiento, vigilancia y seguridad de los bienes de los diversos establecimientos de la Entidad, en concordancia con la norma legal vigente.

3. Formular, consolidar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad - PAC SBCH y sus modificaciones, según sea el caso, de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Planificar, convocar, ejecutar y supervisar los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras; así como las contrataciones no aplicables a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
5. Consolidar los Cuadros de Necesidades requerido a los órganos y unidades orgánicas para la formulación del Plan Anual de Contrataciones, en el marco del proceso presupuestario de la entidad.
6. Monitorear, supervisar y controlar la ejecución de contratos de servicios, bienes y obras que suscriba la entidad, de conformidad con el expediente de contratación y las normas aplicables para este fin, en coordinación con las áreas usuarias.
7. Supervisar, controlar y mantener actualizado las existencias y el kardex de los movimientos de entrada y salida de los bienes conforme a la normativa legal vigente para este fin.
8. Formular directivas y documentos de gestión técnicos normativos relacionados al Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial para su aplicación en Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
9. Programar, coordinar, proporcionar y controlar la prestación de los servicios generales y auxiliares, de mantenimiento, seguridad, limpieza y otros requeridos por los órganos y unidades estructuradas de la Entidad así como prever las situaciones que pongan en riesgo la seguridad del personal, patrimonio y/o acervo documentario de la Entidad.
10. Planificar, dirigir y controlar el consumo, mantenimiento y reparación de la Unidades vehiculares y de transporte, su buen uso y conservación, así como la dotación del combustible y suministros.
11. Administrar, custodiar los Expedientes de los Procesos de selección, y todo el acervo documentario que genera unidad orgánica.
12. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios básicos y otros que aseguren el normal funcionamiento de la SBCH.
13. Mantener actualizado el Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras aplicable para la Entidad y proporcionar a los órganos estructurados.
14. Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras.
15. Formular, coordinar y evaluar el Presupuesto de Abastecimientos de la entidad, así como supervisar y verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes del

Almacén.

16. Elaborar, suscribir contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, obras, consultorías y otros de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
17. Mantener actualizado el registro del Inventario físico, valoración y la información de los Bienes de Activos Fijos y No Despreciables de la SBCH.
18. Administrar los bienes muebles asignados y de propiedad de la entidad, para el cumplimiento de las diferentes acciones programadas y no programadas, así como de su mantenimiento, vigilancia, seguridad, limpieza, optimizando su uso racional y eficiente.
19. Participar por función propia a nombre de la SBCH en los actos convocados por la SBN relacionados con el destino final de los bienes. patrimoniales asignados en uso y en los actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de bienes patrimoniales a favor de la SBCH o para otra, firmando los documentos correspondientes.
20. Emitir opinión y absolver consultas en los asuntos relacionados al Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial.
21. Informar a la Oficina General de administración del robo, deterioro o la perdida de bienes muebles.
22. Implementar el Modulo de Patrimonio del SIGA MEF Patrimonio en la entidad e informar dentro de los plazos establecidos a los entes que correspondan.
23. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad y Tesorería la información respecto a los Bienes Patrimoniales para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de las mismas.
24. Conducir y ejecutar el registro y actualización del Margesi de bienes, muebles e inmuebles de la SBCH, en coordinación con las oficinas competentes.
25. Informar oportunamente de los bienes a ser dados de baja, sobrantes, faltantes, transferidos y en uso en coordinación con la comisión del Directorio.
26. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
27. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
28. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
29. Otras funciones inherentes al Sistema de Abastecimiento y de Control Patrimonial que sean asignadas por la Oficina General de Administración con arreglo a Ley.

Artículo 40º.- Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico:

La Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico tiene a su cargo la formulación, ejecución y

evaluación de políticas normativas en seguridad de la información. Así mismo la planificación, coordinación, y control del procesamiento de datos y de los sistemas de registro de información de todas las unidades orgánicas de la entidad, en aplicación de las normas aplicables para cada caso.

La Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico, está a cargo de un Funcionario denominado como Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 41º.- Son funciones de la Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico – (PEGE) y el Plan Operativo Informático (POI)
2. Proponer las políticas y procedimientos sobre uso, mantenimiento, seguridad de los sistemas de información de equipos informáticos y redes informáticas de la SBCH.
3. Procesar, mantener operativas y generar el acceso adecuado a la información solicitada para fines contables, estadísticos, financieros, administrativos y funcionales-resolutivos.
4. Administrar la implantación, operación, evaluación y seguridad de los sistemas de información computarizado.
5. Custodiar el archivo digital y las bases de datos de la SBCH y sus órganos y unidades orgánicas.
6. Definir, proponer, instalar y administrar todos los equipos de cómputo de uso general de la entidad.
7. Asesorar a las unidades orgánicas en técnicas informáticas, utilización de equipos, así como en el uso de software específico.
8. Brindar el soporte tecnológico al Portal Web Institucional y al Portal de Transparencia de la entidad, en aplicación a la normatividad vigente.
9. Definir el software de aplicación según las necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la SBCH.
10. Efectuar el control, evaluación técnica y mantenimiento permanente de los equipos y programas de la institución coordinando a nivel técnico las actividades de mantenimiento y reparación con la participación de terceros.
11. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
12. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
13. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y

supervisión inherentes al área.

