



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
DE AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

**REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(ROF)**

AREQUIPA - 2019



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 - DE LA ALTA DIRECCIÓN

Directorio

Presidencia

CAPITULO V - DEL ÓRGANO DE CONTROL

Oficina de Control Institucional

CAPITULO VI - DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia General

CAPITULO VII - DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Gerencia de Asesoría Jurídica

CAPITULO VIII - DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Oficina de Contabilidad y Tesorería
- Oficina de Gestión del Talento Humano
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Oficina de Presupuesto y Planificación



CAPITULO IX - DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

- Dirección del “Hogar de María” y Hospedaje el Buen Samaritano
- Dirección del CAR del Niño “Chaves de la Rosa”
- Dirección del CAR Mixto “El Buen Jesús”
- Dirección del Hogar Las Mercedes “Ex Chilpinilla”
- Dirección de Servicios Alimentarios

GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

- Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios
- Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Taller del Hogar de María
- Zona de parqueos y afines
- Institución Educativa “Chávez de la Rosa”
- Dirección de Proyectos e Infraestructura

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES “MOISÉS HERESI FARWAGI”

TITULO TERCERO	: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
TITULO CUARTO	: DEL REGIMEN LABORAL
TITULO QUINTO	: DEL REGIMEN ECONÓMICO
TITULO SEXTO	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
ANEXO	: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa es una institución que brinda asistencia y apoyo a distintos sectores de la población en situación de vulnerabilidad en la Ciudad de Arequipa, dando atención en salud, facilitando los entierros y atendiendo a niños y niñas sin familias y personas en situación de abandono material y moral, creando y administrando hospicios, Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi y Cementerio, acciones que se realizan desde una perspectiva caritativa, solidaria y filantrópica.

La institución se rige por el Decreto Legislativo N° 1411, que tiene como objeto establecer el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad; de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades; siendo que las actividades comerciales que realiza la Sociedad de Beneficencia de Arequipa se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, se constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional elaborado de acuerdo a la normatividad legal vigente, que precisa la naturaleza, finalidad, misión, 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 de Arequipa estableciendo sus relaciones y responsabilidades, mismos que se encuentran sujetos a los alcances del Decreto Legislativo N° 276. 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**

ARTICULO 1°.- DE LA NATURALEZA JURÍDICA:

La Sociedad de Beneficencia es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera.

ARTICULO 2°.- OBJETIVOS:

El objetivo del documento es que sirve como instrumento normativo y orientador, en él se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente a la estructura organizacional; se establece las relaciones jerárquicas finalidad, funciones, competencias y sus niveles, entre otros.

El presente manual tiene como objeto establecer los parámetros, perfiles y funciones que regirán al Personal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, entre otros asuntos que resulten necesarios para la buena gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTICULO 3°.- DE LA FINALIDADES

La finalidad de la Sociedad de Beneficencia Arequipa tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en la ciudad de Arequipa, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.

ARTICULO 4°.-DE LA JURISDICCIÓN:

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa, circunscribe sus funciones en la Provincia de Arequipa y fija su domicilio legal en la Avenida Goyeneche N° 341 del distrito, provincia y región de Arequipa, sus siglas son "SBA".



ARTICULO 5°.-DE LA DEPENDENCIA:

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa, no se constituye como entidad pública, se rige por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades. Las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

ARTICULO 6°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES:

Son Funciones Generales de la Sociedad de Beneficencia 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 y Voluntariado;
- 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 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.

ARTICULO 7°.- DE LA BASE LEGAL:

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

- Decreto Legislativo N° 1411, que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Código Civil
- Ley General de Sociedades
- Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP que regula los lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia.
- 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
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor

- 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
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar



TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8°.- LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA TIENE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SIGUIENTE:

01. De la Alta Dirección

- 01.1. Directorio
- 01.2. Presidencia

02. Del Órgano de Control

- 02.1. Oficina de Control Institucional

03. Del Órgano de Dirección

- 03.1. Gerencia General

04. De los Órganos de Asesoramiento

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica

05. De los Órganos de Apoyo

05.1. Gerencia de Administración y Finanzas

- 05.1.1. Oficina de Contabilidad
- 05.1.2. Oficina de Gestión del Talento Humano
- 05.1.3. Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.1.4. Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 05.1.5. Oficina de Presupuesto y Planificación

06. De los Órganos de Línea

06.1. Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales

- 06.1.1. Dirección del Hogar de María y Hospedaje el Buen Samaritano
- 06.1.2. Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- 06.1.3. Dirección del CAR Adulto Mayor "El Buen Jesús"
- 06.1.4. Dirección del Hogar Las Mercedes - "Ex Chilpinilla"
- 06.1.5. Dirección de Servicios Alimentarios

06.2. Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios

- 06.2.1. Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios
- 06.2.2. Dirección de Gestión Inmobiliaria
- 06.2.3. Taller del Hogar María
- 06.2.4. Zona de parqueos y afines
- 06.2.5. Colegio "Chávez de la Rosa"
- 06.2.6. Oficina de Proyectos e Infraestructura

06.3. Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi



PRESIDENCIA

SECRETARIA II DE PRESIDENCIA

ARTICULO 09°.- La Secretaria deberá efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Presidencia del Directorio, Logrando ser el soporte de ayuda directa a la presidencia del directorio para gestionar su agenda; planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

ARTÍCULO 10°.- Son funciones de la Secretaria del Presidente de Directorio:

- a) Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a Presidencia del Directorio.
- b) Gestionar el calendario institucional y personal del presidente del directorio, así como los requerimientos para reuniones.
- c) Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Presidencia del Directorio.
- d) Gestionar las agendas de reuniones asegurando la mayor eficiencia posible.
- e) Tomar notas durante las reuniones de trabajo, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- f) Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos Presidencia del Directorio.
- g) Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Presidencia del Directorio.
- h) Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera la Presidencia del Directorio.
- i) Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- j) Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Institución.
- k) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada
- l) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Internalizar y estar al tanto de la estructura organizativa de la empresa u organización, sus políticas y objetivos.
- n) Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Directorio en materia de su competencia.



GERENCIA GENERAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (03) LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 11°.- El Asistente Administrativos I deberá efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia General.

ARTÍCULO 12°.- Son funciones del Asistente Administrativo:

- a) Recibir y verificar que los expedientes que ingresan por trámite documentario cumplan con los requisitos del tarifario de procedimiento de la Institución.
- b) Clasificar y disponer la distribución de los expedientes a las diferentes unidades orgánicas en la entidad, según corresponda.
- c) Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a la ley de transparencia y Acceso a la información Pública; Así como el Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ejercer calidad de Fedatario (a) las labores de autenticación de la documentación interna y externa en observancia a la normatividad pertinente.
- e) Mantener actualizado los registros de documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes.
- f) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- g) Cuestionar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de las funciones.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la gerente (a) General en materia a de su competencia.

GERENCIA GENERAL

TECNICO ADMINISTRATIVO II

ARTÍCULO 13°.- El Técnico deberá aasegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa a la Gerencia General.

