



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sociedad de BENEFICENCIA 
La solidaridad es la ternura
de nuestros pueblos



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
TÍTULO I.....	3
Disposiciones Generales.....	3
CAPITULO II	6
TÍTULO II.....	8
Estructura Orgánica y Funciones.....	8
CAPÍTULO III	9
Estructura Orgánica.....	9
CAPÍTULO IV.....	10
Órganos de Dirección	10
CAPÍTULO V	15
Órgano de Control Institucional	15
CAPÍTULO VI.....	16
Órganos de Línea.....	16
PRESUPUESTO DE PERSONAL.....	31



INTRODUCCIÓN

MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Que, mediante decreto N.º 1411, se estableció el nuevo marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de la sociedades de beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad, bajo los enfoques de derecho de género, intercultural e intergeneracional, es así que se requiere que la sociedad de beneficencia Chota, adecue sus documentos de gestión al presente marco normativo que establece; que las sociedades de beneficencia, no se constituyen como entidades públicas (privado) siendo que solamente existirán los sistemas de control y defensa jurídica del Estado a través de la procuraduría.

Que, mediante resolución presidencial del directorio, se tiene que aprobar la versión actualizada de los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización Interna (ROI), y sus anexos Estructura Orgánica, Cuadro de Puestos, Presupuesto del personal y Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para el puesto de la Sociedad de Beneficencia Chota.

La nueva versión actualizada de los instrumentos de gestión, la cual contiene la necesidad fundamental de cada área y la opinión favorable de la oficina de asuntos legales, gerencia, presupuesto, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en el nuevo marco normativo Decreto Legislativa N.º 1411.

La Sociedad de Beneficencia Chota, es una entidad no publica, no forman parte de ninguna entidad del Estado, no se encuentran como parte de la estructura orgánica de alguna entidad del Estado y no se constituye como pliego presupuestal y su presupuesto no es considerado como presupuesto público. El decreto legislativo N.º 1411 es la norma que regula específicamente a la Sociedad de Beneficencia Chota, teniendo carácter obligatorio.

La estructura organizacional, se mantiene con un enfoque privado habiéndose realizado algunas modificaciones para fortalecer y atender necesidades pendientes, por la gerencia general está abocado a la formulación de los lineamientos de un buen funcionamiento de las beneficencias con la finalidad que cada unidad: Logística, Tesorería, Presupuesto,



Asistencia Social e Infraestructura cumplan con la finalidad de garantizar un buen servicio, adecuado a la población en consideración de vulnerabilidad y riesgo en el ámbito, con criterios homogéneos y estándares de calidad.

La actual estructura organizacional tiene énfasis en la prestación de servicios de protección de interés público que agrupa la unidad de Asistencia Social teniendo su principal labor en focalizar las personas vulnerables, el Comedor Estudiantil Patrona de Chota, dando asistencia alimentaria a sus beneficiarios, además de ello se ha modificado el Régimen Laboral a 728 a favor de las unidades de Gerencia General, Tesorería, Logística e infraestructura.

Respecto a las actividades comerciales que piensa ejecutar la institución a través de los órganos de línea (Presupuesto y Planeación), merece nuestra especial atención, teniendo en cuenta una adecuada planificación y organización de sus actividades comerciales, ya que todo aquello incrementará nuestra fuente de ingresos, y por consiguiente permitirá ampliar y mejorar la calidad y atención de los Servicios de Protección Social conforme la finalidad del Decreto Legislativo N.º 1411 a favor de la población más vulnerable y riesgo.

Finalmente, con la versión actualizada de los instrumentos de gestión modificada y actualizada conforme la necesidad real se espera cumplir con la finalidad establecida en el Decreto Legislativo 1411 y atender los servicios de Protección Social de la Dirección Administrativa “ Canastas de víveres a los beneficiarios y Comedor Estudiantil Patrona de Chota” con la cual se espera tender con mejores servicios de calidad y aumentar el número de beneficiarios, debiendo existir una relación directamente proporcional entre el crecimiento económico y los servicios de `protección social que ejecutará la entidad.



TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, ALCANCE, FINALIDAD, OBJETIVOS, JURISDICCIÓN, Y DEPENDENCIA

Artículo 1°.- NATURALEZA

La Sociedad de Beneficencia Chota, no se constituye como entidad pública, rigiéndose su funcionamiento, estructura orgánica y otras actividades por el Decreto Legislativo N.º 1411, siendo una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera son creadas por ley, previo informe favorable de funcionamiento, se rigen por lo previsto en el Decreto Legislativo N.º 1411. Las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia Chota se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado, **precisándose que la Sociedad de Beneficencia Chota, no forma parte de ninguna entidad del Estado, no se encuentran como parte de la estructura orgánica de alguna entidad del Estado y no se constituye como pliego presupuestal, y su presupuesto no es considerado presupuesto público.**

Artículo 2°.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria de todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia Chota.

Artículo 3°.- FINALIDAD

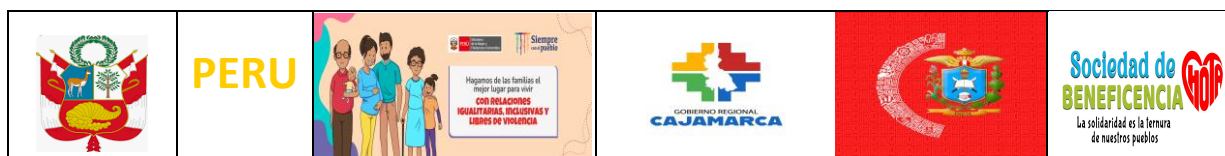
La Sociedad de Beneficencia Chota, tiene como finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, y a las niñas y niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que preste el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional, brindando apoyo permanente a través de sus programas sociales, a personas que se encuentran en riesgo o vulnerabilidad.

Misión

La Sociedad de Beneficencia Chota se encarga de brindar atención complementaria a los programas sociales del Estado, a personas con alto riesgo de vulnerabilidad: niños, niñas, adolescentes, adultos, en estado de riesgo, personas con discapacidad y personas indigentes en estado de abandono, para mejorar su calidad de vida y proteger sus derechos fundamentales.

Visión

La Sociedad de Beneficencia Chota busca constituirse en una institución sólida dentro de nuestra provincia; atendiendo a las poblaciones más vulnerables, fortaleciendo e incrementando nuestras actividades comerciales; bajo una administración responsable,



eficiente, transparente, moderna y de calidad en coordinación con otras instituciones afines.

Artículo 4º.- OBJETIVOS

Objetivo general de la Sociedad de Beneficencia Chota

Proporcionar ayuda y apoyo prestando servicios de protección social de interés público a las niñas, a los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.