14. Otras funciones inherentes a su competencia y las que sean asignadas por la Oficina General de Administración con arreglo a Ley.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 42º.- Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria:
La Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Presidencia del Directorio y que se encarga de dirigir, promover, ejecutar y evaluar las políticas de difusión de los servicios sociales, negocios y la imagen institucional, 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 de la Presidencia del Directorio.

La Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, está conformada por:

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

Artículo 43º.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Gestión Documentaria:

1. Proponer, diseñar y ejecutar estrategias de publicidad y marketing, comunicación, prensa, relaciones y protocolo.
2. Formular y ejecutar planes de marketing de los servicios y productos de la SBCH.
3. Diseñar, consolidar y difundir la imagen institucional de la entidad.
4. 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.
5. Desarrollar y coordinar la política de comunicación social de la entidad.
6. Coordinar, mantener y supervisar el protocolo y las relaciones s de la SBCH.
7. Dirigir y elaborar el material informativo para una adecuada cobertura de las actividades propias de la entidad.
8. Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes la realización de actividades internas

para socializar la labor de la entidad.

9. 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.
10. Administrar y mantener actualizado el Portal Institucional de la SBCH.
11. Mantener actualizado el Portal de Transparencia y otros según norma corresponda.
12. Dirigir y coordinar las notas de prensa, así como cubrir los eventos y acontecimientos vinculados con la institución y publicarlos en el Portal Institucional.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Proponer e implementar acciones tendientes a mejorar la atención al Ciudadano.
18. Realizar evaluaciones de satisfacción de (usuarios internos y externos) e implementar medidas tendientes a mejorar la calidad de la atención..
19. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
20. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
21. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.
22. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
23. Otros que asigne la Gerencia General y la Presidencia del Directorio, inherentes a su cargo y con arreglo a Ley.

CAPITULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 44º.- Los órganos de Línea de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo son: la Gerencia de Asistencia y Promoción Social (Sub Gerencia de Asistencia Social y Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano); la Gerencia de Inversiones e Ingeniería (Sub Gerencia de Proyectos y Obras) y la Gerencia de Negocios (Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Sub Gerencia de Servicios Funerarios y Sub Gerencia de Negocios)

DE LA GERENCIA DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 45°.- La Gerencia de Asistencia y Promoción Social, es un órgano de línea de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, encargado de planificar, monitorear, y conducir las actividades de promoción y apoyo social de la población objetivo, dentro del ámbito territorial de su competencia.

La Gerencia de Asistencia y Promoción Social, está a cargo de un Funcionario denominado Gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La Gerencia de Asistencia y Promoción Social, para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

- Sub Gerencia de Asistencia Social
- Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano

Artículo 46º.- Son funciones de la Gerencia de Asistencia y Promoción Social las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y monitorear los diferentes programas, proyectos, y actividades de asistencia y promoción Social, que ejecutan las unidades orgánicas a su cargo, que garanticen la eficiente prestación de los servicios asistenciales que brinda la entidad, en concordancia con el Plan Operativo y la programación presupuestal.
2. Promover actividades formativas, recreativas, culturales, productivo y de desarrollo de capacidades de la población objetivo que atiende la SBCH.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad para el ingreso de beneficiarios a los servicios sociales de la Entidad.
4. Establecer relaciones de coordinación funcional entre las diferentes unidades orgánicas de la entidad, así como con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional e

internacional y de Cooperación Internacional, que contribuyan al logro de los objetivos y fines sociales de la entidad, así como a mejorar sus niveles de rentabilidad social.

5. Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos que regulen las actividades y programas sociales, y se formulen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico - legales vigentes.
6. Evaluar y aprobar proyectos orientados a la mejora en la calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales, formulados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad, elevando todo lo actuado a la Gerencia General para la emisión de la resolución correspondiente.
7. Coordinar con otras entidades públicas o privadas a fin de promover la participación del voluntariado.
8. Monitorear las evaluaciones de satisfacción de los beneficiarios (usuarios internos y externos) e implementar medidas hacia la calidad total de los servicios ejecutados por las unidades Orgánicas.
9. Promover una gestión eficaz, eficiente y moderna capaz de lograr sensibilizar a la colectividad a través de acciones de promoción y prevención realizadas por sus programas asistenciales con el fin de estimular la participación y compromiso a favor de la población en situación de abandono y/o riesgo social.
10. Implementar y evaluar periódicamente las actividades en base a la gestión por resultados.
11. Promover estudios de factibilidad de Proyectos Sociales para la organización e implementación de Talleres Ocupacionales, financiado por otras Entidades.
12. Proponer a la Alta Dirección la suscripción de Convenios interinstitucionales con la finalidad de promover la participación ciudadana.
13. Sistematizar e informar el Registro de las Donaciones y apoyo social que ejecuta la Entidad.
14. Promover la capacitación en temas de gestión social e inherente a su área.
15. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
16. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
17. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.
18. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
19. Otras funciones inherentes que sean asignadas por su Jefe Inmediato superior con arreglo a Ley.

Artículo 47º.- La Sub Gerencia de Asistencia Social:
La Sub Gerencia de Asistencia Social orienta sus acciones de asistencia social a través del servicio de apoyo alimentario en los diferentes centros de los programas sociales y comedor institucional a las personas que carecen de recursos y/o que requieran apoyo para cubrir las necesidades básicas de alimentación; 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 Asistencia Social, está a cargo de un Funcionario denominado Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Asistencia y Promoción Social.

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

- Comedor Institucional
- Centro de Programas Sociales
- Casa Refugio "Dorita Rivas Martino"

Artículo 48º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Asistencia Social las siguientes:

1. Atender las necesidades nutricionales de los beneficiarios en situación de riesgo, vulnerabilidad y exclusión social.
2. 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.
3. Programar, dosificar, los insumos destinados para la población beneficiaria.
4. Monitorear y vigilar el uso adecuado de los insumos en la preparación de los alimentos, teniendo en cuenta las condiciones asépticas e inocuidad alimentaria.
5. Organizar y supervisar los servicios complementarios de reforzamiento educativo a los beneficiarios de los programas sociales de la SBCH.
6. Organizar y supervisa el servicios de albergue a personas en situación de riesgo.
7. Organizar capacitaciones de sensibilización al personal a su cargo en temas relacionados a las competencias de la unidad orgánica.
8. Sensibilizar e impartir conocimientos a padres de familia y a la población en temas relacionados a las competencias de la unidad orgánica.
9. Proponer procedimientos, directivas, reglamentos, protocolos y estándares de atención

de los servicios a cargo, así como monitorear su cumplimiento.

10. 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
11. Proponer, organizar y coordinar acciones con la comunidad, entidades del sector público y privado para la promoción de programas de asistencia social.
12. Revaluar anualmente la situación socio económica de los beneficiarios atendidos a fin de garantizar el servicio, solo a quienes realmente lo amerite.
13. Informar el registro de estudios sociales y de las donaciones ejecutadas bajo su competencia.
14. 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.
15. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
16. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
17. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
18. Otras funciones inherentes a su área que sean asignadas por la Gerencia de Asistencia Social y Promoción Social con arreglo a Ley.

Artículo 49º.- La Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano:
La Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano, orienta sus acciones a la atención de las necesidades inmediatas de salud, educación, recreación, servicios funerarios, desastres naturales y emergencias, de las personas en situación de riesgo y que se presenten eventualmente. 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 aliviar 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; así como las acciones de monitoreo en la Institución Educativa “Jesús de Nazareth”.

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

Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano, tiene a cargo los siguientes servicios:

- Programa de Voluntariado
- I.E. Jesús Nazareth
- Consultorio Jurídico Gratuito

Artículo 50° Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano las siguientes:

1. 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.
2. Realizar los estudios sociales de oficio para focalizar, evaluar e identificar a la población en extrema pobreza y proponer su atención.
3. 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.
4. Monitorear el funcionamiento adecuado del servicio educativo de la Institución Educativa "Jesús de Nazareth", conforme a los lineamientos de la educación impartida por el Ministerio de Educación y Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la UGEL Lambayeque y la SBCH.
5. Asegurar la calidad de intervención pedagógica, el clima emocional y la interacción de los niños y garantizar el buen trato y la defensa de los derechos del niño, promoviendo la inclusión de aquellos con necesidades educativas especiales con el servicio y condiciones adecuadas.
6. Organizar y ejecutar actividades de formación educativa, recreativas, deportivas, culturales y otras que coadyuven a la formación integral del menor.
7. Proponer, organizar y coordinar acciones con la comunidad, entidades del sector público y privado actividades relacionadas a la promoción del desarrollo humano.
8. Velar por el bienestar de los menores en la formación conductual, psicomotriz y cognitiva del educando, fomentando la socialización, tendientes a promover la formación y desarrollo integral del niño.
9. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas al calendario de fechas especiales.
10. Promover actividades formativas, recreativas, culturales, productivo y de desarrollo de capacidades de la población objetivo que atiende la SBCH.
11. Proponer procedimientos, directivas, reglamentos, protocolos y estándares de atención

de los servicios a cargo, así como monitorear su cumplimiento.