ARTÍCULO 14°.- Son funciones del Técnico Administrativo:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, preparar y tramitar la documentación que ingresa a la Gerencia General.
- b) Ejecutar a diario labores de apoyo en la digitación de documentos de acuerdo a las instrucciones por parte del jefe de la oficina.
- c) Realizar coordinaciones y organizar reuniones que sean encargadas.
- d) Tomar debida nota y levantar actas en las reuniones a las que asista
- e) Mantener una adecuada administración documentaria



- f) Gestionar la provisión oportuna de materiales que requieran para el desarrollo óptimo de las actividades
- g) Elaborar proyectos de Resolución e informes
- h) Mantener organizado, ordenado y al día todo acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- i) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la gerente (a) General en materia a de su competencia.

GERENCIA GENERAL
SECRETARIA II

ARTÍCULO 15°.- La Secretaria deberá efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia General, siendo el soporte de ayuda directa a la presidencia del directorio para gestionar su agenda; planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

ARTÍCULO 16°.- Son funciones de la Secretaria II:

- a) Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Gerencia General.
- b) Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Gerencia General.
- c) Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Gerencia General.
- d) Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas por la Gerencia General; concertar citas de acuerdo a instrucciones, y mantener actualizado el Directorio Telefónico de las personas y entidades con los que se realiza coordinaciones.
- e) Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda de la gerencia
- f) Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Gerencia General.
- g) Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Institución.
- h) Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y otros documentos de Gerencia General, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- i) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- j) Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la gerencia.
- k) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente General en materia de su competencia.

CAPITULO VI

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA TECNICO EN ABOGACIA I

ARTICULO 17°.- Lograr consolidarse como apoyo especializado legal idóneo para el logro del objetivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica consiguiendo eficiencia legal-jurídico integral a favor de la institución.

ARTICULO 18° Sus funciones son las siguientes:

- a) Desempeñar acciones de gestor en asuntos Judiciales de la Sociedad.
- b) Llevar el control de las diligencias y demás procesos judiciales de carácter civil, penal y administrativo, en la sede de la corte y/o en otras instancias judiciales.
- c) Coordinar e informar al Apoderado Legal sobre las diligencias judiciales (Audiencias, declaración de partes, etc).
- d) Apoyar a la Administradora de Inmuebles en casos de diligencias de recepción de oficinas, viviendas y otros locales.
- e) Elaborar informes sobre el estado de los procesos judiciales.
- f) Mantener ordenado, clasificado y actualizado los expedientes y demás documentos a su cargo.
- g) Preparar demandas de desalojo y acciones ejecutivas, así como preparar escritos según el estado de causas, previa coordinación con el Asesor Jurídico.
- h) Redactar y contestar demandas en contra de la Sociedad, previa coordinación con el Asesor Legal.
- i) Mantener en absoluta reserva los documentos y el ejercicio de las acciones judiciales.
- j) Controlar las notificaciones judiciales y las notificaciones por nota los días martes y jueves, en la sede de la Corte.
- k) Gestionar notificaciones con los Secretarios de Juzgado acerca de demandas, audiencias, sentencias y requerimientos.



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- l) Preparar los informes técnicos administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- m) Participar en reuniones de capacitación programadas por la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en temas relacionados con la especialidad.
- n) Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- o) Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en temas relacionados con la especialidad.
- p) Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina, en la parte correspondiente a su cargo.
- q) Informar periódicamente al Jefe de las actividades realizadas y los objetivos logrados.
- r) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de Asesoría Legal en materia de su competencia.

CAPITULO VII ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTICULO 19°.- Alcanzar un procesamiento ordenado y ágil del servicio de Mesa de Partes y Archivo empleando nuevas herramientas tecnológicas.

ARTICULO 20° Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir y verificar que los expedientes que ingresen por trámite documentario cumplan con los requisitos de los trámites realizados en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como su clasificación y derivación según corresponda.
- b) Recepcionar quejas registradas en el libro de reclamaciones de la entidad.
- c) Clasificar y disponer la distribución de los expedientes a las diferentes unidades orgánicas de la entidad según corresponda.
- d) Ejercer en calidad de fedatario(a) las labores de autenticación de la documentación interna en observancia a la normatividad pertinente.
- e) Elaborar los documentos y /o directivas de gestión de Trámite Documentario, en la parte correspondiente a su cargo.



- f) Mantener actualizados los registros de documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes.
- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Emplear de forma adecuada los sistemas informáticos de trámite documentario.
- i) Otras funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

JEFE I

ARTICULO 21°.- Realizar una eficiente administración y control del sistema contable, mediante la confección precisa y oportuna de la información Financiera y económica que contribuyan al desarrollo de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en la toma de decisiones.

ARTICULO 22°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, conducir, controlar y ejecutar los procesos técnicos y la aplicación de la normatividad del sistema de contabilidad, así como la ejecución presupuestal.
- b) Refrendar y firmar los comprobantes de pago, recibos de ingresos, con el fin de ejercer el control previo y una correcta contabilización de recursos.
- c) Elaborar y analizar el Balance de Comprobación, Balance constructivo, Estados Financieros y Presupuestarios, Cuenta General y los asientos de ajuste y de cierre de conformidad con las normas y directivas de la Dirección General de la Contabilidad Pública.
- d) Participación en la elaboración de la Memoria de la institución, en la parte que le corresponde a la información contable.
- e) Remitir informes técnicos contables actualizados a los diferentes a los diferentes órganos internos y externos que lo soliciten.
- f) Atender al público interno y externo en las funciones de su competencia, dentro de las horas establecidas.
- g) Atender los requerimientos de información contable o absolver las observaciones según el caso, de la Contraloría General de la República; así como lo solicitado por la Oficina de Control Institucional.



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- h) Racionalizar equitativamente las actividades y tareas diarias al personal de la Oficina, para un desarrollo integrado y eficiente de funciones.
- i) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección en materia contable.
- j) Elaborar e implementar y supervisar la aplicación del Plan de Cuentas, en concordancia con el Plan Contable General Empresarial.
- k) Apoyar en la elaboración de los documentos de Gestión de la Oficina de Contabilidad, en la parte correspondiente a su cargo.
- l) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- n) Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

ARTÍCULO 23°.- Alcanzar una óptima colaboración al Jefe de la Oficina de Contabilidad para atender el soporte administrativo y logístico aplicando las normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la oficina de Contabilidad.

ARTICULO 24° Sus funciones son las siguientes:

- a) Revisar la documentación contable con el fin de verificar su propiedad y corrección de acuerdo a la normatividad contable y presupuestaria.
- b) Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de ingreso y gastos de la entidad, en concordancia con el presupuesto Institucional aprobado.
- c) Elaborar las hojas de trabajo de Ejecución de Ingresos, compromisos y ejecución de Gastos del Presupuesto de la Institución.
- d) Elaborar las notas de Contabilidad de Presupuesto, El Balance de ejecución de Presupuesto de acuerdo al Formato AP-2 y Resumen de captación y utilización de ingresos propios de acuerdo al Formato E-4.
- e) Registrar en los auxiliares estándar los ingresos como gastos
- f) Informar sobre el estado de las genéricas y específicas que le sean solicitados



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡tu bienestar, nuestro compromiso!

- g) Concilia mensualmente con el Área de administración Cementerio, registrando las tarjetas de control patrimonial de los nichos.
- h) Mantener al día el archivo de la documentación a su cargo
- i) Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad
- j) Apoya en el cierre del ejercicio
- k) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal
- m) Cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- n) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Contabilidad, en materia de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ARTÍCULO 25°.- Establecer un ágil y eficiente soporte administrativo y logístico aplicando las normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la oficina de Contabilidad.

