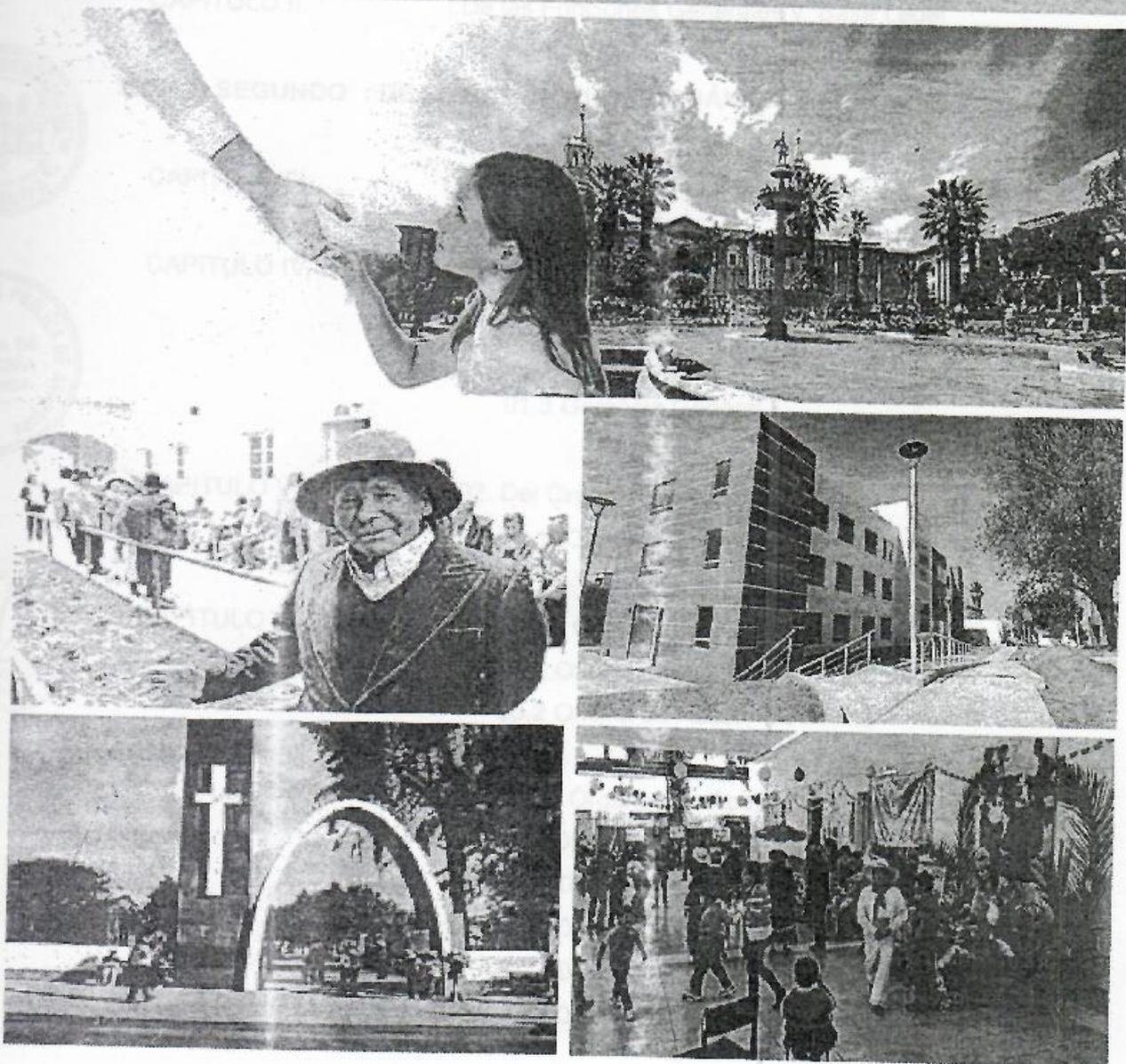




Sociedad de
Beneficencia
Pública de Arequipa

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -- ROF



Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Arequipa, 2018

INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO PRIMERO : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- CAPITULO I : De la Naturaleza Jurídica, Finalidades, Jurisdicción y Dependencia
- CAPITULO II : De las Funciones Generales y Base Legal

TITULO SEGUNDO : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

- CAPITULO III : De la Estructura Orgánica
- CAPITULO IV : 01. De los Órganos de Dirección
- 01.1 Directorio
 - 01.2 Presidencia
 - 01.3 Gerencia General
- CAPITULO V : 02. Del Órgano de Control
- 02.1. Órgano de Control Institucional

TITULO TERCERO : DE LAS RELACIONES INTERNSTITUCIONALES

- CAPITULO VI : 03. De los Órganos de Asesoramiento
- 03.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

TITULO QUINTO : DEL REGIMEN ECONOMICO

- CAPITULO VII : 04. De los Órganos de Apoyo
- 04.1 Oficina General de Administración
 - 04.1.1 Oficina de Estadística e Informática
 - 04.1.2 Oficina de Recursos Humanos
 - 04.1.3 Oficina de Abastecimiento y Servicios
 - 04.1.4 Oficina de Contabilidad y Tesorería

ANEXO

CAPITULO VIII : 05. De los Órganos de Línea

05.1 Dirección General de Recursos Económicos
05.1.1 Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios
05.1.2 Dirección de Gestión Inmobiliaria

05.2 Dirección General de Bienestar Social
05.2.1 Dirección de Servicios Alimentarios
05.2.2 Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
05.2.3 Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"
05.2.4 Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje el Buen Samaritano

05.3 Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi"
05.3.1 Dirección de Salud Mental
05.3.2 Dirección de Cooperación Científica y Técnica

TITULO TERCERO : DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO CUARTO : DEL REGIMEN LABORAL

TITULO QUINTO : DEL REGIMEN ECONOMICO

TITULO SEXTO : DE LAS AREAS FUNCIONALES NO ESTRUCTURADAS

TITULO SEPTIMO : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ANEXO : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, se rige por el Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, que dicta las medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social, y; por mandato de la Ley N° 26918 es parte integrante del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.

En cumplimiento a la Ley N° 28822, Ley Marco para el Fortalecimiento y Saneamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública que no reciben transferencias del Tesoro Público, el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social mediante Resolución N°008-2007-MIMDES nombra la Comisión de Investigación y Reorganización de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, la misma que recomienda la reformulación del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N°019-2001 del 7 de Marzo del 2001.

El ROF constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad pública, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada una de sus unidades orgánicas, debiendo a su vez tener una vigencia que permita consolidar la estructura organizacional y fortalecer las capacidades institucionales.

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional elaborado de acuerdo a la normatividad legal vigente, que precisa la naturaleza, visión, misión, objetivos, finalidad, jurisdicción, dependencia y estructura orgánica, asimismo; describe las funciones generales de la Institución y las funciones específicas de los órganos y Direcciones orgánicas que conforman la organización de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa estableciendo sus relaciones y responsabilidades. Finalmente, contiene el organigrama estructural hasta el tercer nivel organizacional.

TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDADES, JURISDICCIÓN Y DEPENDENCIA

Artículo 1º.- De la Naturaleza Jurídica:

La Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, es un organismo público, integrante del Sistema Nacional de Población en Riesgo, que establece la Ley N° 26918 Ley de Creación de la Población en Riesgo, con personería jurídica de derecho público interno, tiene autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, que por encargo expreso de la Ley realiza funciones de bienestar y promoción social, dentro de los lineamientos de la Política Nacional de atención integral de los menores, personas adultas mayores que viven en situaciones de grave riesgo social, pobreza y extrema pobreza y en apoyo a los fines sociales y tutelares del Estado.