12. Formular y presentar la información concerniente a la ejecución de los programas a su cargo para su remisión a los Entes Rectores.
13. Formular y proponer proyectos sociales o mejora de gestión social para la implementación de nuevos servicios en la entidad.
14. Coordinar con organismos públicos o privados la suscripción de Convenios interinstitucionales con la finalidad de promover la participación ciudadana mediante el voluntariado.
15. Brindar la asesoría legal de forma gratuita a personas vulneradas o población en situación de riesgo en estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes.
16. Realizar el seguimiento de las donaciones brindadas, cuando se trate de bienes relacionados a generación de ingresos por los beneficiarios.
17. 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.
18. Informar el Registro de estudios sociales y de las donaciones ejecutadas bajo su competencia.
19. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
20. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
21. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
22. Otras funciones inherentes a su área que sean asignadas por la Gerencia de Asistencia Social y Promoción Social con arreglo a Ley.

DE LA GERENCIA DE INGENIERÍA

Artículo 51º.- La Gerencia de Ingeniería, es responsable de la ejecución de las obras de ingeniería e infraestructura 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 Ingeniería está a cargo de un Funcionario denominado Gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La Gerencia de Ingeniería, para el cumplimiento de sus funciones cuenta como parte de su estructura interna con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras.

Artículo 52º.- La Gerencia de Ingeniería, tiene las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Planificar y proponer el Plan de inversiones e infraestructura de la entidad.
4. Asesorar a la Alta Dirección en materia de política de construcción de obras de ingeniería de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Coordinar, programar y evaluar las obras de ingeniería que ejecuta la entidad por administración directa y/o contrata.
6. Supervisar y controlar la ejecución de obras de ingeniería por administración directa y/o contrata.
7. Aprobar la evaluación y verificación de las valorizaciones y liquidaciones de obra que se realicen en la entidad.
8. Evaluar y validar los expedientes técnicos que se elaboren para la ejecución de obras de ingeniería.
9. Integrar los comités y procesos de selección y licitación y en los comités de recepción de obras.
10. Conformar y dirigir los comités especializados relacionados con la ejecución de obras de ingeniería e infraestructura.
11. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para la ejecución de obras de ingeniería por administración directa.
12. 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.
13. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
14. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
15. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.

16. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
17. Otros que asigne la Gerencia General inherente a sus funciones y con arreglo a Ley.

Artículo 53º.- La Sub Gerencia de Proyectos y Obras:
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 Ingeniería.

Artículo 54º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, las siguientes:

1. 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.
2. Inspeccionar el estado de conservación de los inmuebles de propiedad de la entidad, emitiendo el informe respectivo.
3. 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.
4. Elaborar y supervisar los proyectos de habilitación para la construcción de tumbas, mausoleos, terrenos y otros, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Realizar el análisis, cálculo y requerimiento para la elaboración de planos, diagramas, cuadros estadísticos, reportes y otras herramientas de ingeniería.
6. Elaborar el Plan de inversiones e infraestructura de la entidad.
7. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
8. Informar trimestralmente a la Gerencia de Ingeniería sobre el cumplimiento de metas.
9. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
10. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
11. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el

correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.

12. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
13. Otros que asigne la Gerencia de Ingeniería inherente a sus funciones y con arreglo a Ley.

DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS

Artículo 55º.- La Gerencia de Gestión de Negocios, tiene como competencia, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, las actividades de gestión comercial, así como aquellas unidades de negocio, producción, programas y/o proyectos a implementarse. Es la encargada de generar y proponer nuevas formas de recursos financieros, a través de las unidades estructuradas.

La Gerencia de Negocios está a cargo de un Funcionario denominado Gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La Gerencia de Gestión de Negocios, está conformada por

- Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- Sub Gerencia de Servicios Funerarios
- Sub Gerencia de Negocios

Artículo 56º.- Son funciones de la Gerencia de Gestión de Negocios, las siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, los proyectos de actividades comerciales en funcionamiento y los que se implementen.
2. Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, planes, tarifas de servicios y/o productos y presupuesto anual de la Gerencia y de las unidades estructuradas a su cargo.
3. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, el uso comercial de los bienes tangibles e intangibles, obteniendo la mayor cantidad de recursos para ser destinados por la Beneficencia a la población en riesgo.
4. Programar las acciones para brindar una actividad comercial, sustentada en criterios de ética, transparencia, eficacia, eficiencia, calidad, innovación y capacidad de satisfacción

a los usuarios.