ARTICULO 26°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Revisar la documentación a su cargo a fin de verificar su propiedad y corrección de conformidad con las normas legales y contables, así como mantener actualizado el archivo de la documentación (Técnico normativa)
- b) Registrar, analizar y controlar el movimiento de las cuentas del pasivo, Patrimonio y cuentas de Orden clase 2,3 y 9.
- c) Conciliar permanentemente los saldos de las cuentas del balance, los saldos de los mayores auxiliares y/o registros de control con los saldos de las cuentas del balance, los movimientos mensuales con la Nota de Fondos, la cuenta I.G.V. con recaudación inmuebles y fiscalización así como los movimientos de las cuentas de bienes.
- d) Controlar, actualizar y conciliar los depósitos de garantía tanto en moneda extranjera como nacional.



- e) Proponer los asientos de regularización y/o ajustes de las cuentas a su cargo, en forma mensual, previo análisis.
- f) Registrar en los auxiliares estándar comprobantes de pago, notas de contabilidad Pólizas y otros y Elaborar el análisis de las cuentas.
- g) Apoyar en la elaboración del cierre del ejercicio
- h) Mayorizar las notas contables.
- i) Custodiar y dar buen uso a los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones
- j) Cumplir las políticas de seguridad integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- k) Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad, en materia de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE TALENTO HUMANO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

ARTÍCULO 27°.- Establecer un ágil y eficiente procedimiento que logre asegurar el soporte logístico y administrativo en la de procedimientos propios de la Oficina de Gestión del Talento Humano y mantener al día el archivo de la Oficina.

ARTICULO 28°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar las constancias de reconocimiento de años de servicios del trabajador; así como las liquidaciones de beneficios sociales, compensación vacacional, asignación por 25 y 30 años de servicio, gastos de sepelio y otros.
- b) Elaborar el reporte estadístico de Control de Asistencia del personal de la entidad (mensual y anual), así como el rol anual de vacaciones del personal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- c) Elaborar las liquidaciones de ex servidores y de pensionistas.
- d) Registrar y controlar las vacaciones, licencias, permisos y otros de los trabajadores de la entidad; así como realizar el cómputo de horas para el pago de Productividad.
- e) Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Gestión del Talento Humano, en la parte correspondiente a su cargo.
- f) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- h) Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la oficina en materia de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TÉCNICO EN INFORMÁTICA I

ARTICULO 29°.- Lograr el aseguramiento de una adecuada asistencia y soporte técnico de los equipos informáticos, así como a la plataforma tecnológica disponible en las instalaciones de la institución.

ARTICULO 30°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar soporte en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales de la Oficina.
- b) Brindar el soporte informático de la entidad, brindando el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos y sistemas de redes.
- c) Mantener la operatividad de los diferentes equipos de las demás unidades orgánicas de la entidad.
- d) Elaborar informes técnicos de forma mensual, trimestral y anual para ser enviado a las unidades orgánicas solicitantes.
- e) Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad sobre procedimientos y métodos estadísticos.
- f) Participar activamente en la actualización del Portal Web de la entidad según requerimientos de las unidades orgánicas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos, manuales establecidos por la entidad.
- h) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

JEFE I

ARTICULO 31°.- Asegurar una eficiente administración del Sistema logístico a fin de lograr un adecuado abastecimiento de Bienes y Servicios de acuerdo a las necesidades así como lograr el control óptimo de los bienes de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTICULO 32°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Supervisar, programar y conducir el proceso logístico de la institución de forma integrada, respecto del abastecimiento de Bienes, Servicios y ejecución de Obras, cuyas características fundamentales deben ser: la disminución de tiempos de respuesta, la alta rotación de las materias primas y materiales, la disminución de costos por inmovilización y en general garantizar el mínimo costo por materiales en la operatividad de la Institución.
- b) Consolidar la programación del abastecimiento de la Institución en un Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios;
- c) Coordinar que se lleven a cabo de manera adecuada los procesos de adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras requeridos por la institución.
- d) Hacer cumplir la toma de inventario físico de bienes, así como el registro, control y movimiento actualizado, en forma diaria, del Almacén Central;
- e) Elaborar contratos de Bienes y Servicios cuando corresponda, así como contratos de obra
- f) Orientar permanentemente el proceso logístico sobre la base de la planificación de la demanda de bienes y servicios en general, tiempos de atención que optimicen y agilicen el proceso de abastecimiento
- g) Supervisión del Registro de Kardex, según los métodos de valuación
- h) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- i) Preparar los informes técnicos administrativos que le sean solicitados dentro de los plazos estipulados



- j) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la SBA; así como en la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo y los proyectos internos de la jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- k) Realizar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las dependencias de la SBA.
- l) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe (a) de la Oficina General de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 33°.- Asegurar un mantenimiento adecuado y actualizado de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos ingresados a almacén de acuerdo a los procedimientos propios de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

ARTICULO 34°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Apoyo en el registro en la Tarjeta de Control Unitario de Bienes Patrimoniales;
- b) Apoyo en el registro del Padrón General de Vehículos de Transporte de propiedad de la Institución;
- c) Apoyo en la codificación única conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles
- d) Apoyo en el control de Ingreso y Salida de los Bienes Patrimoniales, así como el control de Altas y Bajas
- e) Apoyo en la elaboración mensual de los Cuadros de Movimiento de Activos; así como la existencia física de los bienes a fin de establecer su conciliación con los registros patrimoniales y contables de la Institución
- f) Apoyo en las labores de Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes, muebles e inmuebles de la Institución cuando así lo requieran
- g) Mantener organizado, ordenado y al día el archivo de la documentación técnica normativa para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento.



- h) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

ARTICULO 35°.- Asegurar una eficiente Administración de los bienes, muebles e inmuebles de la institución, a través de un adecuado Control Patrimonial, respetando la normativa interna sobre el particular.

ARTICULO 36°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Apoyo en el registro en la Tarjeta de control Unitario de Bienes Patrimoniales
- b) Apoyo en el registro del Padrón General de vehículos de transporte de propiedad de la Institución.
- c) Apoyo en la codificación única conforme al catálogo Nacional de bienes Muebles
- d) Apoyo en el control de Ingreso y Salida de los bienes Patrimoniales, así como el control de las altas y bajas
- e) Apoyo en la elaboración mensual de los Cuadros de Movimiento de activos; así como la existencia física de los bienes a fin de establecer su conciliación con los registros patrimoniales y contables de la Institución
- f) Apoyo en las labores de procurar el saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución cuando así lo requieran;
- g) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- h) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de las funciones.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe (a) de la oficina, en materia a de su competencia



CAPITULO VIII

**ORGANOS DE LINEA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES**

SECRETARIA II

ARTICULO 37°.- Asegurar la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

ARTICULO 38°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente al área clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales.
- b) Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que dé le requiera.
- c) Mantener ordenada, clasificada, actualizada, inventariada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Gerencia de desarrollo y políticas sociales.
- d) Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas; concertar citas de acuerdo a instrucciones y mantener actualizado el Directorio Telefónico.
- e) Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de Gerencia de desarrollo y políticas sociales.
- f) Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- g) Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- h) Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- i) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

ADMINISTRADOR I

ARTICULO 39°.- Asegurar una eficiente administración del recurso financiero, humano y logístico de la Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa", la misma que está orientada al cumplimiento de los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTICULO 40°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirige el funcionamiento del Centro de Atención Residencial del Niño "Chaves de la Rosa".
- b) 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.
- c) Brindar a los niños albergados los servicios de alimentación, vivienda, salud, vestuario, educación, recreación y orientación espiritual con calidez y calidad.
- d) Promover 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.
- e) Velará por el cumplimiento de los objetivos y la correcta aplicación de las leyes, normas, políticas, reglamento interno.
- f) Administrará los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a políticas y normas establecidas.
- g) Aplicará medidas correctivas para el buen funcionamiento del Centro de Atención Residencial contempladas en su Reglamento Interno.
- h) Ejercerá la tutela de los residentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 510 del Código Civil Peruano.
- i) Recibirá personalmente a la niña, niño al momento de su ingreso al CAR.
- j) Es responsable de la inclusión de las niñas, niños en el sistema educativo, y en el sistema de aseguramiento universal.
- k) Responderá por la inscripción de las niñas, niños en el Registro Nacional de Identidad.
- l) Se responsabilizará de la inscripción de las niñas, niños con discapacidad en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad en el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con



Discapacidad (CONADIS)

- m) Supervisa el proceso de desarrollo integral de las niñas, niños en coordinación con los responsables de cada área.
- n) Comunicará en forma permanente a la autoridad administrativa o judicial competente del ingreso y egreso de niñas y niños.
- o) Elaborará los mecanismos para impulsar los procesos de investigación tutelar tendientes a esclarecer la situación de presunto estado de abandono de niñas, niños a fin de promover las alternativas de reinserción familiar y social.
- p) Atenderá los reclamos o quejas formulados por las niñas y niños sus familiares, o las autoridades competentes, sobre las condiciones básicas de atención del CAR.
- q) Comunicará a la autoridad competente, sobre las faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas, niños bajo responsabilidad.
- r) Se responsabilizará de la selección, capacitación, proceso de inducción y de desvinculación y de la evaluación del desempeño de todo el personal.
- s) Remitirá al MIMP; durante las últimas semanas del mes de diciembre de cada año; el Plan de Trabajo Anual que incluya las actividades y metodologías a ejecutarse el año próximo.
- t) Remitirá al MIMP durante los primeros días del año un informe sobre las actividades ejecutadas el año anterior para la atención a las niñas, niños y sus resultados.
- u) Brinda facilidades al personal del MIMP y de los Gobiernos Regionales y Locales durante las visitas de supervisión y monitoreo.
- v) Representará al Centro de Atención Residencial frente a terceros y a la comunidad.
- w) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

SECRETARIA II

ARTICULO 41°.- Asegurar la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios del CAR Niño "Chaves De La Rosa".

ARTICULO 42°.- Sus funciones son las siguientes:



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la unidad orgánica, clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos.
- b) Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- c) Redactar y elaborar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones y a necesidad de la Dirección.
- d) Atender al personal y al público en general en asuntos concernientes a sus competencias.
- e) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA" CHOFER II

ARTICULO 43°.- Asegurar un buen servicio de transporte del personal y albergados del Car del Niño "Chaves De La Rosa" con la ejecución de procedimientos propios del CAR y las disposiciones de la gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

ARTICULO 44°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne, para el transporte de los miembros del CAR y niños (as) Albergados (as).
- b) Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- c) Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Certificado de Inspección Técnica vehicular y otros;
- d) Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado;



- e) Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por la Dirección del CAR y la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales,
- f) Coordinar con el personal de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.
- g) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada
- h) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Administración y Gerente en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

ADMINISTRADOR (A)

ARTICULO 45°.- Asegurar una eficiente administración del recurso financiero, humano y logístico de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús", la misma que está orientada al cumplimiento de los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTICULO 46°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, controlar las acciones y actividades de protección y atención a los Adultos mayores, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- b) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral, multidisciplinaria de los Adultos Mayores, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- c) Proporcionar servicios médicos asistenciales a los Adultos Mayores, realizar el seguimiento y evaluación de la salud del Adulto Mayor (confección de historias clínicas y entrevistas de evaluación y tratamiento); así como organizar programas de prevención y promoción de la salud del Adulto Mayor.
- d) Promover el desarrollo de programas orientados a mejorar la salud física y mental del Adulto Mayor, realizando actividades de rehabilitación, revitalización y terapia ocupacional.
- e) Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los Adultos Mayores, así como la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación.
- f) Coordinar con los demás centros asistenciales de la entidad y/o instituciones similares, la realización de actividades médicas conjuntas, en beneficio del



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Centro Residencial, así como intercambiar experiencias y establecer relaciones de cooperación.
- g) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
 - h) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
 - i) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
 - j) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
 - k) Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"

ENFERMERA I

ARTICULO 47°.- Asegurar la adecuada prestación de las actividades de Enfermería en intervenciones primarias de acuerdo a los procedimientos propios del CAR Mixto "El Buen Jesús".

ARTICULO 48°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar atención de enfermería al Adulto Mayor albergado (a); así como educación sanitaria en aspectos de salud, elaborar los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros de almacén, cuando sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieren.
- b) Desarrollar actividades de tóxico y triaje que le competen, documentado las respectivas historias clínicas y el estado de los/las adultos mayores a su cargo.
- c) Controlar y supervisar la alimentación, higiene y buena presencia de los pacientes, así como la adecuada administración de la medicación y terapéutica indicados por el médico tratante.
- d) Administrar la medicación oral y parenteral a pacientes que lo requieran, en las dosis y horas fijadas.
- e) Participar en la organización y ejecución de cursos de capacitación y charlas educativas dirigidas al personal y albergados, así como controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- f) Coordinar, ejecutar y controlar el óptimo desarrollo del Programa de rehabilitación formulado para los pacientes, registrando e informando los resultados de la terapia ocupacional y de la terapia recreativa.
- g) Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- h) Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- i) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- j) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- l) Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"

TÉCNICO DE ENFERMERÍA I

ARTÍCULO 49°.- Asegurar el apoyo óptimo y adecuado en las actividades de enfermería en intervenciones primarias de los Adultos Mayores albergados del CAR Mixto "El Buen Jesús"

ARTICULO 50°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de adultos mayores proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- b) Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los adultos mayores.
- c) Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- d) Realiza actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Técnico enfermero, en cuanto no se opongan a lo establecido por la normatividad de salud



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- e) Realiza turnos de guardia nocturna.
- f) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención médica bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- g) Dar atención integral, comodidad y confort de los albergados, comunicando el estado de salud de los mismos, así como la realización de actividades, recreativas y de terapia.
- h) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- i) Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto contagiosos.
- j) Mantener al día los cuadernos de inventarios (material de tóxico, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- k) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- m) Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

AUXILIAR DE ENFERMERÍA I (02)

ARTÍCULO 51°.- Asegurar el apoyo óptimo y adecuado en las actividades de enfermería en intervenciones primarias de los Adultos Mayores albergados del CAR Mixto "El Buen Jesús"

ARTICULO 52°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar acciones de vigilancia, formación y control del anciano residente en el CAR Mixto "El Buen Jesús".
- b) Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡tu bienestar, nuestro compromiso!

- c) Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los adultos mayores;
- d) Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- e) Velar por el comportamiento y seguridad del anciano, dentro y fuera de la entidad; así como efectuar guardas hospitalarias nocturnas
- f) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada;
- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- h) Realizar otras funciones que le asigne el/la Jefe de Dirección de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús", en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR HOGAR "LAS MERCEDES" - EX CHILPINILLA

ADMINISTRADOR (A)

ARTICULO 53°.- Asegurar una eficiente administración del recurso Patrimonial y logístico del Centro de Atención Residencial Hogar "Las Mercedes" - ex Chilpinilla"

ARTICULO 54°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, controlar las acciones y actividades de protección y atención a los/las Albergados (as) en el CAR Hogar Las Mercedes "ex Chilpinilla" , en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- b) Brindar atención integral (vivienda, alimentación, vestido entre otros) a albergados con trastornos mentales y a personas en situación de abandono.
- c) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral, multidisciplinaria de los albergados, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- d) Proporcionar servicios médicos asistenciales a la población albergada, realizar el seguimiento y evaluación de su salud (confección de historias clínicas y entrevistas de evaluación y tratamiento); así como organizar programas de rehabilitación, readaptación y prevención de su salud.
- e) Promover el desarrollo de programas orientados a mejorar la salud física y mental del albergado, realizando actividades de rehabilitación, revitalización y terapia ocupacional.



- f) Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los albergados, así como la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación.
- g) Coordinar con los demás centros asistenciales de la entidad y/o instituciones similares, la realización de actividades médicas conjuntas, en beneficio del Centro Residencial, así como intercambiar experiencias y establecer relaciones de cooperación.
- h) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- i) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- j) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo de Políticas Sociales en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR HOGAR "LAS MERCEDES" - EX CHILPINILLA

ENFERMERA I

ARTICULO 55°.- Asegurar la adecuada atención de salud en intervenciones primarias de acuerdo a los procedimientos propios del Dirección del Hogar "Las Mercedes" - Ex Chilpinilla.

ARTICULO 56°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar atención de enfermería; así como educación sanitaria en aspectos de salud, elaborar los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros de almacén, cuando sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieren.
- b) Desarrollar actividades de tópicos y triaje que le competen, documentado las respectivas historias clínicas y el estado de los/las albergados (as) a su cargo.
- c) Controlar y supervisar la alimentación, higiene y buena presencia de los pacientes, así como la adecuada administración de la medicación y terapéutica indicados por el médico tratante.



- d) Administrar la medicación oral y parenteral a pacientes que lo requieran, en las dosis y horas fijadas.
- e) Participar en la organización y ejecución de cursos de capacitación y charlas educativas dirigidas al personal y albergados, así como controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.
- f) Coordinar, ejecutar y controlar el óptimo desarrollo del programa de rehabilitación formulado para los pacientes, registrando e informando los resultados de los tratamientos y/o recomendaciones prescritas.
- g) Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- h) Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- i) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- j) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Administración y Gerente en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR HOGAR "LAS MERCEDES" - EX CHILPINILLA

TRABAJADOR SOCIAL II

ARTICULO 57°.- Asegurar la eficacia de los programas de Bienestar Social de la Dirección del Hogar "Las Mercedes" - Ex Chilpinilla.

ARTICULO 58°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, programar, coordinar y ejecutarías diferentes actividades de servicio social; así como realizar la programación de actividades festivas, recreativas, laborales y de terapia ocupacional o revitalización física;
- b) Realizar investigaciones de problemas sociales y de la realidad socio-económica del anciano albergado, con el fin de estructurar la solución a los mismos;
- c) Ejecutar los programas sociales de bienestar social acorde a los objetivos y políticas de la entidad y en cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos correspondientes;



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- d) Coordinar con entidades públicas o privadas la atención médica y la aplicación de métodos y sistemas de servicio social en bienestar social de los/las albergados (as);
- e) Elaborar y presentar los informes estadísticos y de actividades mensuales acerca del cumplimiento de los programas sociales de la Dirección.
- f) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada;
- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Administración y Gerente en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR HOGAR "LAS MERCEDES" - EX CHILPINILLA

TECNICO EN ENFERMERIA I (02)

ARTICULO 59°.- Asegurar la adecuada atención de las actividades-técnicas en intervenciones primarias de enfermería de acuerdo a los procedimientos propios del Hogar "Las Mercedes" - Ex - Chilpinilla.

ARTICULO 60°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de los/las albergados (as) proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- b) Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los/las albergados (as).
- c) Velar por el comportamiento y seguridad de los/las albergados (as) dentro de la entidad, así como efectuar guardias.
- d) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de los/las albergados (as), bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- e) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- f) Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.



- g) Mantener al día los cuadernos de inventarios (material de tópico, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- h) Tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- i) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR HOGAR "LAS MERCEDES" - EX CHILPINILLA

AUXILIAR EN ENFERMERIA I

ARTICULO 61°.- Asegurar la adecuada atención de salud en intervenciones primarias de los albergados de acuerdo a los procedimientos propios del CAR Hogar "Las Mercedes" - Ex Chilpinilla.

ARTICULO 62°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de los albergados proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- b) Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los albergados.
- c) Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- d) Facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Técnico enfermero.
- e) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- f) Dar atención integral, comodidad y confort de los/las albergados (as), comunicando el estado de salud de los mismos, así como la realización de actividades, recreativas y de terapia.
- g) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- h) Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.



- i) Mantener al día los cuadernos de inventarios (material de tóxico, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- j) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR HOGAR "LAS MERCEDES" – EX CHILPINILLA

SECRETARIA II

ARTÍCULO 63°.- Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Dirección, siendo el soporte de ayuda directa a la presidencia del directorio para gestionar su agenda; planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

ARTICULO 64°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la unidad orgánica, clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos.
- b) Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- c) Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- d) Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- e) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

ADMINISTRADOR (A)

ARTÍCULO 65°.- Asegurar una eficiente administración del recurso financiero, humano y logístico de la Dirección de Servicios Alimentarios, la misma que está orientada a brindar alimentos a las personas de escasos recursos económicos y albergados de las demás unidades de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTICULO 66°.- 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 a los usuarios del Servicio;
- c) Proponer y realizar estudios y proyectos orientadas a alcanzar una mejor preparación de los alimentos que coadyuven la reducción de los diferentes grados de desnutrición con el que ingresan los niños a la Institución;
- d) 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;
- e) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Ata Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;
- f) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada;
- g) Elaborar y presentar el Plan y Programa de Servicio Alimentario debidamente presupuestado por la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- h) Fijar la política de subsidio al costo de la ración alimentaria en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales; la Gerencia General y la Gerencia de Presupuesto y Planificación, de acuerdo a las normas y disposiciones del directorio de la SBA.
- i) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.



- k) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales en materia de su competencia.

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

SECRETARIA II

ARTÍCULO 67°.- Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios.

ARTÍCULO 68°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios.
- b) Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios.
- c) Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios.
- d) Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas por la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios; concertar citas de acuerdo a instrucciones, y mantener actualizado el Directorio Telefónico de las personas y entidades con los que se realiza coordinaciones.
- e) Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios.
- f) Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios.
- g) Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Institución.
- h) Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y otros documentos de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- i) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- j) Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios.
- k) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

ARTÍCULO 69°.- Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios.

ARTÍCULO 70°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer y realizar estudios de mercado, proyectos y actividades orientados a lograr una mayor rentabilidad en los servicios que ofrece la Dirección de Cementerio.
- b) Realizar inspecciones y controlar el cumplimiento de labores y actividades de Sepultureros, Vigilantes, Jardineros, Aguateros y otros, involucrados en las actividades de la Dirección.
- c) Proponer a su jefe inmediato el proyecto de reestructuración de tarifas de los servicios que brinda la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios, basados en los precios de mercado y la competencia existente.
- d) Conducir y mantener el registro del patrimonio del Cementerio General.
- e) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- f) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA
¡tu bienestar, nuestro compromiso!

**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE
NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (03)

ARTÍCULO 71°.- Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios.

ARTÍCULO 72°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Apoyo en la programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas de la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios.
- b) Apoyo en formulación de los Informes Técnicos solicitados por las instancias competentes de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- c) Apoyo en el inventario de los bienes de la Dirección de Cementerio General y Servicios Funerarios, así como en la conducción del archivo de la documentación y correspondencia de la Dirección.
- d) Apoyo en brindar información al público usuario sobre los servicios de sepelios y servicios funerarios que proporciona la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- e) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- f) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION
DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

ARTÍCULO 73°.- Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios.

ARTÍCULO 74°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Llevar el Control de Nichos por Pabellones; de difuntos por orden alfabético en nichos temporales y nichos permanentes; exhumaciones, comunicar en forma diaria y con la debida anticipación de los sepelios, con indicación de todos los datos y requerimientos del caso; así como cada año llevar a cabo el Inventario correspondiente de nichos.
- b) Emitir Recibos, por la concesión en uso de nichos permanentes y temporales, nichos que pasan; de temporal a permanente, traslado de cadáver de un nicho a otro nicho, de un nicho a mausoleo, a cementerio público o a cementerio privado, para unión de cuerpos; inhumación a mausoleo, servicio de carroza, búsqueda de restos en el Osario, concesión de terreno para mausoleo, pago de revisión de planos para mausoleo, solicitud de más cuerpos en un mausoleo, riego de jardines para mausoleo y nichos, servicios de sepelio emisión de duplicados de recibos solicitados por usuarios, agregado de nombres, colocación de accesorios en nichos o mausoleos.
- c) Llevar el Registro de Ventas al día, efectuando al finalizar el mismo las liquidaciones correspondientes; informando de esta manera el total de Venta de Bienes y Servicios del Cementerio.
- d) Informar al público usuario sobre los servicios de sepelio y funeraria que proporciona la Sociedad de Beneficencia.
- e) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- f) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.



**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION
DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

SEPULTURERO I

ARTÍCULO 75°.- Asegurar una eficiente administración y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como de la ejecución de actividades técnicas de control patrimonial.

ARTÍCULO 76°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Solicitar oportunamente los materiales y herramientas necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Realizar el traslado de ataúdes y su colocación en los nichos o de un nicho a otro o "fuera del Cementerio.
- c) Efectuar la colocación de lápidas, rejas, mayólicas y espejos.
- d) Realizar las excavaciones de fosas comunes; exhumaciones de nichos temporales; así como faenas quincenales para la limpieza del Cementerio.
- e) Proponer acciones para una mejor atención al público en la prestación de servicios; así como informar de irregularidades que se presente durante el servicio o fuera de él.
- f) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE
NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

ARTÍCULO 77°.- Asegurar una eficiente administración y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como de la ejecución de actividades técnicas de control patrimonial.



ARTÍCULO 78°.- Sus funciones son las siguientes

- a) Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del Cementerio General; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- b) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- c) Operar equipos de manejo sencillo.
- d) Ejecutar trabajos de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Cementerio General.
- e) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- f) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION
DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ARTÍCULO 79°.- Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

ARTÍCULO 80°.-Sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar el cobro de los alquileres y de los servicios comunes, según la relación de compromisos de alquileres de casas habitación, tiendas, oficinas, cocheras, oficinas de la ciudad de Arequipa y otros inmuebles de acuerdo con las especificaciones del Tarifario de Procedimientos, registrando la información generada; así como informar al público acerca del arrendamiento de los inmuebles.
- b) Elaborar los recibos de ingresos del pago del arrendamiento de los inmuebles; así como hacer entrega del dinero y del recibo correspondiente.
- c) Elaborar la respectiva Planilla de Cobranza de alquileres y de los Recibos de Ingresos, de acuerdo a la cobranza que se efectúa a diario y en forma correlativa.



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- d) Elaborar a diario el Registro de Ventas para efectuar la recaudación, así como controlar y custodiar las Facturas y Boletas de Venta.
- e) Elaborar la liquidación del IGV y efectuar el vaciado en Tarjetas de Cuentas Corrientes de cada uno de los inquilinos.
- f) Elaborar el cuadro de deudores, la diferencia del cambio, la Nota Contable, la reclasificación de Cuentas, de acuerdo a la normatividad vigente y correspondiente, para su entrega, previa autorización, a las unidades correspondientes.
- g) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- h) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de las funciones.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION
DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ARTÍCULO 81°.- Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

ARTÍCULO 82°.-Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar con el Jefe de Dirección la ejecución de acciones y actividades relacionadas con la organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Dirección.
- b) Controlar el manejo adecuado de la administración documentaria de la DGI
- c) Dar apoyo técnico a la Dirección de Gestión Inmobiliaria y a los profesionales de la Unidad en la formulación de sus propuestas.
- d) Apoyar en el control de los pagos que por servicios comunes de agua, luz, telefonía y arbitrios municipales tengan que hacer los inquilinos; los inventarios físicos de los muebles que forman parte del contrato de alquiler del inmueble, elaborar y presentar las declaraciones juradas de autovalúo de los inmuebles, así como llevar el control de letras firmadas por los inquilinos y enviar su protesto cuando estas no son pagadas.



- e) Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- f) Elaborar el cuadro de situación del patrimonio inmobiliario para su reporte mensual ante la INEI.
- g) Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- h) Tramitar la documentación y expedientes elaborados por la Dirección de Gestión Inmobiliaria ante las dependencias e instituciones correspondientes.
- i) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- k) Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION
DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO I

ARTÍCULO 83°.- Asegurar el adecuado soporte técnico a las labores y mantenimiento de la infraestructura de la SBA a cargo de la Dirección de Proyectos e Infraestructura.

ARTÍCULO 84°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar trabajos de electricidad y otros trabajos especiales de gasfitería, así como instalar equipos.
- b) Sanitarios en edificaciones y patrimonio de la entidad;
- c) Ejecutar obras de albañilería, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- d) Determinar las necesidades de material, repuestos y accesorios que se requiera.
- e) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- f) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada.



- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Identificar y notificar al profesional y/o ente responsable en instalaciones de electricidad, gas y sanitarias, de las pérdidas, fugas y/o averías que excedan a sus posibilidades de intervención.
- i) Informar mensual, trimestral y semestral, por intermedio de su Dirección, para ayudar a la toma de decisiones sobre la actividad comercial de la institución.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I

ARTÍCULO 85°.- Asegurar el adecuado soporte técnico a las labores y mantenimiento de la infraestructura de la SBA a cargo de la Dirección de Proyectos e Infraestructura.

ARTÍCULO 86°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/p personal que ingresa y sale del local.
- b) Efectuar y realizar reparaciones en las instalaciones eléctricas y sanitarias;
- c) Mantener en buen estado de conservación y limpieza de las edificaciones y mobiliario de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
- d) Determinar las necesidades de material, repuestos y accesorios que se requiera;
- e) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
- f) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada;
- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.



**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION
DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

ARTÍCULO 87°.- Lograr la adecuada presentación y operatividad de la infraestructura y equipamiento de la Dirección.

ARTÍCULO 88°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de gasfitería, carpintería, albañilería, electricidad, jardinería, pintura, cerrajería, termas y otros, de acuerdo a la necesidad; determinando las necesidades de materiales, repuestos y accesorios que se requiera; a fin de poder llevarlos a cabo.
- b) Colaborar con las labores asistenciales de su programa y/o unidad como es el recojo de pacientes del exterior y el cuidado de pacientes psiquiátricos, así como en la conducción de éstos a otros centros asistenciales.
- c) Supervisar de manera permanente, la adecuada operatividad de las instalaciones de su programa y/o unidad, informando sobre los desperfectos y/o problemas identificados que dificulten la adecuada operatividad de las labores.
- d) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
- e) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- f) Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignado para sus labores diarias.
- g) Reparar los bienes que lo requieran y darles el mantenimiento necesario.
- h) Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
- i) Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas y equipos.
- j) Coordinar y mantener informado al superior inmediato.
- k) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada;



- l) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
- m) Realizar otras funciones que le asigne el/la jefe de oficina en materia de su competencia.

GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

BALNEARIO DE JESÚS Y AGUA DE JESÚS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ARTÍCULO 89°.- Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Unidad de Negocio: Balneario de Jesús y Agua de Jesús.

ARTÍCULO 90°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Dirección y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Dirección.
- b) Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Dirección.
- c) Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Dirección.
- d) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- e) Realizar los requerimientos de equipos, útiles y herramientas a Logística.
- f) Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.



- i) Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- j) Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISÉS HERESI FARWAGI"

ADMINISTRADOR

ARTICULO 91°.- Planificar organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento y operatividad del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ARTICULO 92°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Administrar de manera adecuada los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en estricta coordinación con las diferentes unidades orgánicas que la conforman.
- b) Proponer acciones de racionalización de recursos financieros, humanos y de materiales para el uso eficiente y eficaz de los mismos en contribución al logro de objetivos y metas del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- c) Gestión integral del centro y de la correcta gestión patrimonial.
- d) Se ocupará de la organización y de la prestación de los servicios ofrecidos.
- e) Se responsabilizará del cumplimiento de los objetivos y presupuestos fijados.
- f) Gestionará los recursos humanos y materiales.
- g) Será el responsable de la Cuenta de Resultados y del control de gastos del establecimiento.
- h) Coordinar con los proveedores para el aprovisionamiento del centro.
- i) Coordinar con los visitadores médicos todas las actividades del centro.
- j) Supervisará la atención integral a los pacientes y familiares.
- k) Mantendrá las relaciones externas con la Administración Local y otras instituciones.



- l) Participar en la realización de campañas preventivas promocionales en Salud Mental.
- m) Coordinación de los distintos proyectos transversales ya sean médicos, estratégicos, informáticos, financieros.
- n) Supervisar el adecuado ingreso y gasto de los recursos financieros, generados por los diferentes servicios que brinda del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- o) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Dirección General Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi", en asuntos materia de su competencia.
- p) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- q) En el ejercicio de estas funciones primará siempre el compromiso con la misión, visión y valores de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y la educación y respeto hacia todos los profesionales que trabajen para el Centro de Salud Mental y Adicciones.
- r) Liderará el cumplimiento de los objetivos tanto de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa como del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" (planes estratégicos), siempre con criterios de eficiencia y mejora de la calidad de atención al paciente para conseguir la excelencia en la asistencia al mismo.
- s) Tomará decisiones estudiando los riesgos y responsabilidades que el puesto conlleva.
- t) Redactar y suscribir documentos de gestión con entidades publico privadas en términos relacionados a su especialidad.
- u) Preparar informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- v) Las demás funciones que le asigne el Directorio y Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISÉS HERESI FARWAGI"

MEDICO II

ARTÍCULO 93°.- Asegurar la adecuada y eficiente Atención Médica a las personas del Centro de Salud Mental y Adicciones Heresi Farwagi"

ARTICULO 94°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades médicas de los pacientes.



- b) Realizar controles preventivos, diagnósticos y tratamiento de enfermedades crónicas, agudas y de salud mental de los pacientes, atender morbilidad en forma permanente de los pacientes, así como determinar el tratamiento.
- c) Participar en trabajos de investigación científica de las ciencias de la salud, dedicadas preferentemente al estudio de los pacientes.
- d) Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- e) Mantener al día el registro de evolución médica en las historias clínicas de los pacientes, así como derivar a los servicios de salud para las prestaciones a los pacientes que corresponda (interconsulta y/o emergencias).
- f) Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario del paciente psiquiátrico, cuando corresponda.
- g) Brindar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- h) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados.
- i) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISÉS HERESI FARWAGI"

ENFERMERA I (02)

ARTÍCULO 95°.- Asegurar el adecuado y eficiente servicio de atención y Cuidados integrales de enfermería al usuario en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

ARTICULO 96°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar atención de enfermería especializada al paciente, coordinando y administrando las prescripciones médicas oral y parenteral quienes lo requieran, el tratamiento médico y terapia en la dosis y horas fijadas, la alimentación e higiene del paciente, así como participar en la visita



- médica observando la evolución de su estado de salud.
- b) Elaborar los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros del almacén cuando sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieren.
 - c) Desarrollar actividades de tóxico y triaje que le compete, documentando las respectivas historias clínicas y el estado de los pacientes a su cargo, así como formular las papeletas de internamiento.
 - d) Participar en la organización y ejecución de cursos de capacitación y charlas educativas intra y extra mural, en aspectos de salud mental y adicciones dirigidas al personal pacientes y familiares así como controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.
 - e) Participa en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud mental y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
 - f) Aplicar las guías y o manuales de práctica clínica y los protocolos de atención, procedimientos, instrucciones, aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
 - g) Promocionar la mejor atención e imagen de la entidad durante el primer contacto con el paciente y sus familiares, recepcionando y suministrando información para la consulta y distribución de citas. Controlar las funciones vitales y otros, a todos los pacientes y registrarlas en las historias clínicas, colocar los inyectables y tratamientos registrados en la historia clínica del paciente así como prestar la atención adecuada a las emergencias psiquiátricas.
 - h) Llevar el archivo de fichas de salud pública en orden y al día tanto de pacientes ambulatorios como de hospitalizados coordinar los ingresos y salidas de pacientes que permitan confeccionar la estadística mensual así como entregar las solicitudes de exámenes psicológicos y estudios sociales de pacientes nuevos o de reevaluación.
 - i) Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables prevención de la salud mental y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
 - j) Supervisar y controlar la ejecución de la terapia ocupacional y la recreativa.
 - k) Efectuar el diagnóstico y yo evaluación del estado del paciente su conducta comportamiento síntomas de que persisten detección de manifestaciones de recaída etc.
 - l) Efectuar visitas in situ y domiciliaria de acuerdo a las necesidades que estime convenientes, y en los casos de la gravedad del paciente así lo



requiera, aplicando las prescripciones médicas respectivas así como coordinar con el médico tratante el tratamiento parental de pacientes que lo requieran a su domicilio para su efectivización oportuna.

- m) Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
- n) Manejar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del paciente.
- o) Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del paciente respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.
- p) Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
- q) Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- r) Elaborar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros.
- s) Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio asignado.
- t) Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISÉS HERESI FARWAGI"

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

ARTICULO 97°.- Asegurar una eficiente administración del recurso Patrimonial y logístico del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

ARTICULO 98°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a los sistemas de abastecimientos y control patrimonial del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", de acuerdo a las normatividad vigente.
- b) Controlar las donaciones que ingresan al Complejo, llevando un control minucioso sobre la recepción y el otorgamiento y/o uso de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- c) Supervisar la adecuada implementación, integración y funcionamiento de los diferentes sistemas de información. Así como el soporte técnico requerido para una adecuada operatividad de los mismos;
- d) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y custodia de documentos técnicos correspondientes,



clasificando según su prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales.

- e) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- f) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada.
- g) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- h) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada;
- i) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director en materia de su competencia.

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISÉS HERESI FARWAGI"

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

ARTICULO 99°.- Asegurar una eficiente administración del recurso Patrimonial y logístico del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

ARTICULO 100°.- Sus funciones son las siguientes:

- Coordinar ejecutar las actividades relacionadas a los sistemas de abastecimientos y control patrimonial del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", de acuerdo a la normatividad vigente;
- Administrar el fondo para caja chica y encargos internos del Centro de Salud Mental y Adicciones, aplicando correctamente las normas, así como registrar y mantener al día los libros correspondientes, estableciendo el mejor procedimiento para su correcta utilización y rendición;
- Controlar los ingresos de los diferentes servicios que presta el Centro de Salud Mental y Adicciones, de acuerdo por la normatividad vigentes.
- Efectuar el cruce de información con las diferentes áreas existentes, a fin de poder obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones en el Centro de Salud Mental y Adicciones.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en normas y directivas vigentes;
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.



- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de las funciones;
- Realizar otras funciones que le asigne el/ la Director (a) de la Dirección General del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en materia a de su competencia.

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISÉS HERESI FARWAGI"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ARTICULO 101°.- Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.

ARTICULO 102°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar en las actividades de planificación, organización y coordinación de los procedimientos y/o actividades del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, digitación, trámite, archivo y custodia de la documentación correspondiente del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales.
- c) Participar en la coordinación y ejecución de las actividades operativas programadas del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" a fin de garantizar la consecución de resultados.
- d) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
- e) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- f) Efectuar el cruce de información con las diferentes áreas existentes, a fin de poder obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones en el complejo.
- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director, en materia de su competencia.



**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISÉS HERESI
FARWAGI"**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02)

ARTICULO 103°.- Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.

ARTICULO 104°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Supervisar y controlar el adecuado ingreso y uso de medicinas y otros artículos que proveen los familiares para el uso de los pacientes.
- b) Formular y presentar mensualmente informes estadísticos, económicos, contables así como de las actividades técnico administrativas cumplidas.
- c) Recaudar los ingresos por concepto de pago de derechos por Consultas Médicas, Hospitalizaciones, Servicio de Ambulancia, uso del campo deportivo, entre otros servicios, elaborando los recibos correspondientes de manera periódica.
- d) Registrar y controlar las Hospitalizaciones (parcial y completa), así como los ingresos y salidas (altas) de los pacientes.
- e) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
- f) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- g) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados,, para el cumplimiento, de sus funciones.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director, en materia de su competencia.

**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISÉS HERESI
FARWAGI"**

TÉCNICO EN ENFERMERÍA I (06)

ARTÍCULO 105°.- Asegurar el adecuado y eficiente servicio de atención y cuidados integrales de enfermería al usuario en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".



ARTICULO 106°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Apoyar en la ejecución de técnicas y métodos vigentes en la atención a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional, así como la ejecución de las actividades terapéuticas socializadoras y recreativas registrando informando diariamente cada tipo de labor ocupacional.
- b) Orientar cada una de sus funciones al programa de rehabilitación.
- c) Ejecutar el programa semanal de actividades ocupacionales realizando diariamente la distribución controlada de pacientes al personal comprendido en el Programa de Rehabilitación.
- d) Tramitar y o gestionar las papeletas de alta permisos al usuario movimiento de historias clínicas y otros documentos.
- e) Participar de las reuniones concertadas por el Médico Psiquiatra, psicólogo, enfermera, o asistente social, a fin de informar sobre los resultados obtenidos; la presentación de sugerencias y recibir orientaciones y/o capacitación acerca de las actividades de los pacientes del Programa de Rehabilitación.
- f) Dar atención integral y confort a los pacientes hombres y mujeres bajo supervisión de una enfermera y con profesionales correspondientes, cumpliendo las indicaciones dadas para los pacientes en general y para los pacientes de cuidado especial.
- g) Asistir participar y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- h) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en normas y directivas vigentes.
- i) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- j) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISÉS HERESI
FARWAGI"**

CHOFER II

ARTICULO 107°.- Lograr realizar una labor eficiente en el apoyo de transporte de Director, Administrador y demás funcionarios autorizados.

ARTICULO 108°.- Sus funciones son las siguientes:



- a) Transportar al Director, Administrador, así como a funcionarios autorizados, en el vehículo que se le asigne, con respeto, puntualidad y cumpliendo las normas y disposiciones de seguridad vial, y las disposiciones internas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa sobre la administración, manejo operativo y seguridad del vehículo, así como las indicaciones sobre el suministro de combustible.
- b) Realizar viajes a nivel del ámbito de la jurisdicción de la Beneficencia.
- c) Conducir la unidad móvil a su cargo en cumplimiento de las funciones asignadas y/o encomendadas como visitas domiciliarias a pacientes conjuntamente con la enfermera de turno; apoyo asistencial de las demás dependencias sociales de la entidad, así como apoyo en el traslado de alimentos y documentación-pertinente, transportando únicamente al personal y enseres autorizados por el Administrador.
- d) Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- e) Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, autorización lunas polarizadas, y libretas de control estén actualizados.
- f) Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado.
- g) Coordinar con el personal de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.
- h) Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.
- i) Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
- j) Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por el Director.
- k) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- l) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director en materia de su competencia.



CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISÉS HERESI FARWAGI"

AUXILIAR EN CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

ARTICULO 109°.- Lograr la adecuada presentación y operatividad de la infraestructura y equipamiento del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

ARTICULO 110°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de gasfitería, carpintería, albañilería, electricidad, jardinería, pintura, cerrajería, termas y otros, de acuerdo a la necesidad; determinando las necesidades de materiales, repuestos y accesorios que se requiera; a fin de poder llevarlos a cabo.
- b) Colaborar con las labores asistenciales del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", como es el recojo de pacientes del exterior y el cuidado de pacientes psiquiátricos, así como en la conducción de éstos a otros centros asistenciales.
- c) Supervisar de manera permanente, la adecuada operatividad de las instalaciones del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", informando sobre los desperfectos y/o problemas identificados que dificulten la adecuada operatividad de las labores.
- d) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
- e) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- f) Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignado para sus labores diarias.
- g) Reparar los bienes que lo requieran y darles el mantenimiento necesario.
- h) Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
- i) Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas y equipos.
- j) Coordinar y mantener informado al superior inmediato.
- k) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada;
- l) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;



- m) Realizar otras funciones que le asigne el/la Administrador (a) del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia.

TITULO III

RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO 111°.- 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.
- 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

RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 112°.- 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.
- Decreto Legislativo N° 1411
- 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,

TITULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL

ARTICULO 113

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

PATRIMONIALES: Constituye patrimonio de la Sociedad de Beneficencia 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 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;
- 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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

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

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

TERCERA.- La Sociedad de Beneficencia de Arequipa adecuará su funcionamiento



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

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.