MISION

Brindar una atención holística e individualizada a los colectivos vulnerables, con un enfoque de derechos, centrado en la persona, la familia y la comunidad, promoviendo su autonomía y una interacción social sólida. A través de una gestión basada en procesos de nuestros servicios y unidades productivas

OBJETIVOS

Son los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa:

- a) Elevar la calidad de los servicios de asistencia social para el bienestar de los niños, mujeres, ancianos y enfermos indigentes y/o abandonados,
- b) Canalizar e incrementar los recursos económicos que optimicen el desarrollo de los programas asistenciales y de promoción social;
- c) 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;

- d) Apoyar y fomentar la investigación en las ciencias del hombre y de la salud, orientándolas hacia la mejor ejecución de las acciones de promoción y desarrollo humano de sus beneficiarios.

Artículo 2º.- De la Finalidades:

Son fines de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa:

- a) 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 psíquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano;
- b) Son competentes para la construcción, habilitación, conservación y administración de albergues, centros de acogida, asilos, cementerios, locales funerarios y el desarrollo de cualquier proyecto directamente vinculado a la finalidad señalada en el numeral precedente;
- c) Concurrir a la finalidad establecida 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 3º.- De la Jurisdicción:

La Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, circunscribe sus funciones en la Provincia de Arequipa y fija su domicilio legal en la Calle Piérola N°201 del Distrito Cercado, Provincia Arequipa y Región Arequipa, su siglas son "SBPA".

Artículo 4º.- De la Dependencia:

La Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, es un organismo público, adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP (Dirección de Beneficencias Públicas). Está comprendido dentro del Sistema Nacional para la Población en Riesgo. Su funcionamiento es controlado, supervisado y evaluado por la Municipalidad Provincial de Arequipa.

CAPITULO II:

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 5º.- De las Funciones Generales:

Son Funciones Generales de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades de promoción, atención y apoyo social, en concordancia con los lineamientos de política social institucional y del Sector MIMP – Dirección de Beneficencias Públicas;
- b) Brindar asistencia y protección a niños, mujeres, adultos mayores y enfermos en situación de abandono, riesgo social y/o precariedad económica, mediante los servicios vivienda, alimentación, salud, educación y actividades de recreación y promoción social;
- c) Formular y ejecutar planes, programas de bienestar social y proyectos de desarrollo que contribuyan al desarrollo de capacidades y mejor calidad de vida de la población albergada;
- d) Formular y ejecutar a través de los órganos competentes, planes de actividades promocionales productivas, orientados a generar mayores recursos nacionales y extranjeros, utilizando al máximo la capacidad y disponibilidad de su patrimonio existente; permitiendo ello la obtención de fuentes de financiamiento adicionales.
- e) Determinar, priorizar y ejecutar proyectos de inversión, promoviendo y canalizando para tal efecto la inversión propia y privada, con el fin de ampliar la cobertura de los servicios asistenciales;
- f) Elaborar y aprobar normas internas que regulen los servicios de su competencia, con arreglo a Ley;
- g) Supervisar, Evaluar y Controlar la gestión administrativa institucional, en el marco de la normatividad legal vigente; y
- h) Administrar los bienes propios, servicios y programas de prevención, protección y promoción social así como los bienes de su propiedad, legados y otros válidamente obtenidos en el curso de la gestión;

- i) Promover la participación de la población en actividades orientadas a mejorar las condiciones socio-económicas y culturales de los usuarios y residentes, así como el logro de los fines sociales de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
- j) Coordinar y celebrar convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales que promuevan y/o desarrollen programas sociales o presten servicios asistenciales, similares a las realizadas por la Institución;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el ente rector y la Municipalidad Provincial de Arequipa en materia de su competencia.

Artículo 6º.- De la Base Legal:

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa, se rige por el marco normativo legal siguiente:

- Decreto Supremo N° 004 – 2010 – MIMDES, Dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social
- Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, Funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de Gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social en el Marco del Proceso de Descentralización
- Decreto Supremo N° 004 – 2011 – MIMDES, Declaran concluido el proceso de efectivizaciones de transferencia de funciones y competencias a diversos gobiernos locales y a la Municipalidad Metropolitana de Lima respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública de Arequipa, Trujillo, Huancayo y la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
- Ley N°26918, Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
- Decreto Supremo N°008-98-PROMUDEH, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Sociedades de Beneficencia y Juntas de Participación Social;
- Decreto Legislativo N°1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP
- Ley N°28803 Ley de las Personas Adultas Mayores;

- Ley N°29174 Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- Ley N°28236, Ley que crea los Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar
- Decreto Supremo N°043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones;
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO III:

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.- La Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa tiene la Estructura Orgánica siguiente:

01. De los Órganos de Dirección

- 01.1 Directorio
- 01.2 Presidencia
- 01.3 Gerencia General

02. Del Órgano de Control

- 02.1. Órgano de Control Institucional

03. De los Órganos de Asesoramiento

- 03.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

04. De los Órganos de Apoyo

- 04.1 Oficina General de Administración
 - 04.1.1 Oficina de Estadística e Informática
 - 04.1.2 Oficina de Recursos Humanos
 - 04.1.3 Oficina de Abastecimiento y Servicios
 - 04.1.4 Oficina de Contabilidad y Tesorería

05. De los Órganos de Línea

05.1 Dirección General de Recursos Económicos

05.1.1 Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios

05.1.2 Dirección de Gestión Inmobiliaria

05.2 Dirección General de Bienestar Social

05.2.1 Dirección de Servicios Alimentarios

05.2.2 Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"

05.2.3 Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"

05.2.4 Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje el Buen Samaritano

05.3 Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi"

05.3.1 Dirección de Salud Mental

05.3.2 Dirección de Cooperación Científica y Técnica

CAPITULO IV:

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCION

01.1 DEL DIRECTORIO

Artículo 8°.- El Directorio es el órgano de gestión administrativa y de supervisión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa. Ejerce la representación institucional y posee todos los poderes y atributos legales que le son inherentes.

Artículo 9°.- El Directorio está integrado por (05) cinco miembros representantes designados de la siguiente manera:

- Tres (3) representantes del Gobierno Local Provincial al que el Ex - Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES haya transferido las funciones y competencias respecto de la Sociedad de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social de su circunscripción, uno (1) de los cuales lo presidirá;

- b) Un (1) representante de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional en el que se circunscribe la Sociedad de Beneficencia Pública o Junta de Participación Social; y
- c) Un (1) representante de la Dirección Regional de Educación del Gobierno Regional en el que se circunscribe la Sociedad de Beneficencia Pública o Junta de Participación Social.

El cargo de miembro del Directorio es indelegable y ad honorem.

Artículo 10°.- El quórum para el desarrollo de las sesiones es de tres (03) miembros, uno de los cuales necesariamente será el Presidente o quién formalmente lo reemplace. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. El Presidente del Directorio tiene voto dirimente.

Son Funciones del Directorio:

- a) Aprobar los lineamientos de Política de Trabajo Institucional
- b) Aprobar el proyecto de Presupuesto Anual, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, así como los planes, programas de bienestar social y proyectos de desarrollo que se formulen;
- c) Aprobar el Balance Anual, Estados Financieros y Presupuestarios y Memoria Anual de la Institución para su presentación oportuna ante las instancias respectivas.
- d) Aprobar y/o modificar el Reglamento de Organización y Funciones(ROF), Cuadro para Asignación de Personal(CAP), Presupuesto Analítico de Personal(PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, en concordancia con la normatividad legal vigente;
- e) Aprobar la celebración de convenios y otros actos de interés para la Institución, con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales; que permita organizar y desarrollar los servicios que presta la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

- f) Autorizar operaciones de financiamiento (plan de actividades promocionales), endeudamiento así como los proyectos de inversión y asignación de recursos.
- g) Constituir comisiones y/o grupos de trabajo que permitan examinar asuntos específicos de su competencia o que le sean delegados.
- h) Aceptar la adjudicación, donación, legado, herencia, vacante u otra modalidad legal de bienes muebles o inmuebles a favor de la institución. (registro contable)
- i) Apoyar el proceso de saneamiento legal e inscripción registral de los bienes e inmuebles, manteniendo actualizado el margesi general de bienes de propiedad de la institución.
- j) Aprobar lineamientos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
- k) Resolver en última instancia administrativa institucional los asuntos de su competencia
- l) Otras funciones de su competencia, asignadas por la Municipalidad Provincial de Arequipa, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, de acuerdo al ordenamiento legal vigente.

01.2 DE LA PRESIDENCIA

Artículo 11°.- El Presidente de Directorio es la máxima autoridad resolutive que representa legalmente a la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa. Es designado por la Autoridad Competente, siendo su cargo ad-honorem. Así mismo se constituye como Titular de la Entidad.

Son funciones del Presidente de Directorio:

- a) Representar legalmente a la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa ante autoridades nacionales, regionales y locales, organismos y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como fundaciones y mandas;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates;
- c) Presentar al Directorio para su aprobación el Presupuesto Anual, Estados Financieros y Presupuestarios, Planes, Programas de bienestar social, proyectos de desarrollo, contratos, convenios y otros actos de interés para la Institución;

- 
- 
- 
- 
- d) Poner a consideración de Directorio para su aprobación los documentos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Memoria de Gestión la Institucional de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
 - e) Suscribir contratos y convenios autorizados por el Directorio, así como Resoluciones de su competencia a nombre de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.
 - f) Coordinar el desarrollo de lineamientos y acciones de políticas con el MIMP, GRA, MPA y Entidades Sociales que desarrollan actividades similares a la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
 - g) Disponer con acuerdo del Directorio la realización de Investigaciones, auditorías e inspecciones.
 - h) Promover la transparencia de los actos de gestión institucional y regular el derecho fundamental de acceso a la información;
 - i) Fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y la efectividad de la rendición de cuentas; y
 - j) Designar o remover al Gerente General y Funcionarios de Confianza, mediante Resolución de Presidencia, en el marco de la normatividad laboral vigente;

01.3 DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 12°.- La Gerencia General es un órgano de la Alta Dirección, ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopte el Directorio. Le corresponde el manejo administrativo y funcional de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa. Es designado por el Presidente de Directorio y es responsable ante este y el Directorio. Ejerce mando y autoridad sobre los órganos de línea, asesoramiento y apoyo, así como la representación legal de la institución por delegación expresa del Presidente.

Son funciones del Gerente General:

- a) Ejecutar los acuerdos y decisiones que adopte el Directorio

- 
- 
- 
- 
- b) Corresponde el manejo Administrativo y funcional de la Entidad, conforme a las funciones establecidas en el MOF.
 - c) Ejercer la representación legal de la Institución por delegación expresa del Presidente.
 - d) Organizar eventos institucionales internos y externos y contribuir al mejoramiento de la Imagen Institucional.
 - e) Alcanzar propuestas al Directorio de índole administrativo, laboral, funcional, normativo y todo cuanto sea necesario para la mejora de la Entidad.
 - f) Poner a consideración de la Presidencia del Directorio, el Proyecto de Presupuesto Anual, Estados Financieros, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Programas de bienestar social y proyectos de desarrollo así como la actualización de los documentos de gestión (ROF, CAP, PAP; MOF, TUPA, MAPRO, MEMORIA INSTITUCIONAL), para su aprobación.
 - g) Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, en concordancia con la normatividad legal vigente;
 - h) Resolver en primera instancia administrativa institucional los asuntos de su competencia.
 - i) Otras funciones que le delegue el Directorio o la Presidencia del Directorio.

CAPITULO V:

DEL ORGANO DE CONTROL

02.1 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 13°.- El Órgano de Control Institucional, es el órgano responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control, auditorías y exámenes especiales en el ámbito de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, 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, 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, quien cautelará la calidad y oportunidad de los procedimientos. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y jerárquicamente del Presidente del Directorio de la Institución.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y el control externo de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República;
- 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 vigentes;
- c) Efectuar la auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, así como su gestión, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República (Sociedades de Auditoría Externa);
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior;
- 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 resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República así como a la Presidencia del Directorio de la Entidad, conteniendo las recomendaciones pertinentes para su aplicación, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control;
- h) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando a la Presidencia del Directorio para que adopte las medidas correctivas pertinentes;

- i) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las Normas de Control Interno contenidas en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y otras dictadas por la Contraloría General de la República;
- j) Verificar permanentemente la aplicación de normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que rijan la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios y servidores de la entidad.
- k) Otras que establezca la Contraloría General de la República y adicionalmente, las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPITULO VI:

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 14°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de la formulación, conducción y evaluación de los sistemas de planeamiento, presupuesto y racionalización. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa en asuntos relacionados al presupuesto institucional y otros de su competencia, así como brindar apoyo en la formulación de directivas y otras normas administrativas que formulen las Unidades Orgánicas de la Institución;
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política institucional, objetivos, metas e indicadores de gestión para el desarrollo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa; a través de una eficiente y eficaz asignación de recursos.
- c) Emitir opinión técnica en lo referente a propuestas de planes, presupuesto, proyectos de desarrollo y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- d) Dirigir la formulación, evaluación y/o actualización del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, así como los planes, programas de bienestar social y proyectos de desarrollo de los órganos de ejecución.

- e) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de presupuesto institucional, en las etapas de programación, formulación, ejecución, control y evaluación, promoviendo la gestión por resultados.
- f) Dirigir el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos, metas, indicadores de gestión institucional y acciones previstas en planes, programas de bienestar social y proyectos de desarrollo de la Entidad.
- g) Conducir la formulación, actualización y difusión de los documentos técnico – normativos de gestión, Reglamento de Organización y Funciones(ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de procedimientos Administrativos(TUPA) y otros instrumentos de gestión que se consideren necesarios para el desarrollo Institucional;
- h) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
- i) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que estén dentro del marco de su competencia.

03.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 15°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar en asuntos de carácter técnico legal al Directorio, Presidencia del Directorio y demás órganos estructurales de la SBPA. Responsable de la conducción de los asuntos jurídicos de la entidad, dictamina sobre aspectos legales y absuelve las consultas que se le formulen. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, comisiones y demás órganos internos de la SBPA, en asuntos de carácter jurídico-legal que le sean requeridos;
- b) Opinar, informar y absolver las consultas sobre asuntos de carácter legal.
- c) Recopilar, sistematizar y difundir las normas legales y administrativas vigentes relacionadas con las prestaciones de servicios y el quehacer institucional de la

- c) Sociedad de Beneficencia de Arequipa, manteniendo actualizada la normatividad legal interna;
- d) Evaluar convenios, contratos, adendas, bases de concurso, subastas, licitaciones y demás actos administrativos de carácter legal que le sean requeridos por la Alta Dirección;
- e) Formular y/o visar los documentos que le sean remitidos con tal fin.
- f) Asumir y/o coordinar la ejecución de acciones judiciales y procedimientos administrativos de la institución, acatando la representación legal que le otorgue el Directorio;
- g) Participar en la elaboración de la regulación de la Entidad.
- h) Coordinar y supervisar las acciones legales encomendadas a asesorías legales externas
- i) Asumir la defensa y representación legal de la entidad
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

CAPITULO VII:

DE LOS ORGANOS DE APOYO

04.1 DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16°.- La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo, responsable de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, a través de la dirección de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería y Estadística e Informática. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, conforme a la normatividad vigente.
- b) Dirigir los procesos del sistema de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- c) Proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia.

- d) Dirigir y coordinar la formulación de los Estados Financieros del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Participar activamente en la formulación y/o actualización de regulación interna de la Entidad.
- f) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

La Oficina General de Administración estará integrada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento y Servicios
- Oficina de Contabilidad y Tesorería

04.1.1 De la Oficina de Estadística e Informática

Artículo 17°.- La Oficina de Estadística e Informática es la Unidad Orgánica de apoyo, responsable de la recopilación, procesamiento, consolidación, análisis, difusión y publicación de la estadística. Asimismo es la encargada de las labores de apoyo al soporte técnico se constituye como un instrumento de soporte técnico a las Direcciones Orgánicas de la Institución. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, diseñar, analizar, construir, implementar y dirigir los procesos y actividades del Sistema de Estadística e Informática existentes en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
- b) Conducir la recopilación, sistematización, procesamiento y diagramación de la información estadística que contribuya a la toma de decisiones así como satisfacer los requerimientos de información de usuarios internos y externos;

- c) Asesorar, capacitar y orientar al personal de la entidad sobre el manejo adecuado de equipos, programas informáticos, así como cautelar y supervisar la instalación de programas y licencias, que garanticen la seguridad de los sistemas de
- d) ~~Diseñar~~ Diseñar, desarrollar, programas informáticos, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Direcciones orgánicas de la institución.
- e) Brindar el soporte informático a la Institución, brindando el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos y sistemas de redes;
- f) Compatibilizar el uso del software informático entre las distintas áreas orgánicas de la Institución, a fin de integrar o intercambiar información;
- g) Prevenir las pérdidas de datos accidentales y/o intencionales realizando copias de seguridad periódicas (backups) de la base de datos y software Institucional;
- h) Administrar y mantener actualizada la pagina web, la red informática en internet e intranet a nivel Institucional;
- i) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en materia de su competencia;

04.1.2 De la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 18°.- La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de la Administración de Gestión de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración

Sus funciones son las siguientes:

- a) Diseñar, 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 la normatividad legal vigente;
- b) Formular, aprobar y ejecutar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal – PAP y gestionar la implementación del Cuadro de Asignación de Personal-CAP, el Plan Anual de Capacitación, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de control

de Asistencia y Permanencia del personal, así como proponer la asignación de personal a los cargos o puestos de trabajo de la Direcciones Orgánicas;

- c) Adecuar, dirigir, difundir y controlar la aplicación de la normatividad sobre los procesos técnicos y acciones de personal relativo al ingreso, desplazamientos, cese, evaluación y desarrollo del personal de la entidad;
- d) Elaborar, implementar y ejecutar los planes de seguridad, capacitación y bienestar del personal de la Institución;
- e) Mantener el clima laboral propicio para el buen funcionamiento de la Entidad, promoviendo comportamientos transparentes, éticos y honestos;
- f) Proyectar resoluciones del personal en el ámbito de su competencia, para la firma de la Gerencia General.
- g) Emitir opinión técnica sobre normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo del personal;
- h) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en materia de su competencia.

04.1.3 De la Oficina de Abastecimiento y Servicios

Artículo 19º.- La Oficina de Abastecimiento y Servicios es la unidad orgánica de apoyo responsable de la conducción, aplicación y control del Sistema de Abastecimiento, integrado por la adquisición, almacenamiento y servicios, así como de la ejecución de actividades de control patrimonial. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Cumplir e implementar en lo que corresponda la regulación del Sistema de Abastecimiento en sus etapas de almacenaje, distribución y mantenimiento;
- b) Llevar a cabo los procesos de adquisición y suministro de Bienes y la prestación de servicios requeridos por la entidad, con arreglo a la regulación de la materia
- c) Proponer manuales, directivas, lineamientos, etc, sobre asuntos de su competencia.

- d) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Decreto Legislativo N°1017-2008-EF Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S.N°184-2008-EF y sus modificatorias según Ley N°29873 y Decreto Supremo N°138-2012, Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración, en materia de su competencia

04.1.4 De la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Artículo 20°.- La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de la conducción y aplicación de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en la Entidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, conducir, controlar y ejecutar los procesos técnicos y la aplicación de la normatividad de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, así como la Ejecución Presupuestal y actividades de costeo y de tributación; en concordancia con las normas establecidas por el ente rector del sistema.
- b) Formular, registrar y emitir mensualmente los estados financieros y presupuestarios así como los estados de gestión; en base a las normas legales y su presentación oportuna a las entidades competentes.
- c) Elaborar, implementar y supervisar la aplicación del plan de cuentas, en concordancia con el Plan General de Cuentas del Sector Público, vigente;
- d) Implementar los procesos técnicos del sistema de tributación y asesorar a las diferentes áreas de la Entidad, en materia tributaria.
- e) Efectuar el análisis de los estados económico-financieros, informes y demás estudios financieros; proporcionando la información adecuada, veraz y oportuna para la toma de decisiones y adopción de las medidas correctivas que correspondan;
- f) Facilitar a la Oficina de Control Institucional la realización de acciones de auditoría e inspectoría y mantener actualizado el Archivo Técnico de la documentación de pagos para efectos de la revisión y auditoría

- g) Tramitar y atender los pagos de las obligaciones contraídas por la institución con cargo a la fuente de financiamiento correspondiente teniendo como base la documentación que sustente el gasto;
- h) Formular procedimientos y sistemas que permitan determinar los costos operativos de las direcciones orgánicas de la Entidad..
- i) Recaudar, registrar y custodiar los ingresos de caja por las operaciones realizadas, provenientes de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados, así como proponer la apertura y cierre de cuentas bancarias
- j) Mantener en custodia los títulos valores(Carta Fianza, Póliza de Seguros) emitidos a nombre de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
- k) Informar a la Oficina General de Administración la existencia real de bienes, derechos y obligaciones, que afectan el patrimonio de la entidad, reuniendo información y documentación pertinente que permita el establecimiento de los saldos de las cuentas.
- l) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en materia de su competencia.

CAPITULO VIII:
DE LOS ORGANOS DE LINEA

05.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 21°.- La Dirección General de Recursos Económicos es el órgano de Línea, responsable de promover y supervisar la generación de recursos económicos y financieros, mediante la aplicación de proyectos, actividades y/o programas, así como el aprovechamiento y uso racional y eficiente de los recursos existentes de la entidad, todo ello dentro del marco de las políticas nacionales y de la entidad. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Sus funciones son las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las diferentes actividades económicas y productivos que realizan las Unidades Orgánicas a su cargo; a fin de potencializar los niveles de rentabilidad, así como el cumplimiento de manera sostenida con los fines sociales de la entidad;
 - b) Proponer, formular y evaluar proyectos de inversión orientados a la generación de recursos económicos, así como la identificación y/o generación de fuentes de ingresos a través de la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional e internacional, así como gestionar donaciones a través de organismos de cooperación nacional e internacional;
 - c) Establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y supervisión en la ejecución de proyectos de obras, para una adecuada labor de inspección en las etapas de recepción y liquidación; dentro del marco de las normas y disposiciones técnico legales vigentes, así como a iniciativas de inversión que fomenten y/o fortalezcan el emprendimiento e innovación a nivel institucional;
 - d) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto Institucional, Plan Operativo, entre otros documentos de gestión de las Unidades Orgánicas a su cargo;
 - e) Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de producción y comercialización del "Agua de Jesús", así como de los servicios de Pozos y Piscina y el Mirador de Jesús.
 - f) Organizar, implementar y promover la prestación del servicio de visitas diurnas y nocturnas guiadas al Cementerio General de la Apacheta;
 - g) Fomentar una gestión eficaz, eficiente y moderna capaz de lograr una mayor participación en el mercado inmobiliario y de cementerio, así como la promoción de los diferentes servicios que presta la entidad, a través de la innovación tecnológica y mejoramiento de la calidad de gestión Administrativa;
 - h) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones, el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las normas legales inherentes a su competencia
 - i) Las otras funciones específicas que le delegue la Gerencia General o que le sean dadas en materia de su competencia.

La Dirección General de Recursos Económicos estará integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios
- Dirección de Gestión Inmobiliaria

05.1.1 De la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios

Artículo 22°.- La Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios es la unidad orgánica de línea responsable de la administración de los servicios funerarios y de sepelio, con sujeción al Código Sanitario, su reglamento y demás normas complementarias. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Recursos Económicos.

Sus funciones son las siguientes:

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Servicio del Cementerio y Servicios Funerarios, con arreglo a las normas técnicas, sanitarias y administrativas vigentes;
- Velar por el ornato, mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad del Cementerio y de los Servicios Funerarios, de manera eficiente y eficaz;
- Proponer a la Dirección General de Recursos Económicos realizar estudios de mercado, proyectos y actividades orientados a lograr una mayor rentabilidad en los servicios que ofrece la Administración de Cementerio;
- Proponer a la Dirección General de Recursos Económicos la reestructuración de tarifas de los servicios que brinda la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios;
- Conducir y mantener el registro del patrimonio del Cementerio General;
- Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia;
- Informar periódicamente a la Dirección General de Recursos Económicos, sobre la ejecución de actividades de la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios;
- Instruir el procedimiento referido a las solicitudes y/o trámites promovidos a instancia de parte y/o generadas de oficio que competen a su Dirección orgánica, elevando todo lo actuado junto con el informe correspondiente a la Dirección General de Recursos Económicos para la propuesta de resolución correspondiente.

- i) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección General de Recursos Económicos y/o la Alta Dirección en materia de su competencia.

05.1.2 De la Dirección de Gestión Inmobiliaria

Artículo 23°.- La Dirección de Gestión Inmobiliaria es la unidad orgánica de línea, responsable de la administración y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Recursos Económicos.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar la mayor generación de ingresos producto del patrimonio Inmobiliario que posee la Entidad y su constante movilización.
- b) Proponer e implementar la ampliación de servicios vinculados al patrimonio inmobiliario de la Entidad.
- c) Saneamiento del patrimonio Inmobiliario de la Entidad.
- d) Promover el crecimiento del patrimonio Inmobiliario de la Entidad
- e) Controlar el cumplimiento de obligaciones de quienes estén en posesión del patrimonio Inmobiliario de la Entidad
- f) Proponer la regulación necesaria para el óptimo funcionamiento de los servicios
- g) Otras funciones que le delegue la Dirección General de Recursos Económicos y/o la Alta Dirección en materia de su competencia.

05.2 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 24°.- La Dirección General de Bienestar Social 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 y seguridad social en favor de la población vulnerable; todo ello dentro del marco de las políticas nacionales y de la entidad. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, y realizar el seguimiento y monitoreo de los diferentes proyectos, actividades y programas de bienestar social, que realizan las Unidades Orgánicas a su cargo, que garanticen la eficiente prestación de los servicios asistenciales que brinda la entidad, en concordancia con la programación presupuestal; reportando el avance físico a través de informes periódicos;
- b) 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 – Cooperación Internacional – (convenios), que contribuyan al logro de los objetivos y fines sociales de la entidad, así como a mejorar sus niveles de rentabilidad social
- c) Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos que regulen las actividades y programas, y se formulen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes;
- d) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto Institucional, Plan Operativo, entre otros documentos de gestión de las Unidades Orgánicas a su cargo;
- e) Fomentar 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;
- f) Evaluar y Aprobar proyectos orientados a la mejora en la calidad de 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;
- h) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones, el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia;
- g) Las otras funciones específicas que le delegue la Gerencia General o que le sean dadas en materia de su competencia.

La Dirección General de Bienestar Social estará integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Dirección de Servicios Alimentarios
- Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"
- Dirección del CAR "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano"

05.2.1. De la Dirección de Servicios Alimentarios

Artículo 25°.- La Dirección de Servicios Alimentarios es la unidad orgánica de línea, responsable de la Administración de la alimentación balanceada que se brinda a los usuarios de las diferentes Unidades Orgánicas productivas y asistenciales que conforman la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, así como a personas de escasos recursos económicos generándoles una mejor calidad de vida. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Bienestar Social.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y/o procesos con respecto a la manipulación y preparación de los alimentos, a través de la aplicación de las normas y/o directivas administrativas, técnicas y sanitarias vigentes;
- b) Formular, ejecutar y evaluar los programas de educación alimentaria y nutricional, promoviendo y difundiendo el consumo de los alimentos autóctonos y balanceados a los usuarios que permitan brindar una atención a sus necesidades nutricionales;
- c) Proponer y realizar actividades y/o proyectos orientados a alcanzar una mejor preparación de los alimentos en función de la edad, sexo, nivel de desnutrición y peculiaridades gastronómicas de los usuarios que ingresan a la Institución;
- d) Brindar servicios de carácter complementario como el desarrollo de hábitos personales, de higiene y alimentación así como talleres de formación técnica que permitan generar en el usuario mejores condiciones de vida y/o oportunidades laborales básicas.

- e) Velar por la buena presentación de las diferentes instalaciones, mantenimiento, limpieza y seguridad de la Administración de la Dirección de Servicios Alimentarios, para una atención de calidad a la población beneficiaria;
- f) Informar periódicamente a la Dirección General de Bienestar Social, sobre las actividades ejecutadas;
- g) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia
- h) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección General de Bienestar Social y/o la Alta Dirección en materia de su competencia.

05.2.2. De la Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"

Artículo 26º.- La Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa" es la unidad orgánica de línea, responsable de ejercer las funciones específicas en materia de asistencia y protección social a las niñas y niños en situación de abandono moral y material. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Bienestar Social.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de asistencia y protección a niñas y niños de 0 a 11 años en situación de abandono o riesgo, hasta lograr su positiva integración a la familia y la sociedad;
- b) Brindar a los niños albergados los servicios de alimentación, vivienda, salud, vestuario, educación, recreación y orientación espiritual con calidez y calidad;
- c) Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, que promuevan o desarrollen (promotoría y guardería) programas especiales de educación, recreación, salud y alimentación dirigido a niños en abandono o riesgo social;
- d) Realizar estudios socioeconómicos familiares, con el objetivo principal de propiciar la reinserción del menor albergado al seno familiar y social o promover su adopción;

- e) Realizar labores de coordinación en materia de Salud y Educación, para la atención de los niños en los Centros de Salud Especializados así como su inserción al Sistema Educativo;
- f) Promover, organizar y apoyar la participación de la familia y de diversas Instituciones en el proceso de formación y asistencia al niño; así como en el proceso de adopción;
- g) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia
- h) Informar periódicamente a la Dirección General de Bienestar Social, la ejecución de las actividades de atención integral y multidisciplinaria de los niños del Instituto Chaves de la Rosa;
- i) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección General de Bienestar Social y/o la Alta Dirección en materia de su competencia.

05.2.3. De la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"

Artículo 27º.- La Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús" es la unidad orgánica de línea, responsable de ejercer las funciones específicas en materia de asistencia y protección social a las personas Adultas Mayores en situación de abandono moral y material. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Bienestar Social.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral y multidisciplinaria de los Adultos Mayores, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso;
- b) Proporcionar la atención integral del adulto mayor (alojamiento y alimentación), así como brindar un servicio geriátrico y gerontológico que le garantice un envejecimiento saludable;
- c) Proporcionar servicios médicos asistenciales a los Adultos Mayores y derivarlos a los Centros de Salud para su atención, en caso lo requieran; así como programas

orientados a mejorar la salud física y mental del Adulto Mayor, a través de actividades de rehabilitación, revitalización y terapia ocupacional;

- d) Efectuar actividades para el seguimiento y evaluación de la salud del Adulto Mayor albergado a fin de combatir los problemas mas comunes propios de la edad;
- e) Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los Adultos Mayores, así como el establecimiento de talleres de capacitación y coordinaciones con Instituciones similares y otras afines, para intercambiar experiencias y establecer relaciones de cooperación, que permitan fortalecer y capacitar el personal existente con la tendencia a mejorar los servicios de atención al Adulto Mayor;
- f) Informar periódicamente a la Dirección General de Bienestar Social, la ejecución de las actividades inherentes a la Dirección del Albergue de Ancianos "El Buen Jesús";
- g) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia
- h) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección General de Bienestar Social y/o la Alta Dirección en materia de su competencia.

05.2.4 De la Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano"

Artículo 28º.- La Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano", es la unidad orgánica de línea, responsable de las acciones y servicios de asistencia, albergue, alimentación y protección a la mujer víctima de violencia familiar y sexual e hijos, así como brindar hospedaje a enfermos oncológicos de escasos recursos. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Bienestar Social.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral a las mujeres involucradas en hechos de violencia familiar y sexual, cuyos problemas se deriven de una convivencia familiar, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso;

- 
- 
- 
- 
- b) Brindar a las mujeres víctimas de maltrato familiar, protección temporal brindando servicio de hospedaje, alimentación, asistencial social y psicológica, asesoría legal, consejería y capacitación, así como un proyecto de recuperación personal – social;
 - c) Brindar alimentación y alojamiento temporal a pacientes oncológicos y acompañantes, provenientes de otras regiones y/o provincias de la Región, derivados de los hospitales de la localidad por ALINEN;
 - d) Proponer propuestas para celebrar convenios con entidades públicas y privadas y personas naturales o jurídicas, tendentes a conseguir y proporcionar los servicios médicos básicos y asesoramiento jurídico- legal para las agraviadas que lo requieran;
 - e) Brindar el apoyo terapéutico en la mujer maltratada que promueva su autonomía, fortalezca su autoestima y afiance su rol en la familia y la Sociedad, estableciendo metodologías de rehabilitación, desarrollo de habilidades y fortalecimiento de valores personales en víctimas y agresores;
 - f) Formular planes, programas y actividades a desarrollar ,en concordancia con la política sectorial y el Plan Nacional de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer;
 - g) Capacitar al personal de servicio en la temática de la Violencia Familiar y Sexual para una eficiente y eficaz intervención a las usuarias del servicio;
 - h) Informar periódicamente a la Dirección General de Bienestar Social, la ejecución de las actividades de asistencia y protección a la mujer víctima de violencia familiar;
 - i) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia
 - j) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección General de Bienestar Social y/o la Alta Dirección en materia de su competencia.

05.3 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COMPLEJO HOSPITALARIO "MOISES HERESI FARWAGI"

Artículo 29°.- La Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", es el órgano de Línea encargada de promover, ejecutar y supervisar políticas, normas, programas y proyectos de Salud Mental, así como ejercer funciones administrativas, todo ello dentro del marco de las políticas nacionales y de la entidad. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, normas, directivas, reglamentos, procedimientos y proyectos del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".
- b) Coordinar con la Gerencia General, así como con las unidades orgánicas a su cargo, a fin de lograr el adecuado cumplimiento de sus actividades, objetivos y metas programadas.
- c) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, la elaboración de contratos y convenios institucionales, así como la asesoría legal correspondiente sobre los diversos temas que competen a la operatividad del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".
- d) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto Institucional, Plan Operativo y de inversión, entre otros documentos de gestión tanto de la Dirección como de las Unidades Orgánicas a su cargo;
- e) Informar periódicamente a la Gerencia General, la ejecución de las actividades inherentes a la administración de la Dirección General.
- f) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo, dando estricto cumplimiento a las Normas Legales vigentes relacionados a su competencia.
- g) Las otras funciones específicas que le delegue y/o asigne la Gerencia General y/o la Alta Dirección, en materia de su competencia.

La Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi" estará integrada por:

- Unidad de Gestión;
- Dirección de Salud Mental; y
- Dirección de Cooperación Científica y Técnica.

Artículo 30°.- La Unidad de Gestión, es la encargada de coordinar con la General de Administración y demás unidades orgánicas de apoyo, lo relacionado a los procesos y/o procedimientos administrativos de recursos humanos, economía, informática, abastecimientos y servicios en general a fin de garantizar la adecuada y

oportuna operatividad de los servicios de salud. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de las actividades relacionadas con el planeamiento estratégico y operativo, así como de los objetivos y metas institucionales.
- b) Formular, proponer y ejecutar estándares de control de calidad en el Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
- c) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, las actividades relacionadas con la recaudación y gestión de los ingresos así como el seguimiento de la ejecución de los gastos de caja chica y encargos interno (anticipos) del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
- d) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Servicios, la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, así como su almacenamiento adecuado de los bienes asignados al servicio.
- e) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, la dotación del recurso humano necesario así como la capacitación permanente del mismo.
- f) Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los sistemas de información, el soporte técnico requerido para el desarrollo e implementación de los mismos.
- g) Coordinar, organizar y ejecutar los aspectos de seguridad y vigilancia que sean necesarios para salvaguardar los bienes y el patrimonio de la Institución, así como la integridad de los pacientes.
- h) Coordinar con la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi", sobre la compra, comercialización y almacenamiento de medicamentos en la Farmacia "Moisés Heresi", así como el seguimiento a la expiración de dichos bienes.
- i) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto de la Dirección, Plan Operativo y de Inversión, entre otros documentos de gestión de la Dirección.
- j) Informar periódicamente a la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi", la ejecución de las actividades inherentes a la administración de la Unidad de Gestión.

- k) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultaneo, dando estricto cumplimiento a las Normas Legales vigentes relacionados a su competencia.
- l) Las otras funciones específicas que le delegue y/o asigne la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi", en materia de su competencia

05.3.1 De la Dirección de Salud Mental

Artículo 31°.- La **Dirección Salud Mental**, es la unidad orgánica encargada de brindar servicios integrales en salud mental, con eficiencia, calidad y calidez, a través de un staff de profesionales, técnicos y auxiliares altamente capacitados. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar normas, procedimientos, planes, directivas, reglamentos y actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud mental del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
- b) Formular, proponer y dirigir el Comité de Bioseguridad del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi", a fin de cumplir con los servicios y normas de bioseguridad.
- c) Programar, coordinar y supervisar de manera permanente la prestación de los servicios de salud del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi", a fin de poder brindar al paciente y al público en general una atención eficiente y de calidad.
- d) Programar, ejecutar y supervisar los roles u horarios de atención del personal y los diferentes servicios internos y externos que brinda el Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
- e) Coordinar de manera directa y permanente con la Dirección General y la Dirección de Cooperación Científica y Técnica Internacional, a fin de lograr el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas programadas del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
- f) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto de la Dirección, Plan Operativo y de inversión, entre otros documentos de gestión de la Dirección.

- g) Informar periódicamente a la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi", la ejecución de las actividades inherentes a la administración de la Dirección.
- h) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultaneo, dando estricto cumplimiento a las Normas Legales vigentes relacionados a su competencia.
- i) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi", en materia de su competencia.

05.3.2 De la Dirección de Cooperación Científica y Técnica

Artículo 32°.- La Dirección de Cooperación Científica y Técnica es la unidad orgánica, encargada de lograr la coordinación, programación y seguimiento de los proyectos de investigación, de la difusión de sus resultados, de la docencia especializada, del aprendizaje de los recursos humanos en el campo de la Salud Mental, así como la coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios suscritos con entidades cooperantes y la captación de donaciones. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer, programar, implementar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de investigación, transferencia tecnológica y sensibilización a la comunidad en el campo de la Salud Mental, a fin de lograr la innovación, actualización, difusión y capacitación de los conocimientos, métodos y técnicas de la atención especializada en salud mental
- b) Proporcionar el asesoramiento metodológico, bibliográfico y otros servicios especializados, así como el soporte técnico y administrativo necesario para coadyuvar el desarrollo de protocolos de investigación básica y clínica.
- c) Proponer, implementar, ejecutar y evaluar la capacitación y la docencia en el campo de la Salud Mental, manteniendo un registro de las mismas dentro del marco de la política y normas vigentes, en coordinación con la Dirección de Salud Mental y la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".

- d) Proponer y gestionar la incorporación e intercambio de profesionales altamente especializados para fines exclusivos de investigación y transferencia tecnológica, en el marco de la política y objetivos del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
- e) Proponer, programar, implementar, ejecutar y evaluar las acciones y/o actividades a llevar a cabo conjuntamente con la Cooperación Técnica Internacional, gestionar que los equipos de investigación cuenten con la asistencia técnica correspondiente, así como difundir los esfuerzos y resultados de las investigaciones en Salud Mental realizados a la Comunidad.
- f) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto de la Dirección, Plan Operativo y de inversión, entre otros documentos de gestión de la Dirección.
- g) Informar periódicamente a la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi", la ejecución de las actividades inherentes a la administración de la Dirección.
- h) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultaneo, dando estricto cumplimiento a las Normas Legales vigentes relacionados a su competencia.
- i) Las otras funciones específicas que le delegue y/o asigne la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi", en materia de su competencia.

TITULO III DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 33º.- La Sociedad de Beneficencia de Arequipa mantiene las relaciones siguientes:

- a) De Normatividad, con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Municipalidad Provincial de Arequipa y con los organismos centrales de los sistemas administrativos; y
- b) De coordinación, con el Ministerio de la Presidencia y otros organismos públicos y privados afines, organismos de cooperación internacional; así como son personas naturales y jurídicas benefactoras.

TITULO IV DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 34°.- La situación laboral y pensionaria de los funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, se rige de conformidad a la legislación siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 11377, del Estatuto y Escalafón del Servicio Público.
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- Ley N° 23536, Ley de los Profesionales de la Salud.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Leyes N° 19990 y 25897, Leyes de Regímenes Pensionarios,
- Decreto Supremo N° 004 – 2010 – MIMDES.
- Ley 26918, Ley del Sistema Nacional para la Población en Riesgo
- Decreto Supremo N° 008-98/PROMUDEH, Reglamento de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

TITULO V DEL REGIMEN ECONOMICO Y PATRIMONIAL

Artículo 35°.- La Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa cuenta con los recursos siguientes:

- **Patrimoniales:** Constituye patrimonio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa lo siguiente:
 - ✓ Los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su dominio;
 - ✓ Los bienes que adquiera, obtenga o reciba por adjudicación, acción legal, donación, legado, herencia vacante u otra modalidad legal;
 - ✓ Los capitales, acciones valores, bonos, créditos, operaciones y demás que genere u obtenga en el ejercicio de sus funciones, actividades o de sus programas autorizados;

- ✓ Los bienes muebles e inmuebles, asignaciones, capitales u otros que el Estado y sus organismos le transfiera, entregue o asigne; y
- ✓ Los que obtenga por cualquier título o concepto legalmente válido.

• **De rentas:** Son rentas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa:

- ✓ Los ingresos, producto del patrimonio inmobiliario que posee y de constante movilización.
- ✓ Los ingresos obtenidos por venta o suministro de productos y servicios en sus diferentes programas y actividades autorizadas;
- ✓ Los ingresos provenientes de los intereses que producen las cuentas de ahorro bancario;
- ✓ Los ingresos que perciban las empresas o entidades en las que poseen participación; y
- ✓ Los ingresos generados por las empresas, organismos, instituciones, sistemas o programas de su propiedad, como resultado de sus operaciones e inversiones;
- ✓ Las transferencias que efectuó el MIMP u obtenga de otros organismos y dependencias del Estado;
- ✓ Las marcas y símbolos reconocido por INDECOPI
- ✓ Los legados y donaciones;
- ✓ Los montos resultantes de los activos fijos dados de baja; y
- ✓ Los demás ingresos que obtenga, perciba o logre válidamente en el curso de su gestión.

TITULO VI

DE LAS AREAS FUNCIONALES NO ESTRUCTURADAS

Artículo 36°.- Área Funcional no Estructurada de Trámite Documentario y Archivo Central; Es el Área responsable del Trámite Documentario y de la conducción de la actividad archivística del Archivo Central de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa. Depende funcionalmente de la Gerencia General.

Sus funciones son las siguientes:

- 
- 
- 
- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada a la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, distribuyendo la misma a las diferentes Unidades orgánicas; según corresponda;
 - b) Administrar, mantener, vigilar y custodiar el acervo documentario en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, así como mantener actualizado los legajos y demás documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad;
 - c) Atender y orientar al público usuario sobre el trámite a seguir sobre sus peticiones, así como informar sobre el estado de situación de sus expedientes y/o solicitudes presentadas;
 - d) Ejecutar y actualizar los registros de fichas de la documentación presentada;
 - e) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de documentación y/o expedientes a entidades con las que se tenga relación en aspectos de interés para la entidad;
 - f) Formular la programación de actividades del Área, en concordancia con la Gerencia General
 - g) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia
 - h) Instruir el procedimiento referido a las solicitudes y/o trámites promovidos a instancia de parte y/o generadas de oficio que competen a su Dirección orgánica, elevando todo lo actuado junto con el informe correspondiente a la Gerencia General para la emisión de la resolución correspondiente.
 - i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en materia de su competencia.

Artículo 37°.- Área Funcional no Estructurada de Innovación y Emprendimiento; es el Área responsable de promocionar y fortalecer la innovación y el emprendimiento a través de la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación y/u otras actividades, que permitan lograr en el usuario, conocimiento y desarrollo de capacidades y/o habilidades. Depende directamente Dirección General de Recursos Económicos.

Sus funciones son las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Proponer y ejecutar estudios de mercado, que permitan desarrollar una cultura de innovación y emprendimiento en la entidad, permitiendo fortalecer los niveles de capacitación en la población albergada, así como su desarrollo de capacidades.
 - b) Elaborar directivas, reglamentos y/o procedimientos para el funcionamiento de los talleres de capacitación y/o emprendimiento
 - c) Coordinar y gestionar convenios y/o alianzas estratégicas, con entidades públicas y privadas que permitan la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación y/o emprendimiento en beneficio de la población albergada.
 - d) Identificar y captar fuentes nuevas de ingresos, públicas o privadas, a través de la generación de iniciativas de inversión en beneficio de la población albergada.
 - e) Brindar asesoría y acompañamiento en el desarrollo de las competencias y habilidades necesarias para la identificación de oportunidades de negocio y la creación de empresa.
 - f) Procesamiento y seguimiento de información estadística de la producción y recaudación, generada por la venta de productos y/o artículos producidos en los talleres.
 - g) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades realizadas en los talleres de capacitación y/o emprendimiento, proponiendo alternativas tendientes a lograr una mejor rentabilidad tanto en la producción como en la comercialización de los productos.
 - h) Controlar el suministro de material e insumos necesarios para el funcionamiento de los talleres.
 - i) Informar periódicamente a la Dirección General de Recursos Económicos, sobre las actividades programadas y ejecutadas, así como coordinar de manera continua con la Dirección General de Bienestar Social para la participación de la población albergada de los diferentes programas sociales.
 - j) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo; dando estricto cumplimiento a las normas legales vigentes relacionados a su competencia.
 - k) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección General de Recursos Económicos en materia de su competencia.

Artículo 39º.- Área Funcional No Estructurada de Emergencia: es la encargada de brindar el servicio de emergencia a pacientes en situaciones de crisis. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Salud Mental.

Artículo 38°.- Área Funcional No Estructurada de Servicios Médicos; es la encargada de brindar el servicio médico integral en salud mental, a fin de diagnosticar el estado del paciente y recomendar su tratamiento. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Salud Mental.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar atención médica de acuerdo a la programación de servicios con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir medicamentos a pacientes externos, hospitalizados o en rehabilitación.
- c) Innovar de manera permanente las tecnologías y los procedimientos asistenciales para la atención de pacientes con problemas relacionados a la salud mental, a fin de proteger, recuperar y restablecer su salud.
- d) Proponer y participar en campañas y programas de promoción, sensibilización, identificación y prevención de la salud mental implementados por el Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
- e) Cumplir con los servicios y normas de bioseguridad, así como proponer e implementar procedimientos y/o procesos que permitan optimizar los servicios de salud que brinda el Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
- f) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto del Area y de la Dirección de Salud Mental, así como el Plan Operativo y de inversión, entre otros documentos de gestión.
- g) Informar periódicamente a la Dirección de Salud Mental, las ocurrencias y la ejecución de las actividades inherentes a la administración del Area.
- h) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultaneo, dando estricto cumplimiento a las Normas Legales vigentes relacionados a su competencia.
- i) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

Artículo 39°.- Área Funcional No Estructurada de Emergencia; es la encargada de brindar el servicio de emergencia a pacientes en situaciones de crisis. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Salud Mental.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Prestar el servicio de atención de salud en urgencias y emergencias, a fin de proteger, recuperar y restablecer la salud mental de los pacientes.
- b) Innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos asistenciales para la atención de emergencias relacionadas a la salud mental.
- c) Coordinar y mantener actualizada la información de las actividades de los profesionales que prestan el servicio de emergencia.
- d) Cumplir con los servicios y normas de bioseguridad, así como proponer e implementar procedimientos y/o procesos que permitan optimizar los servicios de emergencia y cuidados críticos que brinda el Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
- e) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto del Area y de la Dirección de Salud Mental, así como el Plan Operativo y de inversión, entre otros documentos de gestión.
- f) Informar periódicamente a la Dirección de Salud Mental, las ocurrencias y la ejecución de las actividades inherentes a la administración del Area.
- g) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultaneo, dando estricto cumplimiento a las Normas Legales vigentes relacionados a su competencia.
- h) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

Artículo 40°.- Área Funcional No Estructurada de Hospitalización; es la encargada de brindar el servicio de Hospitalización psiquiátrica a pacientes. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Salud Mental.

Sus funciones son las siguientes:

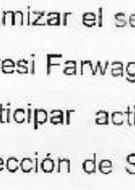
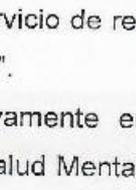
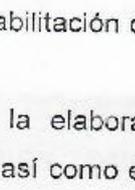
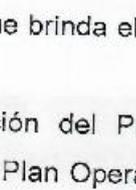
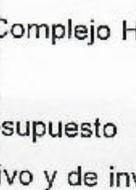
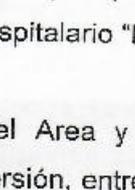
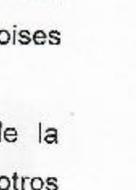
- a) Prestar el servicio de hospitalización a pacientes con problemas psiquiátricos (trastornos mentales y/o adicciones), durante el día y/o las 24 horas, de acuerdo a su estado clínico, confirmando el diagnóstico de ingreso y realizando las evaluaciones correspondientes.

- b) Investigar e innovar de manera permanente los conocimientos científicos, metodologías, procedimientos y tecnologías para la prestación adecuada del servicio de hospitalización,
- c) Supervisar la atención integral del paciente hasta su recuperación y/o rehabilitación.
- d) Coordinar y mantener actualizada la información actualizada de las actividades de los profesionales que prestan el servicio de hospitalización.
- e) Cumplir con los servicios y normas de bioseguridad, así como proponer e implementar guías, manuales, protocolos, procedimientos y/o procesos que permitan optimizar el servicio de hospitalización que brinda el Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
- f) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto del Area y de la Dirección de Salud Mental, así como el Plan Operativo y de inversión, entre otros documentos de gestión.
- g) Informar periódicamente a la Dirección de Salud Mental, las ocurrencias y la ejecución de las actividades inherentes a la administración de la Unidad.
- h) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultaneo, dando estricto cumplimiento a las Normas Legales vigentes relacionados a su competencia.
- i) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

Artículo 41°.- Área Funcional No Estructurada de Rehabilitación es la encargada de brindar el servicio de Rehabilitación psiquiátrica integral y psicoterapia a pacientes y sus familias. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Salud Mental.

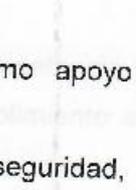
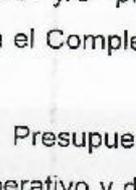
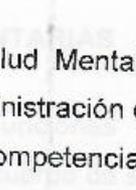
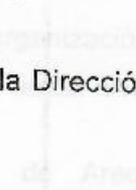
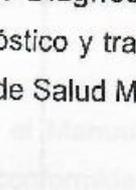
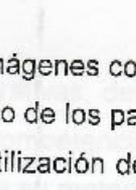
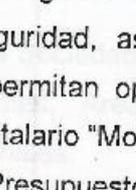
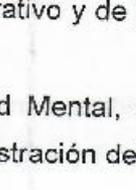
Sus funciones son las siguientes:

- a) Prestar el servicio de rehabilitación psiquiátrica integral al paciente y su entorno familiar, a fin de afrontar deterioros, discapacidades y minusvalías en el funcionamiento biopsicosocial, confirmando el diagnóstico y realizando las evaluaciones correspondientes.
- b) Proponer y desarrollar programas y/o actividades que permitan recuperar y desarrollar las habilidades del paciente, su reincorporación social, así como preparar el ambiente familiar a fin de prevenir recaídas y rehospitalizaciones.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- c) Brindar Terapia ocupacional al paciente como apoyo a su tratamiento y/o rehabilitación, con actividades de laborterapia.
 - d) Cumplir con los servicios y normas de bioseguridad, así como proponer e implementar, guías, manuales, procedimientos y/o procesos que permitan optimizar el servicio de rehabilitación que brinda el Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
 - e) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto del Area y de la Dirección de Salud Mental, así como el Plan Operativo y de inversión, entre otros documentos de gestión.
 - f) Informar periódicamente a la Dirección de Salud Mental, las ocurrencias y la ejecución de las actividades inherentes a la administración del Area.
 - g) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultaneo, dando estricto cumplimiento a las Normas Legales vigentes relacionados a su competencia.
 - h) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

Artículo 42°.- Área Funcional No Estructurada de Diagnóstico; es la encargada de brindar una atención integrada de apoyo al diagnóstico y tratamiento del paciente. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Salud Mental.

Sus funciones son las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
 - b) Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de elementos químicos y radiactivos para la determinación de un correcto diagnóstico.
 - c) Cumplir con los servicios y normas de bioseguridad, así como proponer e implementar procedimientos y/o procesos que permitan optimizar los servicios apoyo al diagnóstico que brinda el Complejo Hospitalario "Moises Heresi Farwagi".
 - d) Participar activamente en la elaboración del Presupuesto del Area y de la Dirección de Salud Mental, así como el Plan Operativo y de inversión, entre otros documentos de gestión.
 - e) Informar periódicamente a la Dirección de Salud Mental, las ocurrencias y la ejecución de las actividades inherentes a la administración del Area.

- f) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo y simultáneo, dando estricto cumplimiento a las Normas Legales vigentes relacionados a su competencia.
- g) Las otras funciones específicas que le delegue la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

TITULO VII
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa será aprobado por acuerdo de su Directorio.

SEGUNDA.- El presente Reglamento, establece la organización y funciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, hasta el tercer nivel organizacional;

TERCERA.- La Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa adecuará su funcionamiento de acuerdo a las normas dispuestas en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

CUARTA.- El Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones serán reformulados o actualizados de conformidad con el presente Reglamento de Organización y Funciones;

QUINTA.- De los Procedimientos e Instancias Administrativas, desconcéntrase en los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas, la competencia para resolver en primera y segunda instancia todos los asuntos relativos a su materia y competencia;

SEXTA.- Las Unidades Orgánicas y Dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa pueden constituir al interior de las mismas, Áreas Funcionales no estructuradas, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Autorícese la modificación de las demás normas administrativas internas, concordándolas con el presente Reglamento de Organización y Funciones.