5. Proponer e implementar estrategias de marketing y mercadotecnia para generar mayor rentabilidad e ingresos y para la recuperación de las deudas.
6. Proponer convenios o acuerdos interinstitucionales con las entidades bancarias y financieras para la venta de los bienes y servicios comerciales de la entidad, así como con otras entidades para las prestaciones de los servicios de salud.
7. Implementar y evaluar periódicamente las actividades en base a la gestión por resultados.
8. Proponer e implementar políticas, procedimientos, administrativos y métodos de trabajo orientados a mejorar el factor de productividad y competitividad de los productos y servicios que brinda la entidad.
9. Analizar la rentabilidad de los centros de producción de la SBCH.
10. Monitorear y controlar el cementerio y servicios funerarios, las acciones de gestión inmobiliaria y todos los aspectos de negocios productivos de la entidad.
11. Monitorear y controlar los servicios médicos del Centro Médico “Salud Vida”.
12. Monitorear y controlar los servicios que se brindan en la Institución Educativa Particular “Vicente de la Vega”
13. Planificar, organizar y efectuar las acciones de recuperación de la morosidad existentes en la entidad.
14. Analizar económica y financieramente los programas productivos y/o bienes y servicios producidos por la SBCH.
15. Proponer, supervisar y controlar la determinación de los costos de los servicios exclusivos y no exclusivos de la SBCH.
16. Reportar información de línea de base e indicadores que compete al área.
17. Supervisar y controlar la ejecución de estrategias para la recuperación de la deuda, reduciendo la cartera morosa.
18. Formular y proponer Proyectos de Inversión o mejora de gestión comercial y/o para la implementación de nuevos servicios comerciales y de infraestructura en la entidad.
19. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
20. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
21. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.
22. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
23. Otros que le asigne la Gerencia General inherente a sus funciones y con arreglo a Ley.

Artículo 57º.- La Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria:
La Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, es la unidad orgánica encargada de dirigir, conducir, ejecutar y supervisar el adecuado uso del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, constituido por sus bienes inmuebles, proponiendo las acciones orientadas a lograr su máxima rentabilidad, a través de una adecuada política de arrendamiento.

La Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, está a cargo de un Funcionario denominado Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Negocios

Artículo 58º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, las siguientes:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las operaciones relacionadas con la adecuada administración del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia Chiclayo – SBCH.
2. Conducir y supervisar el Programa de Saneamiento Físico - Legal de los Bienes Inmuebles de la Institución conforme a las Política Institucional.
3. Proponer las tarifas de arriendo acordes con el mercado, para su aprobación por la Alta Dirección o Comité correspondiente.
4. Ejecutar acciones para maximizar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario, de cada unidad predial arrendable.
5. Participar en las comisiones para contratos de arrendamiento, refracciones de inmuebles y otros.
6. Presentar a la Gerencia General los Lineamientos de Política de arrendamiento.
7. Administrar y controlar las Adquisiciones de Inmuebles que realiza la Institución.
8. Elaborar y proponer los mecanismos para subasta y alquiler de los inmuebles de la Institución.
9. Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles arrendado por la SBCH.
10. cautelar el buen uso y la preservación de los bienes muebles patrimoniales por las áreas usuarias.
11. Efectuar las gestiones para el pago de los Impuestos de los Bienes inmuebles y la declaratoria de autoevalúo, entre otras obligaciones a cargo de la SBCH en su condición de propietario o administrador de bienes inmuebles.
12. Proponer cuadros para el cobro de alquiler de los Inmuebles y emitir Informes de Gestión mensuales sobre la situación de las deudas por arrendamiento, indicando información detallada sobre las cobranzas administrativas, que permita la acreencia impaga.

13. Desarrollar y ejecutar estrategias para la recuperación de la deuda, reduciendo la cartera morosa.
14. Programar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los Inmuebles de la Institución.
15. Elaborar y emitir informe anual y de gestión en forma periódica a la Gerencia de Negocios y demás órganos competentes.
16. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
17. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
18. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.
19. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios.

Artículo 59º.- La Sub Gerencia de Servicios Funerarios:
La Sub Gerencia de Servicios Funerarios, es la unidad orgánica encargada de dirigir, controlar y supervisar los bienes y servicios funerarios y de inhumación, en aplicación de las normas aplicables para cada caso, así como es responsable de la administración del cementerio, en cuanto a su disposición, distribución y uso de la infraestructura.

La Sub Gerencia de Servicios Funerarios, está a cargo de un Funcionario denominado Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Negocios.

La Sub Gerencia de Servicios Funerario tiene a cargo los servicios de:

- Cementerio “El Carmen”
- Servicio Funerarios Integral – SERFIN.