Objetivos específicos de la Sociedad de Beneficencia Chota

- a) Elevar la calidad de servicios de asistencia social para el bienestar de los niños, mujeres, ancianos y enfermos indigentes y/o abandonados.
- b) Fomentar e incrementar los recursos económicos a fin de mejorar la calidad de los servicios sociales.
- c) Realizar una adecuada administración de las diferentes actividades comerciales que ejecuta la entidad, a fin de obtener una adecuada rentabilidad y/o utilidad de los diferentes servicios que presta, venta de bienes (muebles e inmuebles), y alquiler de inmuebles y otros que contemplen las leyes comerciales.
- d) Canalizar e incrementar los recursos económicos que optimicen el desarrollo de las actividades sociales.
- e) Generar nuevas formas de financiamiento en base al manejo óptimo de la producción y/o administración de bienes, servicios y rentas o mediante convenios con entidades públicas y privadas.
- f) Administrar eficaz y eficientemente los bienes muebles, inmuebles y proyectos, destinando su rentabilidad a los fines Sociales establecidos.

Objetivos estratégicos de la Sociedad de Beneficencia Chota

- a) **O.E.1.** Fortalecer el modelo social, empresarial y atención de nuestra población vulnerable
- b) **O.E.2.** Mejorar la captación de recursos financieros, así como ampliar las actividades comerciales y cobertura de nuestros servicios.
- c) **O.E.3** Lograr una administración moderna y competitiva, con visión social y empresarial permitiendo oportunidad de beneficios a nuestros colaboradores.

Artículo 5º.- JURISDICCIÓN

La Sociedad de Beneficencia Chota, suscribe sus funciones en la provincia de Chota, con domicilio distrital de Chota, domicilio real Jirón Anaximandro Vega N.º 537- segundo piso – Chota, y sus siglas será “SBCH”.

Artículo 6º.- DEPENDENCIA

La Sociedad de Beneficencia Chota, no tiene ninguna dependencia jerárquica de ninguna entidad del Estado, es una entidad creada por ley y se encuentra bajo la rectoría



del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en los aspectos establecidos en el Decreto Legislativo 1411.



CAPITULO II

Funciones Generales y Base Legal

Artículo 7º.- FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Sociedad de Beneficencia Chota

- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial y las actividades comerciales ejecutadas conforme a su finalidad y de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector.
- b) Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legado, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrolla proyectos que generan ingresos destinados al cumplimiento de su finalidad.
- d) Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados a la finalidad con la que se refiere al artículo 2 del Decreto Legislativo 1411.
- e) Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
- f) Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de la población objetivo.
- g) Construir, acondicionar, conservar y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios y demás inmuebles de su propiedad, conforme a la normativa vigente.
- h) Organizar juegos de lotería, rifas, eventos y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- i) Las demás funciones establecidas en las normativas vigentes sobre la materia

Artículo 8º.- BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N.º 1411 Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica funciones y estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Ley N. 27337- Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- La Ley N.º 27783- Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N. 29151- Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N. 29174- Ley General de Centros de Atención residencial de niñas, niños y adolescentes.
- Ley N. 26887 – Ley General de Sociedades.
- Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y su Reglamento.
- Ley N.º 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores.

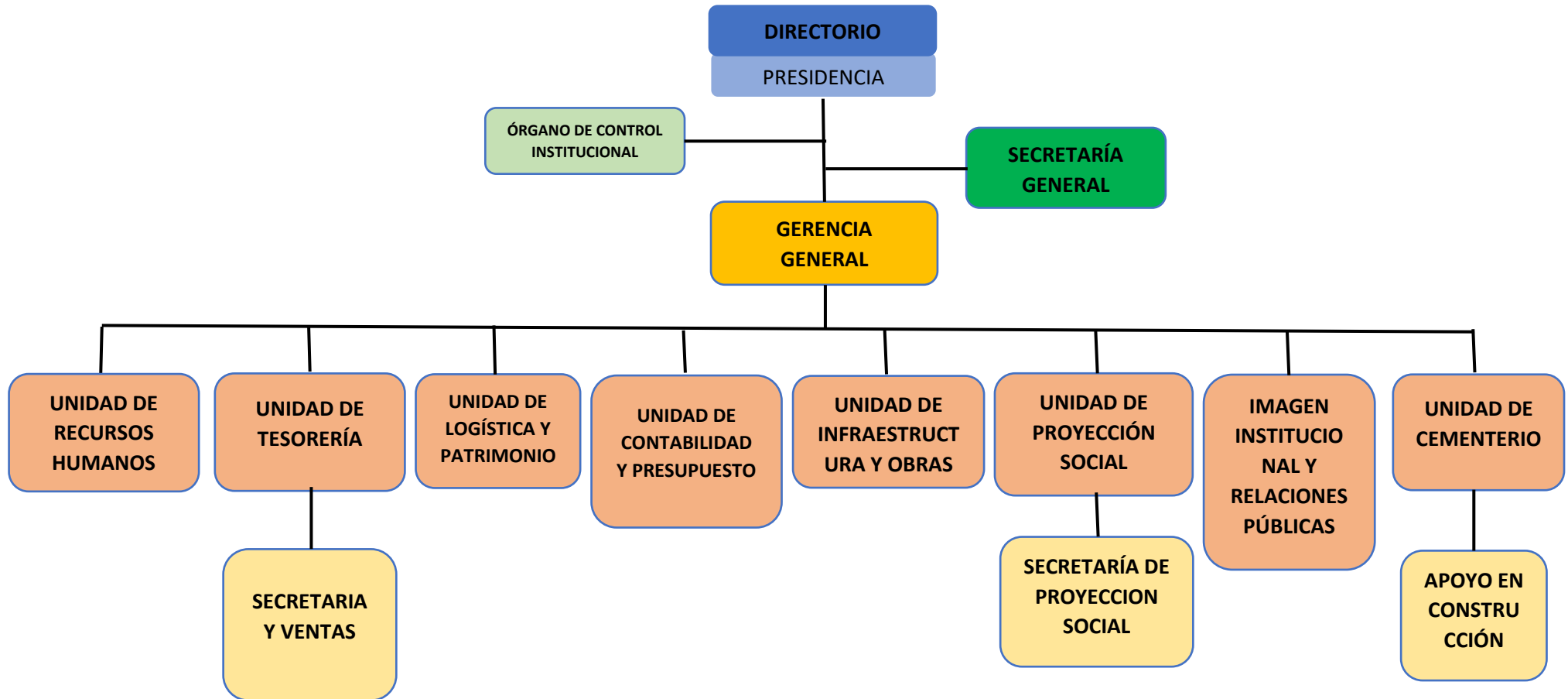


- Decreto Legislativo N°1098, ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Decreto Supremo 010-2010-MIMDES, Funciones y Competencias correspondientes a cada uno de los niveles de Gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia y Junta de Participación Social en el Marco del Proceso de descentralización.
- Resolución Ministerial N.º 128-2019-MIMP, lineamientos para designación y remoción de Miembros de Directorio y Gerente (a) de las Sociedades de Beneficencias.



TÍTULO II

Estructura Orgánica.





CAPÍTULO III

Estructura Orgánica

Artículo 9°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia Chota para el cumplimiento de su finalidad es la siguiente:

01. Órganos de Alta Dirección

01.1 Directorio

01.2 Presidencia

01.3 Gerencia General

02. Órgano de apoyo

02.1 Secretaria general

03. Órganos de Control Institucional:

03.1 Órgano de Control Institucional

04. Órganos de Línea

04.1 Unidad de Recursos Humanos

04.2 Unidad de Logística y Patrimonio

04.3 Unidad de Contabilidad

04.4 Unidad de Tesorería

04.5 Unidad de Infraestructura y Obras

04.6 Unidad de Asistencia Social

04.7 Unidad Imagen Institucional y Relaciones Públicas

04.8 Unidad de Archivo

04.9 Unidad de Cementerio



CAPÍTULO IV

Órganos de Dirección

Artículo 10°.- DIRECTORIO

El directorio es el órgano de mayor nivel de la Sociedad de Beneficencia Chota. Los miembros del directorio son responsables de la gestión eficiente y eficaz de la Sociedad de Beneficencia Chota, en las que fueron designados en el marco de las funciones asignadas. Se encuentran sujetos a las infracciones y sanciones administrativas, civiles y penales previstas por la ley.

Funciones del Directorio

- a) Hacer cumplir los lineamientos de política y Normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia.
- b) Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia, se destinen al cumplimiento de su finalidad.
- c) Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia, en el marco de la normativa vigente.
- d) Aprobar la organización de juegos de loterías, rifas, eventos y la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- e) Aprobar el presupuesto anual, los Estados Financieros y la memoria anual de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Aprobar la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias.
- g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia.
- h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control.
- i) Aprobar la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores/as en los puestos calificados de confianza.
- j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.

Artículo 11°.- CONFORMACION DEL DIRECTORIO

El directorio está conformado por cinco (5) miembros, quienes deben ser residentes de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia, contar con estudios universitarios concluidos y con experiencia laboral mínima de



cinco (5) años en entidades públicas o privadas. El ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables emite los lineamientos necesarios para la designación de los Miembros del Directorio.

La composición del Directorio es la siguiente:

- a) Dos (2) personas dirigidas por la municipalidad provincial de Chota, uno de los cuales es designado como presidente del Directorio.
- b) Dos (2) persona dirigida por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- c) Una (1) persona dirigida por el Gobierno Regional de Cajamarca.

La designación y remoción de las/los miembros del Directorio son de libre decisión y se formalizan a través de las respectivas resoluciones emitida por el/la titular de cada una de las entidades señaladas en el numeral 8.2 del presente Decreto Legislativo. Tratándose de la remoción basada en el mérito de confianza no requiere invocación de causal alguna, ni de procedimiento disciplinario. El/La presidente/a y los/los demás miembros del directorio no mantienen relación laboral con la sociedad de beneficencia en la que participan.

La designación y remoción de las /los miembros del directorio son de libre decisión y se formalizan a través de las respectivas resoluciones emitida por el /la titular de cada una de las entidades señaladas.

Si por alguna razón o motivo el presidente se ausentara por largo tiempo de sus funciones está en su responsabilidad dejar un remplazo en su lugar con previo documento y este lo corresponde al representante del ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.

Los / Las miembros del directorio son responsables de la gestión eficaz de la sociedad de beneficencia en la que fueron designados en el marco de las funciones asignadas en el artículo 7° de presente Decreto Legislativo. Se encuentran sujetos a las infracciones y sanciones administrativas, Civiles, y penales previstos por la Ley.

Los miembros de Directorio perciben dietas por sesión. Dichos pagos se efectúan con los recursos de las Sociedades de Beneficencia. El monto y numero de dietas es aprobado mediante decreto supremo refrendado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

El quórum para las sesiones del Directorio es de tres (3) miembros como mínimo para los acuerdos adoptados por mayoría simple del número de miembros asistentes en caso de un empate el presidente ejerce su voto dirimente, todo debe quedar registrado en su respectiva Acta de Directorio.

Son sesiones del directorio

- A) el directorio de la Sociedad de Beneficencia Chota es el órgano de mayor nivel en la Sociedad de Beneficencia, se reúne para adoptar acuerdos en Sesiones del directorio.



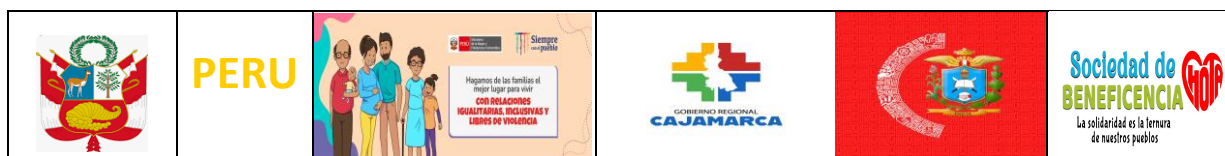
- B) Se reúne en sesión ordinaria como mínimo 2 veces al mes, y de manera extraordinaria, cuando lo convoque el presidente o a petición de tres de sus miembros designados.
- C) El presidente impone y garantiza orden y moderación en las sesiones. Si un director contraviene esta regla es amonestado o suspendido de la sesión según la falta.
- D) El directorio puede llamar la atención formalmente y de forma sustentada al miembro que no asista a las sesiones de directorio, incumple con sus funciones o no contribuye al desempeño del Directorio. Asimismo, de estimarlo conveniente puede acordar proponer su sustitución, debiendo justificar y sustentar tal decisión.
- E) Las convocatorias se efectuarán en la sesión inmediata anterior y mediante comunicación escrita a los miembros que no hayan asistido, con cargo de recepción y con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas. La citación debe señalar claramente el lugar, día y hora de la sesión y la agenda a tratarse.
- F) Las sesiones se iniciarán el día y la hora fijados por el presidente del directorio, con una tolerancia no mayor de quince minutos, pudiéndose suspender por falta de quorum y dándose como inexistentes a los directivos que injustificadamente no contesten el pase de la lista.
- G) El quorum para las sesiones del Directorio es de tres (3) miembros. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple del número de asistentes. En caso del empate el presidente ejerce su voto dirimente.
- H) El directorio podrá encargar a un miembro del directorio la redacción de las actas, quien además tendrá las siguientes funciones:

Toda sesión de directorio, comprobado el quorum reglamentario, abierta por el presidente o por quien haga sus veces y se observara el orden siguiente:

- a) Lectura del acta de la sesión anterior, la cual si es aprobada será firmada por el presidente, los miembros asistentes a la sesión y por el secretario.
- b) Estación de documentos recibidos
- c) Estación de documentos remitidos
- d) Estación de informes
- e) Estación de pedidos
- f) Orden del día

los acuerdos del directorio deben constar en el libro de acta debidamente legalizado y cuando corresponda serán oficializados mediante resoluciones de presidente de directorio.

La gerencia general participa en las sesiones de directorio, con voz y sin voto a iniciativa de los miembros del Directorio y con autorización del presidente podrán participar en las sesiones de directorio, otros funcionarios que estimen necesarios, por el tiempo conveniente, y para el tema que los convoca; sin dejar derecho a voto.



las sesiones del Directorio se hacen constar, en términos breves y claros, en un libro de actas, debidamente legalizados.

Las sesiones del Directorio contenidas en actas serán numeradas en forma correlativa consignándose en el respectivo libro de actas y debe contener:

- a) El lugar, la fecha y la hora de la sesión.
- b) Los nombres y apellidos de los directores asistentes, así como los ausentes.
- c) Los asuntos tratados, los acuerdos y las resoluciones que pudieran aprobar y que hayan sido emitidas por el presidente del Directorio, conforme al artículo 9 del presente reglamento.
- d) El resultado de la votación en cada caso.
- e) Asimismo, se citarán documentos, informes y demás instrumentos que hubieran servido para la toma de decisiones correspondientes.
- f) En caso uno de los integrantes del directorio no está de acuerdo en alguna toma de decisión presentará en la misma acta sus descargos tomándose en cuenta la mayoría de votos.

Inasistencias a las reuniones

los directores que no asistan a las sesiones de Directorio, no percibirán las dietas correspondientes.

Las inasistencias por causas fortuitas o de fuerza mayor se justificarán por escrito.

si algún director abandonara la sesión en momentos de votación será calificado como ausente injustificado; aplicándose la suspensión de la dieta respectiva en dicha sesión, en este caso el miembro de directorio puede no estar de acuerdo en la toma de decisiones, pero no puede abandonar la sesión.

para la validez del acta se observarán las normas siguientes:

- a) Cuando el acta sea aprobada en la misma sesión, debe ser firmada por el presidente los directores asistentes y el gerente.
- b) Cuando el acta no se aprueba en la misma sesión debido a que no se llega a un acuerdo se seguirá el procedimiento siguiente, se entregará copia del borrador a los miembros del directorio para su posterior evaluación, y de no haber observaciones se dará por aprobada la siguiente sesión de directorio.

Los miembros del Directorio son responsables de la gestión eficiente y eficaz de la Sociedad de Beneficencia Chota en la que fueron designados en el marco de las funciones asignadas. Se encuentran sujeto a las infracciones y sanciones administrativas civiles y penales por ley.

Artículo 12°.- DEL PRESIDENTE DE DIRECTORIO

El presidente del Directorio es el titular de la Sociedad de Beneficencia y sus Funciones son los siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.



- b) Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
- c) Proponer al Directorio la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a los/las funcionarios/as en los puestos calificados de confianza.
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
- g) Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
- h) Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.

Artículo 13.- GERENCIA GENERAL

La gerencia General es el órgano de la alta dirección de la sociedad de beneficencia de Chota, constituye la **máxima autoridad administrativa**, encargado de ejecutar los acuerdos y decisiones que adopte el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. está a cargo de un empleado de **confianza** y ejerce sus funciones con las facultades generales del mandato en cumplimiento de las funciones a su cargo. Le corresponde el manejo administrativo y funcional de la institución. (decreto Legislativo N.º 1411) **el Gerente General es el Representante Legal** de la Sociedad de Beneficencia de Chota y Máxima autoridad administrativa.

Funciones del gerente general:

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



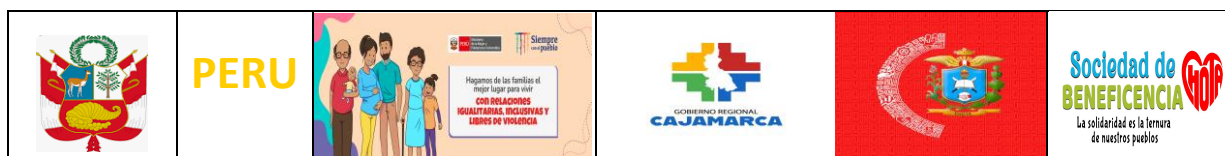
- i) Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros, la Memoria Anual y otros documentos para su aprobación.
- j) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo.
- k) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- l) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del presente Decreto Legislativo.
- m) Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- n) aprobar mediante resoluciones de Gerencia General; Reglamentos, directivas, planes y diferentes normas internas que regulen el normal funcionamiento de la entidad.
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.

CAPÍTULO V

Órgano de Control Institucional

Artículo 14.- DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control y exámenes especiales, acciones de cumplimiento, promoviendo la 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 los resultados, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República.



Sus funciones son las siguientes

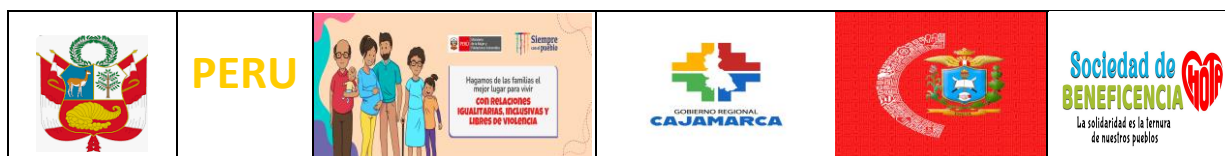
- a) Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la Sociedad de Beneficencia Chota, conforme sus normas internas.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigente.
- c) Efectuar la Auditoría a los Estados Financieros y presupuestos de la Sociedad de Beneficencia Chota, así como su gestión de conformidad de las pautas que señala la Contraloría General de República.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Sociedad de Beneficencia Chota.
- e) Informar a la contraloría cuando identifique responsabilidad administrativa o funcional con la finalidad de que imponga sanción derivada de los informes de control emitidos conforme a la normatividad vigente.
- f) Remitir los informes resaltantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la Republica
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las actividades de control, comprobando sus materializaciones efectivas conforme a los términos y plazos respectivos.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumpliendo informado a la presencia del directorio de la entidad para que adopte las medidas pertinentes.
- i) Verificar permanentemente la aplicación de normas, disposición y procedimientos legales vigentes que rijan la conducta impedimentos incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios y servicios de la entidad.

CAPÍTULO VI

Órganos de Línea

Artículo 31°.- los órganos de línea representan las líneas de acción, son la razón de ser de la Sociedad de Beneficencia Chota a través de las cuales se cumple la finalidad acciones y metas para la que fue creada, depende a la Gerencia General y están conformados por:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tesorería
- Secretaria y Servicios Fúnebres



- Unidad de Logística- Patrimonio
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Infraestructura
- Unidad de Proyección Social
- Unidad Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- Unidad de Archivo
- Unidad de cementerio

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La oficina de recursos humanos, es la unidad orgánica de apoyo responsable de la gestión, talento humano y colaboradores de la Sociedad de Beneficencia Chota.

Depende jerárquicamente de la oficina general.

Sus funciones son las siguientes.

- Ejecutar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo del talento humano de la entidad, para contribuir al logro de los objetivos y metas, en concordancia con el decreto legislativo N.º 1411.
- Formular el proyecto de presupuesto de personal, en concordancia con el cuadro de puesto del personal, el Plan Anual de Capacitación, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal entre otros.
- Dirigir, difundir y controlar la aplicación de la normatividad, referente a los procesos técnicos y acciones de personal respecto al ingreso, desplazamiento, cese, evaluación y promoción del personal de la entidad.
- Elaborar implementar los planes de seguridad ocupacional.
- Capacitación y bienestar del personal de la institución.
- Mantener el clima laboral propicio para el buen funcionamiento de la entidad, promoviendo comportamientos transparentes, éticos y honestos.
- Supervisar la elaboración de planillas de pago de personal.
- Proponer y solicitar el rol de vacaciones del personal.
- Realizar desplazamiento de personal en todas sus modalidades y encargaturas que por necesidad de servicio resulten necesarias, independientemente del régimen laboral y teniendo en cuenta la organización considerada.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia General.

REQUISITO MINIMO

- Título profesional en administración, contabilidad, economía y/o carrera a fines.
- Habilitación del colegio profesional correspondiente.
- Experiencia en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado.



UNIDAD DE TESORERÍA

NATURALEZA DE CARGO

Dirección y supervisión de programas del sistema de tesorería

Funciones Específicas:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de tesorería, aplicando la normativa vigente.
- Recepcionar y verificar que los documentos sustentatorios se encuentren con las visaciones y autorizaciones correspondientes, para que se proceda a la elaboración de comprobantes de pago y cheque.
- Recepcionar los ingresos en efectivo que por diversos conceptos tenga la institución, expidiendo el correspondiente comprobante de pago según corresponda.
- Atender el pago de obligaciones a proveedores, personal activo, cesante y otros.
- Manejar, cautelar y custodiar los fondos fijos que se le asigne, así como efectuar las rendiciones de cuentas.
- Archivar y llevar el control de la documentación original que sustente los ingresos y egresos de la Institución.
- Realizar una adecuada programación de caja compatibilizando una adecuada producción de las fuentes de financiamiento de los ingresos con los requerimientos con los fondos de la entidad.
- Le corresponde la recepción de ingresos fase durante la cual, se recauda los ingresos provenientes de las diferentes actividades comerciales.
- Realizar una adecuada ubicación y custodia de fondos, realizando los depósitos de fondos a través de las entidades bancarias.
- Administrar documentación fuente como recibo de ingresos papeleta de depósito bancario, notas de cargo y de abono, extractos bancarios y comprobantes de pago.
- Informar y remitir los comprobantes de la recaudación de ingresos realizados durante el mes a la oficina de contabilidad.
- Informar en forma permanente de los documentos de rendición.
- Registrar analizar los encargos otorgados, alquiler y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar y registrar las revisiones de los fondos.
- Realizar pagos de las obligaciones tributarias en los plazos establecidos.
- Responsable del manejo de fondos en la entidad.
- Revisar y firmar cheques conjuntamente con los funcionarios autorizados.
- Llevar un control de ingresos de las entidades financieras mensualmente y hacer seguimiento a pagos pendientes.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Supervisar y controlar las cuentas corrientes y gestionar autorizaciones de giros y sobregiros



- Responsable del dinero que reciba el área de ventas en oficina y hacer el depósito a la cuenta del banco de la nación de la SBCH dentro de las 24 horas correspondientes
- Informar mensualmente a gerencia los saldos de las cuentas corrientes de la SBCH que tiene en diferentes entidades financieras.
- Controlar y revisar cada comprobante de pago antes de sus pagos con la finalidad de que los montos sean verídicos.
- Las demás que le asigne la gerencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia General.

REQUISITO MÍNIMO

- Título profesional en contabilidad, administración, economía, y/o carrera a fines.
- Experiencia en temas relacionados con el área.
- Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado.

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y VENTA DE SERVICIOS FUNEBRES

Funciones Específicas:

- Atención directa a los usuarios.
- Venta de nichos, mausoleos, etc. conforme al reglamento de actividad comercial y/o plan tarifario.
- Programar las necesidades de fondo para el pago de compromisos y obligaciones, así como, el cronograma de pagos.
- Informar mensualmente los ingresos recaudados detalladamente.
- Registrar, controlar y custodiar los títulos y valores.
- Reporte mensual de los ingresos por venta de nichos y otros productos que generan ingresos para la entidad.
- Tener organizada todos los comprobantes de pago (ventas), títulos de propiedad y demás documentos que tenga a su cargo.
- El cliente que adquiera un algún producto que brinde la SBCH (nicho, lapida, rejilla, traslado y otros) deberá ser depósito a la cuenta del Banco de la Nación 00271002076 por ningún motivo se debe recibir dinero en efectivo salvo que sea algún caso que lo amerite y tendría que ser recibido por tesorería.
- Si fuera el caso que el Gerente autorice el pago de algún producto en las oficinas de la SBCH el dinero lo recibirá el/la encargado (a) de la unidad de tesorería quedando el dinero en su total responsabilidad para que lo deposite a la cuenta ya mencionada dentro de las 24 horas.
- Debido a los escasos de espacios del cementerio San Juan queda terminantemente prohibido la publicidad para venta de mausoleos.
- Se puede vender por módulos siempre y cuando sea por su precio regular y respetando los procesos de venta.



- Deberá llevar un control y registro en Excel de las personas que reservan sus nichos con la finalidad de no ser revendidos, bajo la supervisión de tesorería.
- Deberá tener un registro de todos los fallecidos y saber en qué nicho, número de nicho y pabellón fueron inhumados.
- Las personas que compraron años atrás nichos en mausoleos que pertenecen a terceros tienen que presentar un documento de compra-venta con el número telefónico del dueño del mausoleo, el responsable de ventas llama a comprobar la venta y pagar el derecho de autorización de entierro que será depositado a la cuenta del Banco de la Nación a la cuenta ya mencionada.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Encargada de pedir los requisitos para traslados internos y externos.
- Encargada de solicitar requisitos para entierro en mausoleos.
- Deberá manejar un archivador con todos los nichos que son dejados a favor de la Beneficencia.
- Promocionar los nichos que son dejados a favor de la Beneficencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Unidad de Tesorería.

REQUISITO MÍNIMO

- Título de profesional de Contabilidad, administración, y/o a fines.
- Experiencia en temas relacionados con la unidad.
- Experiencia de 2 años en labores en el sector público o privado.

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

NATURALEZA DEL CARGO

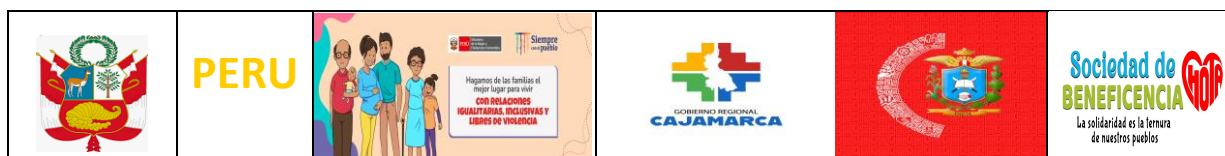
Organizar, planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del sistema de abastecimientos.

Funciones Específicas:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos del sistema de abastecimientos, catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, mantenimiento, seguridad, recuperación de bienes y disposición final de bienes y servicios de la SBCH.
- Ejecutar y controlar las actividades vinculadas con los procesos técnicos de logística y patrimonio de la entidad.
- Consolidar los requerimientos de las diferentes áreas.
- Planificar, convocar, ejecutar la contratación de bienes, servicios y obras conforme al lineamiento para implementación de buenas prácticas de gestión de las sociedades de beneficencia.
- Supervisar, controlar y mantener actualizado las existencias de almacén, movimientos de entrada y salida de los bienes de acuerdo a las normativas vigentes si es que las hubiera.



- Recepcionar las donaciones y adjudicaciones de los bienes muebles.
- Mantener actualizado el registro de inventario físico valoración e información de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos del sistema de abastecimiento, catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, mantenimiento, seguridad, recuperación de bienes y disposición final de bienes y servicios de la SBCH.
- Valar por el cumplimiento de normas, dispositivos que rigen el sistema de abastecimientos.
- Cotizar los precios más beneficiosos para la compra de bienes y servicios para la entidad.
- los proveedores deben generar sus comprobantes de pago dentro del mes correspondiente para que los pagos sean dentro del mes correspondiente.
- Cada pedido realizado al proveedor debe ser supervisado y controlado por el responsable de logística y la unidad solicitada firmando su conformidad.
- Participar en los diferentes comités de adquisiciones y contrataciones.
- Dirigir y ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y obras mediante el proceso de selección de menor cuantía, en los casos que no cuenta con un comité Especial.
- Ejecutar la adquisición de bienes, servicios y obras adjudicadas por las diferentes unidades de la Sociedad de Beneficencia Chota.
- Coordinar el pago oportuno a proveedores y supervisar el cumplimiento de contratos.
- Aplica y respetar las normas de realización y austeridad en la utilización de bienes y servicios.
- Supervisar y controlar la efectiva utilización de bienes y servicios.
- Elaborar los planes de trabajo con la finalidad de ser más eficiente.
- Verifica el reingreso de bienes devueltos al almacén y elabora la nota de entrada correspondiente.
- Verifica el ingreso de bienes donados y elabora la nota de entrada al almacén.
- Verifica el ingreso de compras directas antes de firmar la Orden de Compra.
- Almacena en forma conveniente y adecuada cada uno de los bienes recibidos
- Elaborar el cuadro de suministros de bienes.
- Controla la vigencia de uso de bienes, vencimiento y otros; solicitando la baja de los bienes deteriorados.
- Coordina la oportuna reposición de stocks.
- Participa en los procesos de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Recepcionar en forma semanal los alimentos frescos adquiridos, verificando la calidad y pesos indicando la Orden de Compra.
- Cada requerimiento antes de pasar a la unidad de Contabilidad debe estar sumamente ordenado con cada uno de sus comprobantes, boletas o facturas, guías, órdenes de compra y de más que sea necesario e indispensable para su posterior pago.



- Otra acorde de la naturaleza del cargo que le asigne la Gerencia y/o Administración.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia General.

REQUISITO MÍNIMO

- Título de contador público colegiado.
- Habilitación del colegio profesional correspondiente.
- Experiencia en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir y supervisar el sistema de contabilidad de la Sociedad de Beneficencia Chota.

Funciones específicas:

- Cumplir con las normas vigentes exigidas por SUNAT a fin de prevenir cualquier contingencia tributaria (presenta en los plazos exigidos PDT, pago de impuestos, responde a requerimientos tributarios, etc.).
- Programar, organizar, dirigir, controlar y elaborar la información contable de la entidad, conforme lo indicado en el decreto legislativo 1411 y demás opiniones vinculantes emitidas por el ente rector MIMP.
- Formular y presentar los estados financieros de la entidad de acuerdo a lo establecido en la normalidad vigente.
- Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución de gastos, ajustándose a las normas vigentes aplicables a una entidad privada.
- Integrar y conservar la documentación sustentatoria de los Estados Financieros, los Registros de Compras, Registro de Ventas e Ingresos, libros principales y auxiliares contables, a si como los análisis de cuentas contables y reportes de ejecución de ingresos y gastos y otros.
- Conciliar y coordinar con la oficina de tesorería, la ejecución de gasto e ingreso.
- Controlar la actividad tributaria de la entidad, preparar y presentar en los plazos establecidos las declaraciones tributarias de su competencia.
- Realizar y supervisar el registro contable y estimar las depreciaciones de los bienes patrimoniales de la entidad, efectuando el cierre del ejercicio previo a la relación de inventario de inmuebles.
- Coordinar y ejecutar las acciones para el saneamiento contable de la entidad.
- Efectuar las liquidaciones y cálculos de intereses créditos, y además aspectos relacionados al pago o cobro del derecho de la entidad.
- Conciliar con la oficina de logística y patrimonio, los saldos de existencias a la hora de inventario físico valorizado con la respectiva descripción.



- Conciliar con la oficina de recursos humanos respecto a la elaboración de planillas laborales y otros que corresponda.
- Conciliar con la oficina de tesorería, elaborar las actas respectivas de cheques en cartera, cartas fianzas y arqueos de caja.
- Firma de los balances de comprobación y Estados Financieros y Presupuestales.
- Asesorar a Directorio o Gerente General en asuntos relacionados al presupuesto.
- Presentar los Estados Financieros periódicos dentro de los plazos establecidos con la finalidad que se lleve control de presupuesto
- Las demás funciones que le asigne Gerencia General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia General.

REQUISITO MÍNIMO

- Título de contador público colegiado.
- Habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- Experiencia en temas relacionados con el área.
- Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

Es la unidad responsable de desarrollar proyectos para fomentar la productividad de los servicios que desarrolla la Sociedad de Beneficencia Chota

Funciones Específicas:

- Elaborar perfiles y proyectos para fomentar la productividad de los servicios que desarrolla la entidad.
- Elaborar perfiles, expedientes técnicos sobre obras programadas de la Sociedad de Beneficencia Chota.
- Apoyar con la programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles y otras construcciones que realice la entidad.
- Elaborar y proponer el gasto anual sobre la ejecución de obras y mantenimiento de inmuebles y otras construcciones.
- Emitir opinión técnica sobre las obras particulares a ejecutar en el cementerio y otros servicios
- Elaborar, custodiar y mantener en buen estado los planos y expedientes técnicos de las obras e inmuebles de la entidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera el Superior inmediato.
- Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
- Otras funciones que le asignen el Superior inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia General.



REQUISITO MÍNIMO

- Título de ingeniero civil
- Estar habilitado por el colegio correspondiente.
- Capacitación en temas afines a la función
- Experiencia mínima de 1 año en la profesión.

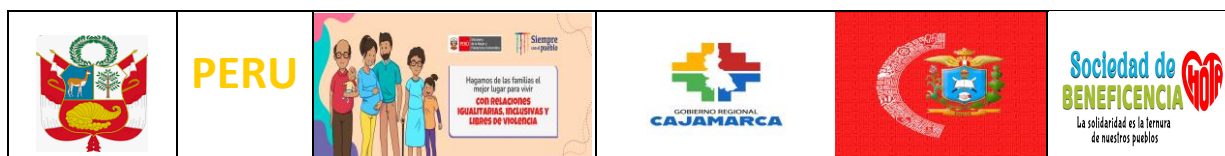
UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL

Unidad de servicios asistenciales y poblaciones vulnerables.

Es el órgano de línea responsable de promover, fortalecer y supervisar las acciones de desarrollo y promoción social dadas por la entidad mediante la aplicación de proyectos y/o programas sociales, asumiendo funciones de bienestar, apoyo social en favor de las poblaciones vulnerables; todo ello dentro del marco de las políticas nacionales de la entidad.

Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir, y realizar el seguimiento y monitoreo de los diferentes proyectos, actividades y programas del bienestar social, que realiza la unidad orgánica a su cargo, que garantice la eficiente prestación de los servicios que brinda la entidad, en concordancia con la programación presupuestal.
- Supervisar una adecuada administración y funcionamiento de Asistencia Alimentaria de acuerdo al reglamento interno, la política institucional, normas de carácter sustantivo disposiciones de la gerencia.
- Promover proyectos sociales educacionales y talleres de capacitación.
- Promover, coordinar y proponer a la gerencia general y/o la que haga sus veces acciones que permita el mejor funcionamiento de “Asistencia Alimentaria”, así como incrementar las acciones de servicio Social.
- Participar en la elaboración de programas, planes y proyectos factibles de cooperación de instituciones nacionales, extranjeras orientadas a posibilitar los recursos y la inversión necesaria para mejorar y ampliar la cobertura de los servicios Sociales. (Asistencia alimentaria y Asistencia Médica).
- Impulsar la generación de nuevas acciones de servicio Social Permanente. (protección social), concordantes con la finalidad establecida en el nuevo marco normativo Decreto Legislativo 1411; siempre y cuando exista la disponibilidad de recursos.
- Supervisar la ejecución presupuestal a su cargo
- Supervisar y controlar las acciones que se desarrollan en los programas a su cargo
- Presentar informe mensual de la entrega de canastas a los beneficiarios.
- Programar visitas a los beneficiarios



- Elaborar y proponer proyectos sociales auto sostenible para canalizarlos por cooperación técnica.
- Otras funciones que lo asigne Gerencia General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia General.

REQUISITO MÍNIMO

- Técnico profesional en Asistencia Social, Socióloga o afines.
- Estudios especializados en el área.
- Experiencia en labores de readaptación y rehabilitación social de menores
- Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado.

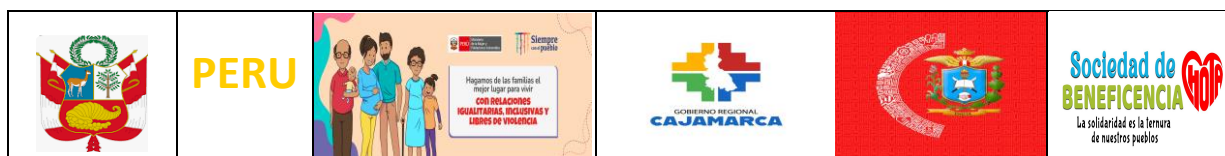
UNIDAD IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Naturaleza

Es la unidad responsable de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas, así como el velar por la buena imagen de la institución el protocolo y las comunicaciones de la Sociedad de Beneficencia.

Funciones de la Unidad de Archivo

- a) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de Sociedad de Beneficencia.
- b) Analizar la organización en sus diversas dimensiones y posibilidades para establecer planes estratégicos que transmitan el mejor mensaje e imagen de la Sociedad de Beneficencia.
- c) Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Sociedad de Beneficencia en coordinación con las unidades correspondientes.
- d) Brindar servicios de comunicación e información especializada.
- e) Brindar servicios de comunicación e información especializada.
- f) Brindar diariamente información al Directorio y a la Gerencia sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés
- g) Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- h) Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
- i) Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la Sociedad de Beneficencia.
- j) Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Sociedad de Beneficencia en medios escritos, magnéticos y otros.



- k) Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión de la Sociedad de Beneficencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Directorio y la Gerencia en el ámbito de su competencia.

Relación de Apoyo y Coordinación

La Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

Requisitos mínimos y habilidades

- a) Comunicador Social, Periodista, Técnico en computación o carreras afines al manejo de redes sociales páginas web entre otros.
- b) Habilidades comunicativas
- c) Interés por las informaciones relevantes para el sector y por informarse día a día.
- d) Capacidad para establecer buenas relaciones internas y externas.
- e) Capacidad para desprender empatía, confianza y seguridad.
- f) Carácter abierto y agradable.
- g) Habilidad para comunicar y persuadir.

UNIDAD DE ARCHIVO

Funciones Específicas:

- Resguardar toda la documentación a cargo
- Buscar documentos solicitados por gerencia, presidencia y otras unidades
- Ordenar documentos recibidos y emitidos que van a archivo
- Los documentos deben estar ordenados cronológicamente con la finalidad que la búsqueda sea rápida e inmediata.
- Conservar la documentación recibida, de forma adecuada, segura y ordenada.
- Otras funciones que le asigne Gerencia

REQUISITO MÍNIMO

- Técnico profesional en secretariado y/o archivo
- Estudios especializados en el área.
- Experiencia en labores de secretaria y/o archivo
- Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado.

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS:



La dirección administrativa de cementerios y servicios funerarios es el órgano encargado de planear, promover, dirigir y supervisar los cementerios y servicios funerarios, como para la generación de recursos propios de la institución, de conformidad a la ley de cementerios, su reglamento, modificatorias y demás normativas internas que emita el órgano rector MIMP.

Sus funciones son las siguientes:

- Administrar el Cementerio General y otros cementerios que sean de la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas por Ley de cementerios.
- Elaborar un plan de trabajo donde se establezcan diferentes líneas de acción como control los servicios de inhumación, exhumación y limpieza del campo santo.
- Registro debidamente detallado en base a los datos registrados en las boletas de venta de las inhumaciones y exhumaciones.
- Supervisar la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del cementerio de obras y mantenimiento que está a cargo de logística.
- Velar por que se cumplan con los requisitos para autorizar las inhumaciones y exhumaciones.
- Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades del personal a cargo.
- Programar y solicitar el material y equipo necesario para el cumplimiento de las funciones.
- Administrar el servicio de sepelio proponiendo las acciones que garanticen la accesibilidad del servicio
- Mantener información actualizada y ordenada e informar en forma mensual sobre las gestión y actividades ejecutadas.
- Mantener el campo santo en buen estado de conservación, limpio, ordenado para un adecuado servicio a la población.
- Realizar la oferta de nichos, mausoleos, tumbas personales entre otros.
- Otras funciones que se le asigne la dirección de beneficencia.

UNIDAD DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

SEPULTURERO

NATURALEZA DEL CARGO.

Coordinación y ejecución de actividades en los servicios de cementerio.

Funciones Específicas:

- Apoyar directamente al encargado del cementerio, velando por el buen funcionamiento de esto.
- Atender al público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de estos en forma personal y oportuna.



- Recepcionar analizar, sistematizar y efectuar el seguimiento de las autorizaciones para la realización de los diferentes trabajos de mantenimiento que solicitan los usuarios dentro del cementerio.
- Apoyar en la elaboración del inventario de nichos del cementerio General de Chota.
- Mantener informado al Gerente sobre las contingencias que se presenten dentro de los trabajos de mantenimiento que solicitan los usuarios.
- Apoyar en labores de control concerniente a las autorizaciones de mantenimiento otorgadas a los usuarios.
- Apoyará a la administración del cementerio.
- Realizar trabajos de inhumación y exhumación de cadáveres
- Ejecutar traslado de cadáveres
- Ejecutar retiros y puestas de lapidas y otros
- Acondicionar cadáveres
- Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de los nichos en el cementerio.
- Efectuar el mantenimiento y conservación de equipos, materiales y herramientas a su cargo.
- Tapar los nichos
- Mejoramiento de veredas y pabellones de los cementerios.
- Fumigar el cementerio.
- Arreglar y conservar jardines y áreas verdes.
- Efectuar la limpieza de la fosa común, permanentemente.
- Realizar trabajos de confecciones de lapidas, tabiques y otros.
- Solicitar a logística mejoras en construcción de nichos o pabellones
- Responsable de bienes y materiales que reciba en el cementerio debe dar conformidad siempre y cuando el pedido este completo.
- Otras funciones inherentes a los servicios funerarios.

Grado de responsabilidad

- Es responsable por las deficiencias que pudiera ocurrir en la conservación y mantenimiento del cementerio.
- Es responsable por los materiales, bienes, equipos y herramientas asignadas a su cargo.
- Es responsable del cumplimiento de normas y directivas inherentes a su cargo

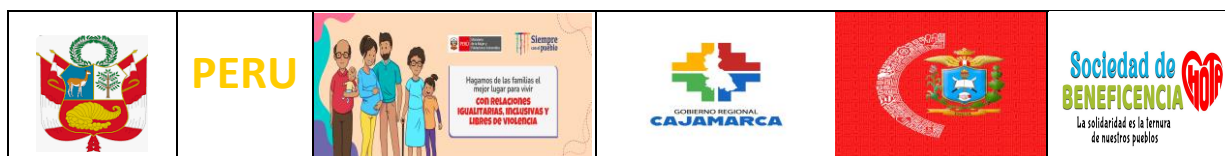
Requisitos

Secundaria completa

Experiencia laboral en trabajos a fines, mínima de un año en el sector público y /o privado en labores de mantenimiento y prestación de servicios.

JARDINERO

Naturaleza del cargo



Ejecución de actividades de jardinería y labores manuales diversas.

Funciones Específicas:

- Efectuar la limpieza de los diferentes locales y ambientes del cementerio general; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración, cuidando y almacenando los materiales y objetos utilizables encontrados en los cementerios que tiene la Sociedad de Beneficencia Chota.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Ejecutar trabajos de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de los cementerios.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar inhumaciones y exhumaciones.
- Otras funciones que le asigne servicios funerarios, en materia de su competencia y/o la gerencia general.
- Velar por el mantenimiento de los espacios internos del cementerio, jardines e infraestructura en general.
- Conservar y mantener en un buen estado, los jardines del cementerio.
- Preparar almácigos para las plantaciones.
- Podar árboles y demás plantaciones
- Plantar árboles y demás plantaciones
- Efectuar trabajos de limpieza, servicio y mantenimiento del cementerio.
- Otras funciones asignadas.

Grado de responsabilidad

- Es responsable del cumplimiento de normas, y funciones establecidas para el desarrollo de sus actividades.
- Es responsable de que el cementerio siempre de una buena impresión a sus visitantes.

REQUISITO MÍNIMO

- Nivel secundario culminado
- Experiencia laboral en trabajos a fines, mínima de un año en el sector público o privado en labores de mantenimiento y prestación de servicios.

MAESTROS DE CONSTRUCCIÓN DE NICHOS (2)

Naturaleza del Cargo

Los maestros de construcción nombrados por la beneficencia son personas de avanzada edad y la finalidad de contratar personal de locación de servicio es que ellos se sientan apoyados para el avance en construcción de nichos y se cumpla con las metas y objetivos de la institución con respecto a la construcción de nuevos pabellones.

Funciones específicas



- Solicitar material de Construcción para nichos.
- Solicitar la construcción de nuevos pabellones
- Solicitar personal externo para la construcción de nuevos pabellones
- Evaluar la capacidad de cuantos nichos tendrán cada pabellón
- Solicitar material de acuerdo al bien que se quiere construir
- Solicitar expediente técnico si es que fuera necesario
- Presentar su informe para construcción de nuevos pabellones.

REQUISITO MÍNIMO

- Nivel secundario culminado
- Experiencia laboral en trabajos a fines, mínima de un año en el sector público y/o privado en labores de mantenimiento y prestación de servicios.

APOYO EN CONSTRUCCIÓN DE PABELLONES Y/O MÓDULOS (04)

- Apoyan al maestro en construcción.
- Tener conocimientos de construcción de nichos.
- Pasar el material de construcción al almacén.
- Asentar ladrillo.
- Hacer mezclas.
- Tarrajeos.
- Apoyo en encofrado de techos y columnas.

REQUISITO MÍNIMO

- Nivel secundario culminado
- Ser maestro de construcción
- Tener conocimiento para encofrado de techos
- Tener conocimiento para encofrado de columnas



PRESUPUESTO DE PERSONAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHOTA

DECRETO LEGISLATIVO 1411

PERIODO 2024

CODIGO	CARGO	CLASIFICACION GENERICA	UNIDAD ORGANICA	SITUACION DE LA PLAZA O/V	MODALIDAD CONTRAC TUAL	REMUNE RACION BASICA MESUAL	REMUNE RACION BASICA ANUAL	APORT E PATRO NAL ESSAL UD	GRATIFIC ACIONES Y/O AGUINAL DOS	CTS	TOTAL	CO NDI CIO N PLA ZA
001	GERENTE GENERAL	CARGO DE CONFIANZA	GERENCIA GENERAL	OCUPADA	D.L. N°728							
002	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	GERENCIA GENERAL	OCUPADA	D.L N°276							
003	LOGISTICA Y PATRIMONIO	PROFESIONAL	GERENCIA GENERAL	LIBRE	DL. N°728							
004	TESORERIA Y RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	GERENCIA GENERAL	LIBRE	DL. N°728							
005	SECRETARIA GENERAL Y VENTA	BACHILLER	TESORERIA	LIBRE								



	DE SERVICIOS FUNEBRES											
006	UNIDAD DE INFRAESTR UCTURA	PROFESIONA L	GERENCI A GENERAL	LIBRE								
007	UNIDAD DE PROYECCIO N SOCIAL	TÉCNICO	GERENCI A GENERAL	OCUPAD A	NOMBRA DO							
008	ARCHIVO – APOYO SOCIAL	TÉCNICO	GERENCI A GENERAL	OCUPAD A	NOMBRA DO							
009	LIMPIEZA	SECUNDARI A	GERENCI A GENERAL	OCUPAD A	LOCACIO N							
010	APOYO EN CONSTRUC CION DE NICHOS	SECUNADAR IA	GERENCI A GENERAL	OCUPAD A	LOCACIO N							
011	APOYO EN CONSTRUC CION DE NICHOS	SECUNDARI A	GERENCI A GENERAL	OCUPAD A	LOCACIO N							
012	CONSTRUC CIÓN	SECUNADAR IA	GERENCI A GENERAL	OCUPAD A	LOCACIO N							



013	SEPULTURE RO	TECNICO	GERENCI A GENERAL	OCUPAD A	D.L N° 276							
014	MAESTRO DE CONSTRUCC ION	TECNICO	GERENCI A GENERAL	OCUPAD A	D.L N° 276							
015	LIMPIEZA DEL CEMENTERI O	TECNICO	GERENCI A GENERAL	OCUPAD A	D.L N° 276							
016	MAESTRO DE CONSTRUCC ION	TECNICO	GERENCI A GENERAL	OCUPAD A	D.L N° 276							