Artículo 60º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Funerarios, las siguientes:

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar los servicios funerarios.
2. Programar, organizar y ejecutar la venta de bienes y servicios funerarios.
3. Administrar el cementerio, en cuanto a su disposición, distribución y uso de la infraestructura (Inhumaciones, Mausoleos, Tumbas y Osarios, y otros)
4. Proponer y ejecutar acciones que permitan mejorar la rentabilidad de los servicios, la eficiencia de la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de su competencia.

5. Informar mensualmente los reportes generados por el Sistema de SERFIN y Cementerio.
6. Mantener actualizado el Sistema de Servicios Funerarios (Inhumación, Comprado en Vida, Renovación, Mausoleos, Tumbas y Osarios, otros.)
7. Digitalizar y sistematizar los Registros de inhumación, Renovación y demás acervo documentario.
8. Reportar mensualmente el movimiento económico y situación de la cartera de créditos y cobranzas pendientes.
9. Emitir opinión sobre aspectos técnicos administrativos que sean sometidos a su consideración.
10. Informar a la Sub Gerencia sobre las irregularidades que ocurran en la unidad orgánica bajo responsabilidad.
11. Implementar o informar las recomendaciones u observaciones inscritas en el Cuaderno de Ocurrencias, sobre hechos ocurridos en los turnos de atención al público usuario, durante los días sábados, domingos y feriados.
12. Programar e Informar mensualmente el reporte de asistencia diaria del personal de atención al público usuario, durante los días sábados, domingos y feriados, en los turnos diurno y nocturno.
13. Supervisar y controlar el cumplimiento de los protocolos, requisitos y formalidades de atención de los servicios funerarios que brinda la entidad, de acuerdo a procedimientos, directivas, reglamentos internos.
14. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
15. Informar trimestralmente a la Gerencia sobre el cumplimiento de metas.
16. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
17. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
18. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.
19. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
20. Otros que asigne la Gerencia inherente a sus funciones y con arreglo a Ley.

Artículo 61º.- La Sub Gerencia de Negocios:

La Sub Gerencia de Negocios, tiene por finalidad diseñar en el ámbito de su competencia la política de soporte económico con programas y/o proyectos que generen y propongan

nuevas formas de recursos financieros y fortalecimiento de las unidades productivas y/o de negocio y orienta sus acciones de supervisión, monitoreo y control de los centros productivos como: “Salud Vida” e Institución Educativa Particular “Vicente de la Vega” y otros.

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

La Sub Gerencia de Negocios, tiene a cargo los servicios de:

- Centro Medico “Salud Vida”
- Institución Educativa Particular “Vicente de la Vega”

Artículo 62º.- Las funciones de la Sub Gerencia de Negocios son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos y métodos orientados a mejorar el factor de productividad y competitividad de los productos y servicios que brinda la entidad.
2. Impulsar e implementar estudios, proyectos y obras orientados a lograr una mejor captación de los recursos financieros en los centros productivos implementados y por implementar.
3. Desarrollar estrategias de marketing y mercadotecnia para generar mayor rentabilidad e ingresos y para la recuperación de las deudas.
4. Participar en la formulación de los documentos de gestión administrativa.
5. Asesorar a la Gerencia de Negocios en los procesos de oferta de los bienes y servicios comerciales de la entidad, así como en los acuerdos o convenios con otras entidades relacionados con el aspecto comercial.
6. Elaborar o actualizar los costos de los servicios exclusivos y no exclusivos brindados por la SBCH.
7. Monitorear y controlar los costos de los bienes y servicios brindados o producidos por la SBCH, para el análisis de rentabilidad.
8. Implementar y evaluar periódicamente las actividades en base a la gestión por resultados.
9. Monitorear y controlar los servicios de salud, educativos y otros negocios productivos de la entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
11. Supervisar, evaluar y ejecutar proyectos educativos, en coordinación con los órganos

competentes.

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

TITULO III
DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Artículo 63º.- La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo realiza coordinación y gestión interinstitucional con la Municipalidad Provincial de Chiclayo y el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables — MIMP, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia del País y otras entidades, dentro del marco de cumplimiento de los fines y objetivos de la institución y para el desarrollo de políticas de asistencia a la población vulnerable y riesgo social y extrema pobreza.

TITULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y PATRIMONIAL

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 64º.- Los servidores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, se encuentran sujetos al Régimen Laboral de la Actividad , del Decreto Legislativo No. 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, Decreto Legislativo 728 Ley de Fomento del Empleo, y del Decreto Legislativo No. 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios — CAS, respectivamente y sus normas reglamentarias actualizadas y vigentes, así como de la Ley No. 30057 — Ley del Servicio Civil - SERVIR, en lo que resulte aplicable, en tanto se implemente íntegramente el nuevo Régimen del Servicio Civil para el Sector Público.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL

Artículo 65º.- Constituyen Patrimonio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, los siguientes:

1. Bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su dominio.
2. Bienes que adquieran, obtengan o reciban por adjudicación, acción legal, donación, legado, herencia vacante u otra modalidad legal.
3. Capitales, acciones, valores, bonos, créditos, operaciones y demás que generen u obtengan en el ejercicio de sus funciones, actividades o de sus programas autorizados e implementados.
4. Bienes, muebles e inmuebles, asignaciones, capitales u otros que el Estado y sus organismos les transfieran, entreguen o asignen.
5. Los que obtengan por cualquier título o concepto legalmente valido.
6. Constituyen Rentas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo:
   - Los Ingresos producto del patrimonio inmobiliario que poseen y de su constante movilización.
   - Los ingresos obtenidos por venta de bienes, servicios a través de sus diferentes programas, actividades y unidades productivas autorizadas.
   - Las transferencias que efectúa el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
   - El producto de la venta de bienes inmuebles, expresa y previamente aprobados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con indicación especifica de su finalidad.
   - Las utilidades generadas por las empresas, organismos, instituciones, sistemas o programas de su propiedad.
   - Las utilidades o dividendos que perciban las empresas o entidades en las que poseen participación.
   - Todas las que obtengan, perciban o logren válidamente en el curso de su gestión.
   - Las donaciones y otros aportes provenientes de personas naturales o jurídicas, en apoyo, colaboración o contribución para el desarrollo de los fines institucionales.
   - Las transferencias que se produzcan o sean fijadas por el Estado, a través del Gobierno Central, Regional o Local además de las que se obtenga de otros organismos y dependencias del Sector público, privado de índole nacional o internacional.

Artículo 66º.- Los recursos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo; están conformados por dos fuentes principales que financia su presupuesto anual con recursos provenientes de:

1. Donaciones y Transferencias, obtenidas por la captación de recursos e personas naturales y/o jurídicas que le otorgan en calidad de donación ya sea para fines específicos o no específicos. Las Transferencias están constituidas por aquellos recursos que proporcionan las entidades del estado a favor de la SBCH. Se reciben Transferencias del Estado para el pago de las planillas de los servidores activos y pensionistas.
2. Recursos Directamente Recaudados, generados a través de actividades productivas y/o servicios que realizan la SBCH, definidas dentro del marco de la Ley.

Artículo 67º.- Los bienes de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, tienen los mismos atributos, calidades y derechos que los bienes del Estado.

TITULO V
DE LAS DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de manera progresiva, conforme a lo dispuesto en las nomas presupuestales, demás normas que regula su régimen laboral y de acuerdo a disponibilidad presupuestal. La omisión involuntaria de algunos aspectos no contemplados en el presente Reglamento de Organización y Funciones, será resuelta por Acuerdo de modificación del Reglamento de Organización y Funciones. Esta acción se efectuará cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directamente o indirectamente la naturaleza, funciones atribuciones y servicios que ofrece la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, así como por política institucional o cuando se modifique la estructura o amplíen los servicios que brinda la Beneficencia. Su aprobación corresponde al Directorio previo informe favorable por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.

SEGUNDA: El presente Reglamento, establece la organización y funciones de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, hasta el tercer nivel organizacional. Los Órganos estructurados en coordinación con sus Unidades Orgánicas, pueden constituir al interior de

las mismas, áreas funcionales no estructuradas, estrictamente de acuerdo a real necesidad institucional y requerimiento técnicamente demostrado.

TERCERA: La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el órgano estructurado de la SBCH que corresponda, en el plazo que no exceda de 60 (sesenta) días, contados desde la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones, procederá con la modificación, actualización y/o restructuración de los documentos de gestión interna que se derivan del Reglamento de Organización y Funciones, en aplicación de las normas legales vigentes para este fin.

CUARTA: La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones no dará lugar a la pérdida de los derechos adquiridos por los servidores de la SBCH, de conformidad con las normas legales vigente.

QUINTA: El presente Reglamento de Organización y Funciones de la SBCH, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Directorio, mediante acto resolutivo y elevado a las instancias pertinentes conforme a normas establecidas por Ley.

SEXTA: El presente Reglamento de organización y Funciones de la SBCH, deberá ser publicado conforme a Ley.

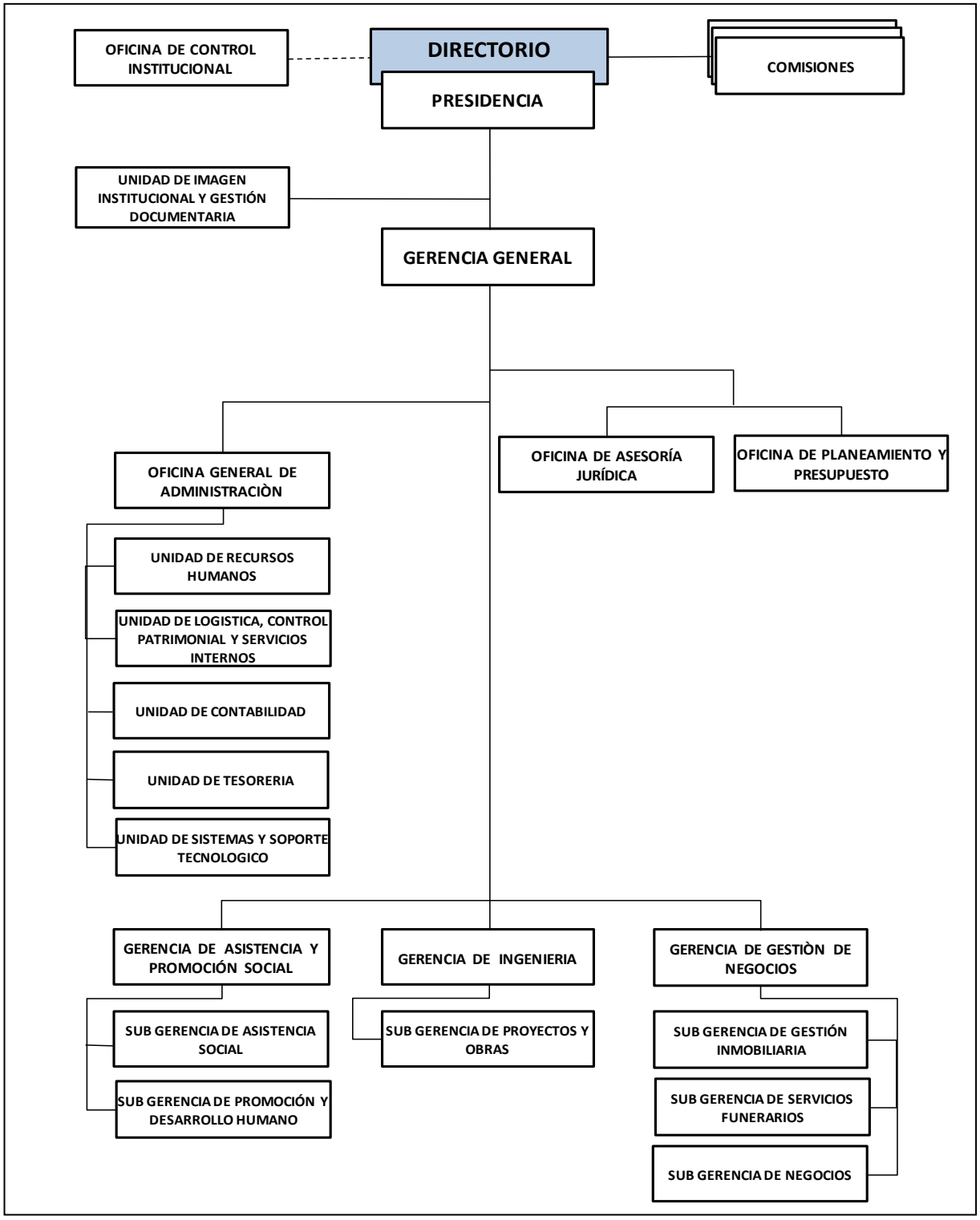
SÉPTIMA: En la estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, la equivalencia de los cargos y niveles jerárquicos en los órganos de Dirección, Control, Asesoramiento y de Apoyo será de la siguiente manera:

NIVELES ORGANIZACIONALES	NIVELES JERARQUICOS	
1° NIVEL	ALTA DIRECCIÓN	
2° NIVEL	ORGANOS DE LINEA	ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y ORGANOS DE APOYO
3° NIVEL	Unidades orgánicas de órganos de línea	Unidades orgánicas de órganos de asesoramiento y de apoyo

Elaboración Propia Manual para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones D.S. N° 043-2006-PCM

REPRESENTACIÓN DE LOS ORGANOS ESTRUCTURALES:

ORGANO S DE ALTA DIRECCIÓN	ORGANOS DE CONTROL, ASESORAMIENTO Y DE APOYO	ORGANOS DE LINEA
DIRECCIÓN PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL	OFICINA UNIDAD ÁREA EQUIPO	DIRECCIÓN – GERENCIA DIVISIÓN – SUB GERENCIA DEPARTAMENTO EQUIPO

ANEXO 01:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO