

ROF



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

CALLAO, MAYO DEL 2023

ÍNDICE

FUNDAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.....	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	8
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	9
1.1 Directorio.....	9
1.2 Presidencia	9
1.2.1 Secretaria General	10
1.3 Gerencia General.....	11
2. ÓRGANO DE CONTROL	12
2.1 Oficina de Control Institucional.....	12
3. ÓRGANO DE APOYO	13
3.1. Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.....	13
4. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	13
4.1 Gerencia de Administración y Finanzas	14
4.1.1 Oficina de Logística y Control Patrimonial	15
4.1.2 Oficina de Tesorería	15
4.1.3 Oficina de Contabilidad	16
4.1.4 Oficina de Recursos Humanos	17
5. ÓRGANOS DE ASESORÍA	18
5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica	18
5.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	19
4.2.1 Oficina de Tecnologías de Información	20
6. ÓRGANOS DE LÍNEA	21
6.1 Gerencia de Producción y Comercialización	21
6.1.1 Oficina de Negocios – Cementerios	22
6.1.2 Oficina de Cobranzas y Recuperaciones.....	23
6.1.3 Oficina de Gestión Inmobiliaria.....	24
6.1.4 Oficina de Proyectos de Infraestructura.....	25
6.2 Gerencia de Promoción Social	26
6.2.1 Oficina de Protección Social.....	27
6.2.2 Oficina de Proyección Social.....	28
TÍTULO III GESTION INTEREINSTITUCIONAL	29
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	30
ANEXO 1 ORGANIGRAMA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO	31

FUNDAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN

Administrar el patrimonio para contribuir al bienestar de las personas en situación de vulnerabilidad en materia de bienestar físico, mental y social.

VISIÓN

Ser la institución humanitaria referente a nivel internacional de apoyo al bienestar físico, mental y social, de forma sustentable.

VALORES

Amor

Es nuestro motor que inicia el dar y el recibir, el convivir, el compartir, el respetar o el confiar.

Integridad

Actuamos con honestidad y congruencia entre lo que decimos, lo que decidimos y las acciones que tomamos.

Transparencia

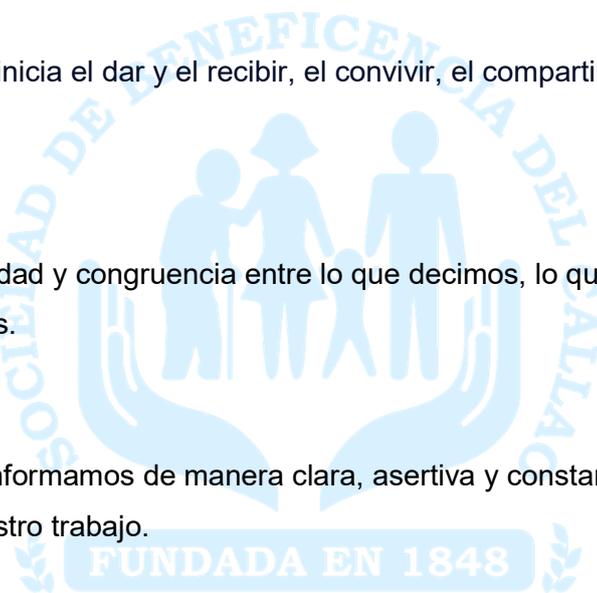
Nos comunicamos e informamos de manera clara, asertiva y constante el qué hacemos y el cómo hacemos nuestro trabajo.

Excelencia

Buscamos conseguir la máxima eficacia en la gestión para obtener los mejores resultados.

Vocación de servicio

Pasión por lo que hacemos.



OBJETIVO GENERAL

Administrar, proteger y acrecentar el patrimonio de la Sociedad de Beneficencia del Callao, asegurando su sustentabilidad y permanencia a través del tiempo para apoyos funcionales a las personas de grupos vulnerables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Administrar y custodiar el patrimonio de la Sociedad de Beneficencia del Callao con austeridad, honradez, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
2. Acrecentar el patrimonio de la Sociedad de Beneficencia mediante proyectos propios de la institución, a través de diversas fuentes de financiamiento pertenecientes al sector social, privado, público, nacional o internacional.
3. Brindar apoyo con los servicios que presta a las personas de grupos vulnerables, mejorando su calidad de vida.
4. Asegurar la sustentabilidad y permanencia a través del tiempo de la Sociedad de Beneficencia del Callao.



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Sociedad de Beneficencia del Callao es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local de la Provincia Constitucional del Callao. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera.

Artículo 2.- Adscripción

La Sociedad de Beneficencia del Callao se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 3.- Jurisdicción

La Sociedad de Beneficencia del Callao tiene su sede en la ciudad del Callao y puede desarrollar sus actividades comerciales a nivel nacional.

Artículo 4.- Finalidad

La Sociedad de Beneficencia del Callao tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público, en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado.

Artículo 5.- Funciones

La Sociedad de Beneficencia del Callao tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de promoción social en el ámbito local provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a su finalidad y de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector.
- b) Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y

- desarrollar proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de su finalidad.
- d) Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados a la finalidad a que se refiere el artículo 4 del presente Reglamento.
 - e) Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
 - f) Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de promoción social a favor de su población objetivo.
 - g) Construir, acondicionar, conservar, y administrar los comedores, cementerios y demás inmuebles de su propiedad, de conformidad a la normativa vigente.
 - h) Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 6.- Base Legal

La base normativa en la que sustenta el presente Reglamento s la siguiente:

- a) Decreto Legislativo N°1411 - Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- b) Decreto de Urgencia N°009-2020, que modifica el decreto legislativo N°1411, sobre la composición del Directorio.
- c) Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Supremo N°003-97-TR; Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728.
- d) Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e) Reglamento de funcionamiento de Directorio de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- f) Resolución Ministerial N°128-2019-MIMP que aprueba los Lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente General de las Sociedades de Beneficencia.
- g) Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP que aprueba los Lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de la Sociedad de Beneficencia.
- h) Resolución de Contraloría N°093-2021-CG que modifica la Directiva N°006-2019CG/INTEG sobre la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.
- i) Ley N°30709, ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, su Reglamento aprobado por DS N°002-2018-TR.
- j) Decreto Legislativo N°1297 - Decreto Legislativo para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- k) Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- l) Resolución de Contraloría N°163-2015-CG, aprueba la Directiva N°007-2015-

CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.

- m) Decreto Supremo 004-2010-MIMDES, dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- n) Ley N°26887, Ley General de Sociedades y modificatorias.
- o) Decreto Legislativo N°295 - Código Civil y modificatorias.
- p) Ley N°29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- q) Decreto Supremo N°007-2008-VIV, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- r) Decreto Supremo N°013-2012-VIV, modifican artículos del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- Estructura Orgánica

La Sociedad de Beneficencia del Callao cuenta con la siguiente estructura:

- **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**
 - Directorio
 - Presidencia de Directorio
 - Secretaría General
 - Gerencia General
- **ÓRGANO DE CONTROL**
 - Órgano de Control Institucional
- **ÓRGANOS DE ASESORÍA**
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Oficina de Tecnologías de Información
- **ÓRGANOS DE APOYO**
 - Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
- **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - Oficina de Contabilidad
 - Oficina de Tesorería
 - Oficina de Recursos Humanos
- **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - Gerencia de Producción y Comercialización
 - Oficina de Negocios – Cementerios
 - Oficina de Gestión Inmobiliaria
 - Oficina de Cobranzas y Recuperaciones
 - Oficina de Proyectos de Infraestructura
 - Gerencia de Promoción Social
 - Oficina de Prestaciones Sociales
 - Oficina de Proyección Social

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.1 Directorio

Artículo 8.- Directorio

El Directorio es el órgano de mayor nivel de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

Artículo 9.- Funciones del Directorio

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

1.2 Presidencia

Artículo 10.- Presidencia del Directorio

El Presidente del Directorio es el titular de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

Artículo 11.- Funciones de la Presidencia del Directorio

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

1.2.1 Secretaría General

Artículo 12.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo responsable de asistir a la Presidencia, además de elaborar y llevar el registro de actas del Directorio de acuerdo al desarrollo de las mismas.

FUNDADA EN 1848

Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General

- a) Citar a los Directores, así como a los directivos de la entidad a las sesiones del Directorio de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- b) Elaborar y llevar el control de la agenda del Directorio sistematizar y reunir la documentación necesaria, para las sesiones del Directorio de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- c) Asistir a las reuniones del Directorio, elaborar y llevar el registro de las Actas.
- d) Informar a la Presidencia y a la Gerencia General, de los acuerdos aprobados por el Directorio para su cumplimiento.
- e) Proponer la Memoria Anual de la Sociedad de Beneficencia del Callao en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.

- f) Las demás funciones que asigne la Presidencia del Directorio, dentro del marco de sus funciones y competencias.

1.3 Gerencia General

Artículo 14.- Gerencia General

La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia del Callao. Está a cargo del Gerente General designado por el Directorio, quien es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia del Callao y sus poderes estarán inscritos en los Registros Públicos (SUNARP).

La Gerencia General, es la máxima autoridad administrativa y el órgano ejecutivo del primer nivel responsable de la organización dirección, conducción, coordinación y supervisión a los Órganos de Línea, Administración Interna y Asesoría, como de la gestión administrativa de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

Artículo 15.- Funciones de la Gerencia General

- a) Ejecutar y conducir los acuerdos de Directorio para hacer cumplir su ejecución.
- b) Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución.
- c) Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
- d) Formular, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- e) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los órganos de línea, de administración interna y asesoría.
- f) Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.
- g) Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras, y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.
- h) Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
- i) Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.
- j) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1411.
- k) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- l) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del Decreto Legislativo N°1411.

- m) Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- n) Gestionar y supervisar el sistema de trámite documentario institucional y del archivo central.
- o) Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento de la entidad, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos, garantiza la promoción de la eficiencia operativa mediante recomendaciones orientadas a mejorar la gestión institucional, agregando valor y mejorando las operaciones mediante un enfoque sistemático y disciplinado.
- p) Las demás funciones que asigne la Presidencia del Directorio, dentro del marco de sus funciones y competencias y de acuerdo a la normativa vigente.

2. ÓRGANO DE CONTROL

2.1 Oficina de Control Institucional

Artículo 16.- Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer control gubernamental en la entidad según las disposiciones y normas del Sistema Nacional de Control. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y es designado por este órgano mediante Resolución de Contraloría.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

- a) Formular en coordinación con los órganos competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control y servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano competente de la Contraloría General de la República para la comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- f) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias presentadas, de conformidad con las

- disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan, para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - h) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - i) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - j) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - k) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - l) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informativos de la Contraloría General de la República.
 - m) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - n) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
 - o) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

3. ÓRGANO DE APOYO

3.1. Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

Artículo 18.- Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

Es el órgano de apoyo encargada de desarrollar la planificación y estrategias de Imagen, Comunicación, Relaciones Públicas, Protocolo y Prensa. Tiene a su cargo difundir los logros alcanzados de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

Artículo 19.- Funciones de la Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

- a) Planificar, estructurar, dirigir y controlar el protocolo de las actividades de la Sociedad de Beneficencia del Callao, elaborar el Plan de Medios y las notas de

prensa.

- b) Efectuar el análisis, evaluación y síntesis de las informaciones difundidas en los medios de comunicación vinculadas con la Sociedad de Beneficencia del Callao y reportarlas a la Presidencia.
- c) Asistir a los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia del Callao, en el desarrollo de actividades de comunicación y de materiales de difusión.
- d) Administrar la página web y las redes sociales de la entidad, para difundir la información relacionada con las actividades de imagen institucional y comunicaciones de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- e) Difundir las actividades institucionales de la Sociedad de Beneficencia del Callao a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con las distintas unidades orgánicas pertinentes.
- f) Las demás funciones que asigne la Presidencia del Directorio, dentro del marco de sus funciones y competencias.

4. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

4.1. Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 20.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de conducir, supervisar los sistemas administrativos de Gestión Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial; así como de la administración de los recursos financieros, presupuestales, materiales y del capital humano, apoyándose en el uso de las herramientas de tecnología informática; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 21.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de la gestión de las unidades orgánicas de tesorería, logística, recursos humanos y contabilidad, en concordancia con el Decreto Legislativo N°1411 y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.
- b) Emitir resoluciones administrativas en materia de su competencia y las que se encuentren establecidas en la normatividad interna.
- c) Proponer planes, políticas, reglamentos y procedimientos administrativos de su competencia.
- d) Realizar la gestión de seguridad, riesgos y desastres, para implementación en la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- e) Administrar y supervisar las donaciones que se obtenga a favor de la SBC.

- f) Participar en la elaboración de planes, presupuestos y demás lineamientos e instrumentos de gestión institucional, brindando asistencia técnica en los temas de su competencia, tanto a las oficinas que dependen jerárquicamente, como a otras instancias de la SBC.
- g) Informar periódicamente a la Gerencia General respecto de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- h) Las demás funciones que asigne la Gerencia General, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a Ley.

4.1.1. Oficina de Logística y Control Patrimonial

Artículo 22.- Oficina de Logística y Control Patrimonial

La Oficina de Logística y Control Patrimonial, es la encargada de la programación, ejecución y control de la gestión de abastecimiento de la Sociedad de Beneficencia; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Son dependencias de la Oficina de Logística y Control Patrimonial las siguientes: Control Patrimonial, Almacén, Servicios Auxiliares y Seguridad.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

- a) Planificar y dirigir la programación y ejecución de los procesos de Abastecimiento, Control Patrimonial, Almacén, Servicios Auxiliares y Seguridad de la entidad.
- b) Administrar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y de ejecución de obras que requieran las dependencias de la Sociedad de Beneficencia del Callao, en el marco de la normatividad aplicable.
- c) Formular y ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones sus modificaciones.
- d) Ejecutar las acciones de mantenimiento y seguridad de los bienes, infraestructura, oficinas, equipos, vehículos y muebles en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
- e) Llevar el control de los bienes y mercadería y velar por su adecuado almacenamiento.
- f) Realizar el seguimiento y control de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios, seguridad y ejecución de obras.
- g) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- h) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del marco de sus funciones y competencias.

4.1.2. Oficina de Tesorería

Artículo 24.- Oficina de Tesorería.

La Oficina de Tesorería, es el órgano encargado de administrar la recaudación y el pago de obligaciones; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Son dependencias de la Oficina de Tesorería las siguientes: Caja Central, encargada de recibir los pagos por servicios funerarios, alquileres y otros.

Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Tesorería

- a) Planificar, organizar y dirigir la programación y ejecución del sistema de administración de Tesorería de la SBC.
- b) Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Unidad de Presupuesto y Planes.
- c) Administrar los recursos financieros, ejecutando las actividades de recaudación de fondos.
- d) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósitos de los ingresos en forma inmediata e intacta.
- e) Programar de acuerdo a la disponibilidad económica de la entidad, los pagos priorizados a terceros y otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Administrar, supervisar y controlar la caja central de la SBC.
- g) Realizar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la SBC en conjunto con el Gerente de Administración y Finanzas.
- h) Formular e informar a la Oficina General de Administración, reportes periódicos de fondos, movimiento de fondos en efectivo, cheques y otros.
- i) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del marco de sus funciones y competencias.

4.1.3. Oficina de Contabilidad

Artículo 26.- Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica que se encarga de aplicar y controlar las actividades de índole contable financiero; depende jerárquica y administrativamente de Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 27.- Funciones del Oficina de Contabilidad

- a) Planificar y dirigir la programación y ejecución de los procesos de Contabilidad de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- b) Elaborar reportes y análisis financieros referente al control e ingresos y gastos

según los requerimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas

- c) Registrar, analizar e informar los resultados de las operaciones contables y financieras que ejecuta la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- d) Consolidar, declarar y efectuar la liquidación referida al impuesto general a las ventas, que corresponden a la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- e) Efectuar el control previo a los documentos fuente relacionadas con las operaciones financieras de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- f) Mantener actualizada la contabilidad institucional, además de conservar la documentación que sustente las operaciones.
- g) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- h) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a Ley.

4.1.4. Oficina de Recursos Humanos

Artículo 28.- Oficina de Recursos Humanos

El Oficina de Recursos Humanos, es el órgano encargado efectuar la gestión y administración del Sistema de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia del Callao, haciendo cumplir con los reglamentos de trabajo conforme al Decreto Legislativo N°1411, y los regímenes laborales 276 y 728.; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Es la unidad orgánica responsable de la gestión de los recursos humanos en la entidad, debe implementar las directivas, normas internas y disposiciones legales vigentes respecto a los Recursos Humanos. Además de proponer las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.

Artículo 29.- Funciones del Oficina de Recursos Humanos

- a) Planificar las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos de personal de los órganos, unidades orgánicas correspondientes de a Sociedad de Beneficencia del Callao.
- b) Desarrollar planes de formación, evaluar el desempeño y talento humano institucional,
- c) Implementar y monitorear el buen clima laboral, promover la comunicación entre los

- trabajadores y de la seguridad y salud en el trabajo para que la institución crezca y aproveche todo su potencial
- d) Determinar los sistemas retributivos y de promoción interna que garanticen la igualdad de oportunidades en la institución.
 - e) Emitir Resoluciones de Oficina de Recursos Humanos en aspectos relativos a los beneficios del personal de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
 - f) Promover el desarrollo profesional de los trabajadores, estableciendo planes de carrera que permitan a los empleados crecer dentro de la organización.
 - g) Evaluar el desempeño de los trabajadores verificando que cumplen con las exigencias del puesto que ocupan y elaborar planes de mejora para optimizar su rendimiento y solucionar los problemas existentes.
 - h) Promover la comunicación asertiva entre la dirección de la entidad y sus trabajadores.
 - i) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
 - j) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a Ley.

5. ÓRGANOS DE ASESORÍA

5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

Artículo 30.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoría de la Sociedad de Beneficencia del Callao, encargado de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 31.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de asesoría jurídica, en concordancia con el Decreto Legislativo N°1411 y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de administración interna y de línea en asuntos de carácter legal para la toma de decisiones.
- c) Analizar y sistematizar la legislación, adecuándola a los lineamientos de la política institucional.
- d) Asesorar en los procesos administrativos disciplinarios y otros afines.
- e) Coordinar con la Procuraduría de la Municipalidad Provincial del Callao la defensa legal la SBC, a los cuales se hará seguimiento.
- f) Formular o revisar convenios, contratos, adendas y otros que requiera la institución.

- g) Emitir opinión legal y/o absolución de consultas, sobre asuntos sometidos a su consideración.
- h) Emitir informe legal respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y administrativos relacionados con las actividades institucionales, que le sean consultadas.
- i) Visar las Resoluciones de Gerencia General.
- j) Participar en la elaboración de planes, presupuestos y demás lineamientos e instrumentos de gestión institucional, brindando asistencia técnica en los temas de su competencia, tanto a las oficinas que dependen jerárquicamente, como a otras instancias de la SBC.
- k) Informar periódicamente a la Gerencia General la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- l) Las demás funciones que asigne la Gerencia General, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a Ley.

5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 32.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoría de la Sociedad de Beneficencia del Callao, responsable de conducir los procesos de planificación, formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución física y presupuestal de la Sociedad de Beneficencia del Callao; así como el desarrollo de políticas y planes en el marco de la normatividad aplicable; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Es dependencia de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la siguiente: Oficina de Tecnologías de Información.

Artículo 33.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de planeamiento, en concordancia con el Decreto Legislativo N°1411 y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.
- b) Organizar y dirigir los procesos de planificación, presupuesto, cooperación técnica nacional e internacional, tecnologías de información y comunicaciones de la SBC.
- c) Dirigir la formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, en coordinación con las dependencias de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- d) Formular el proyecto del presupuesto de la Sociedad de Beneficencia; así como, conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar las acciones del proceso de gestión presupuestal.

- e) Formular lineamientos y documentos de gestión institucional que sean necesarios para el logro de la finalidad de la Sociedad de Beneficencia del Callao; así como proponer la mejora continua de los procesos.
- f) Controlar la adecuada utilización de la red de datos e informática de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- g) Asesorar a los gerencias, oficinas y áreas de la Sociedad de Beneficencia del Callao en materia de cooperación y asuntos internacionales.
- h) Formular y proponer lineamientos, directivas y procedimientos de cooperación y asuntos internacionales, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Formular, proponer, desarrollar, implementar y mantener un sistema de información orientado a optimizar la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- j) Reportar la documentación requerida por la Plataforma de Información para el seguimiento de las actividades de protección social, comerciales y administrativas, conforme a los lineamientos aprobados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- k) Informar periódicamente a la Gerencia General la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- l) Las demás funciones que asigne la Gerencia General, dentro del marco de sus funciones y competencias.

5.2.1. Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 34.- Oficina de Tecnologías de Información.

La Oficina de Tecnologías de Información es la encargada gestionar eficientemente los servicios y recursos de Tecnologías de Información y su disponibilidad, aportando ventajas competitivas a la Sociedad de Beneficencia del Callao, mediante la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones que conlleve al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y la transformación digital; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información.

- a) Planificar y dirigir la programación y ejecución de los procesos de Tecnologías de Información de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- b) Asesorar y asistir al Despacho del Presidencia del Directorio, Gerencia General, y unidades de la Sociedad de Beneficencia del Callao en materia de tecnologías de la información y de comunicación.
- c) Proponer proyectos y planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora

continua de los procesos de la Sociedad de Beneficencia del Callao, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

- d) Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos de la Sociedad de Beneficencia del Callao, así como la simplificación de sus trámites.
- e) Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- f) Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos de la entidad, en coordinación con las unidades administrativas.
- g) Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- h) Participar en la elaboración de planes, presupuestos y demás lineamientos e instrumentos de gestión institucional, brindando asistencia técnica en los temas de su competencia, tanto a las oficinas que dependen jerárquicamente, como a otras instancias de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- i) Informar periódicamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- j) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a Ley.

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1. Gerencia de Producción y Comercialización

Artículo 36.- Gerencia de Producción y Comercialización

La Gerencia de Producción y Comercialización, es el órgano de línea de la Sociedad de Beneficencia del Callao, encargado de planificar, dirigir y coordinar las actividades de negocios de cementerio y de servicios funerarios; asimismo es responsable de la gestión de cobranzas y recuperaciones, de la gestión inmobiliaria y de la gestión de proyectos de infraestructura. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Son dependencias de la Gerencia de Producción y Comercialización las siguientes: Oficina de Negocios - Cementerios, Oficina de Cobranzas y Recuperaciones, Oficina de

Gestión Inmobiliario y Oficina de Proyectos de Infraestructura.

Artículo 37- Funciones de la Gerencia de Producción y Comercialización

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de producción y comercialización, en concordancia con el Decreto Legislativo N°1411 y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.
- b) Promover y formular propuestas de programas y proyectos para incrementar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- c) Proponer ideas y proyectos u orientar la realización de estudios de factibilidad económica o financiera para la implementar nuevas unidades de negocio y comercialización.
- d) Monitorear y supervisar el funcionamiento de los cementerios de propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- e) Monitorear y supervisar la gestión patrimonial de los inmuebles de propiedad o bajo administración de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- f) Monitorear y supervisar las acciones de cobranza de alquileres de los inmuebles que se encuentran a cargo de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- g) Monitorear y supervisar la recuperación judicial y extrajudicial de los bienes y acreencias bajo titularidad de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- h) Monitorear y supervisar la gestión patrimonial de los inmuebles de propiedad o bajo administración de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- i) Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura que bajo ejecución directa o indirecta que desarrolle la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- j) Preparar informes trimestrales de la evolución y cumplimiento de las metas comerciales.
- k) Participar en la elaboración de planes, presupuestos y demás lineamientos e instrumentos de gestión institucional, brindando asistencia técnica en los temas de su competencia, tanto a las oficinas que dependen jerárquicamente, como a otras instancias de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- l) Informar periódicamente a la Gerencia General la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- m) Las demás funciones que asigne la Gerencia General, dentro del marco de sus funciones y competencias.

6.1.1. Oficina de Negocios – Cementerios

Artículo 38.- Oficina de Negocios – Cementerios

El Oficina de Negocios, es el órgano encargado de la generación de ingresos a través de

la administración de los cementerios, servicios funerarios y actividades conexas en su ámbito; así como de la promoción de nuevos modelos de negocios; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Producción y Comercialización.

Son dependencias de la Gerencia de Producción y Comercialización los siguientes: Cementerio Baquíjano I – Cercado del Callao y Cementerio Baquíjano II – Ventanilla.

Artículo 39.- Funciones del Oficina de Negocios - Cementerios

- a) Planificar, administrar y supervisar la gestión de los Cementerios de propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- b) Planificar, administrar y evaluar los servicios funerarios, los servicios turísticos y culturales y los que se desarrollen en la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- c) Programar, supervisar y ejecutar la comercialización y venta de servicios funerarios, como cremación, exhumación, inhumación, colocación de lápidas y rejas, columbario u osario, la venta de nichos y espacios de terreno para mausoleos, entre otros servicios.
- d) Proponer y ejecutar acciones para mejorar la rentabilidad de los servicios, la eficiencia de la gestión y la mejora de los procesos de las unidades de producción y comercialización de la Sociedad de Beneficencia del Callao, promoviendo el desarrollo de nuevos productos.
- e) Promover la creación de juegos de lotería y similares.
- f) Proponer mejoras, estrategias, campañas u otros que conlleven a la ampliación de servicios ofrecidos por la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- g) Reportar con informes mensuales el desarrollo y cumplimiento de objetivos comerciales de la unidad de producción y comercialización.
- h) Informar periódicamente a la Gerencia de Producción y Comercialización la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- i) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Producción y Comercialización, dentro del marco de sus funciones y competencias

6.1.2. Oficina de Cobranzas y Recuperaciones

Artículo 40.- Oficina de Cobranzas y Recuperaciones

La Oficina de Cobranzas y Recuperaciones, es el órgano que tiene a cargo la gestión de cobranzas por concepto de arrendamientos provenientes del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia del Callao y de los bienes bajo su administración; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Producción y Comercialización.

Artículo 41.- Funciones del Oficina de Cobranzas y Recuperaciones

- a) Planificar, administrar y supervisar la gestión de cobranzas y recuperaciones de la cartera activa y pesada de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- b) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar la recaudación ordinaria de rentas y alquileres de inmuebles o cualquier otra modalidad de contratación que genere obligaciones pecuniarias a favor de la SBC, los mismos que serán canalizado vía entidades financieras y supervisados por el Sistema Administrativo de la entidad.
- c) Planificar, administrar y supervisar la recuperación judicial y extra judicial de los bienes y acreencias bajo titularidad de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- d) Verificar, requerir y supervisar el cumplimiento del pago de tributos municipales, servicios, básicos mantenimientos y demás conceptos aplicables a los contratantes con la SBC.
- e) Informar a la Oficina de Tesorería los pagos vinculados a su acción de cobranza para que las ejecute en el marco de sus competencias,
- f) Coordinar con la Oficina de Gestión Inmobiliaria la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la toma de decisiones.
- g) Monitorear y supervisar el funcionamiento del programa SERFUBECA.
- h) Proponer planes, proyectos, metas, indicadores, directivas, procedimientos entre otros instrumentos necesarios para el mejor desempeño de las acciones de recaudación.
- i) Informar periódicamente a la Gerencia de Producción y Comercialización la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- j) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Producción y Comercialización, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a Ley.

6.1.3. Oficina de Gestión Inmobiliaria

Artículo 42.- Oficina de Gestión Inmobiliaria.

El Oficina de Gestión Inmobiliaria, es el órgano encargado de la generación de ingresos a través de la gestión de los inmuebles de propiedad o bajo administración de la Sociedad de Beneficencia del Callao, realizando el seguimiento de estos; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Producción y Comercialización.

Artículo 43.- Funciones del Oficina de Gestión Inmobiliaria.

- a) Planificar, administrar y supervisar la gestión inmobiliaria de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

- b) Identificar los inmuebles, de propiedad de la SBC, que sean factibles de ser arrendados, así como de los inmuebles que se encuentran bajo su administración.
- c) Formular propuestas de proyectos de negocios inmobiliarios a ser desarrollados por la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- d) Proponer y negociar los términos y condiciones para los actos de disposición, administración y otros en el ejercicio de sus funciones.
- e) Asegurar el cumplimiento de objetivos comerciales de una buena gestión de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao y de los inmuebles que están bajo su administración.
- f) Supervisar y controlar las acciones relacionadas a la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad o administración de la entidad.
- g) Llevar y mantener el registro de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao y de los inmuebles que se encuentren bajo su administración.
- h) Coordinar y ejecutar la recuperación de bienes inmuebles, que son parte de cartera pesada, con la Oficina de Cobranzas y Recuperaciones.
- i) Coordinar con el Sistema Administrativo de la Sociedad de Beneficencia del Callao sobre las distintas obligaciones de pago y sobre la gestión patrimonial de los mismos.
- j) Informar periódicamente a la Gerencia de Producción y Comercialización la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus funciones.
- k) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Producción y Comercialización, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a Ley.

6.1.4. Oficina de Proyectos de Infraestructura

Artículo 44.- Oficina de Proyectos de Infraestructura

La Oficina de Proyectos de Infraestructura es el órgano responsable de la gestión de proyectos de construcción, ampliación y remodelación del patrimonio inmobiliario de la SBC, por tanto, se encarga de la formular, ejecutar, dirigir, supervisar, controlar y deprecionar las obras de infraestructura; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Producción y Comercialización.

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Proyectos de Infraestructura

- a) Planificar, administrar y supervisar la gestión de los proyectos de infraestructura de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- b) Efectuar evaluaciones, formular estudios y diagnósticos de las instalaciones e infraestructuras de los inmuebles de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- c) Desarrollar los proyectos de obras de infraestructura requeridos por la Sociedad de

Beneficencia del Callao.

- d) Proponer los expedientes técnicos para obras de infraestructura a ser ejecutada por terceros.
- e) Aprobar y supervisar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de las instalaciones e infraestructura de los bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- f) Coordinar, supervisar, valorar y dar conformidad a las obras de Infraestructura que se ejecutan mediante contrato y/o convenio.
- g) Realizar valorizaciones de bienes inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia del Callao, así como supervisar las valorizaciones y tasaciones realizadas por terceros.
- h) Realizar el levantamiento para la actualización de las características técnicas de los inmuebles que se encuentran en arrendamiento.
- i) Informar periódicamente a la Gerencia de Producción y Comercialización la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus funciones.
- j) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Producción y Comercialización, dentro del marco de sus funciones y competencias de acuerdo a Ley.

6.2. Gerencia de Promoción Social

Artículo 46.- Gerencia de Promoción Social

La Gerencia de Promoción Social, es el órgano de línea, encargado de administrar, promover y gestionar políticas, planes, programas, proyectos y campañas de desarrollo y promoción social para mejorar y/o implementar los diferentes servicios que brinda a la población vulnerable y en situación de riesgo, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Son dependencias de la Gerencia de Promoción Social las siguientes: Oficina de Protección Social y la Oficina de Proyección Social.

Artículo 47.- Funciones de la Gerencia de Promoción Social

- a) Formular, proponer, implementar, supervisar y controlar los planes, proyectos y cualquier otra propuesta para la prestación de los servicios de promoción social que brinda la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- b) Dirigir la política, los planes, programas y proyectos sociales, para la ejecución de acciones de promoción, protección y proyección social desde la perspectiva de derechos para la atención de las poblaciones beneficiarias de la Sociedad de

Beneficencia del Callao, mediante la corresponsabilidad y cogestión entre la familia – sociedad – Estado.

- c) Administrar los servicios de protección social dirigidas a todas las personas que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- d) Conducir y supervisar al voluntariado de proyección social.
- e) Promover y desarrollar un trabajo articulado con instituciones estatales, sociedad civil, cooperación internacional, parroquias, empresa privada, colectivos y personas naturales, relacionados con la protección a la población vulnerable y en riesgo.
- f) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los planes, evaluación y cumplimiento de metas, así como la calidad y eficiencia de atención.
- g) Disponer la realización periódica de evaluación de los indicadores de las entidades competentes para focalizar, evaluar e identificar a la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo.
- h) Informar periódicamente a la Gerencia General respecto a las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- i) Gestionar convenios interinstitucionales con las entidades pertinentes.
- j) Las demás funciones que asigne la Gerencia General, dentro del marco de sus funciones.

6.2.1. Oficina de Protección Social

Artículo 48.- Oficina de Protección Social

La Oficina de Protección Social es la unidad orgánica responsable de velar por el cumplimiento de la asistencia social en las áreas de servicio social, prestaciones de salud social, comedores y otros servicios de protección social ocasionales; depende jerárquicamente de la Gerencia de Promoción Social.

Son dependencias de la Oficina de Protección Social las siguientes: Servicio Social, Prestaciones de Salud Social y Comedores.

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Protección Social

- a) Planificar, organizar y dirigir la gestión de protección social, salud pública, atención de comedores y otras actividades relacionadas a la protección social.
- b) Visitar periódicamente a los beneficiarios de acuerdo a los padrones y registros de los servicios de protección social que brinda SBC.
- c) Administrar y supervisar el buen funcionamiento de los comedores de la SBC.
- d) Informar periódicamente a la Gerencia de Promoción Social de las actividades inherentes a la administración de su dependencia.

- e) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Promoción Social, dentro del marco de sus funciones y competencias.

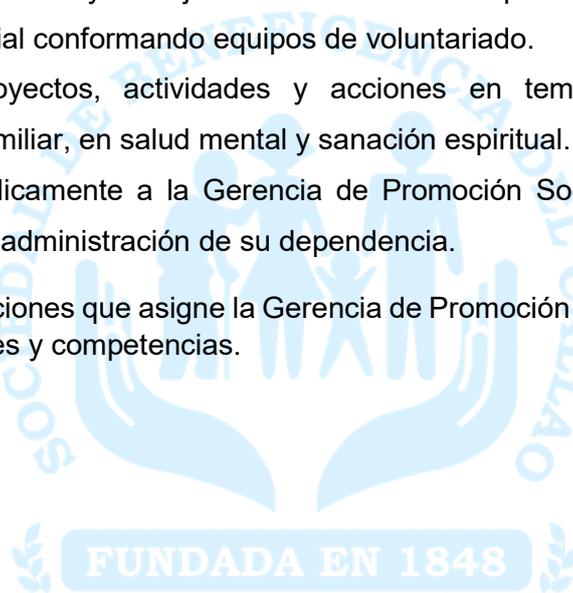
6.2.2. Oficina de Proyección Social

Artículo 50.- Oficina de Proyección Social

La Oficina de Proyección Social realiza la planificación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, proyectos, convenios, alianzas estratégicas y otras actividades que coadyuven a los fines de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

Artículo 51.- Funciones del Oficina de Proyección Social

- a) Planificar, organizar y dirigir la gestión de proyección social, brindado el servicio de asistencia, acompañamiento familiar y otros servicios de proyección social.
- b) Convocar, promover y trabajar con los voluntarios para realizar el servicio de proyección social conformando equipos de voluntariado.
- c) Desarrollar proyectos, actividades y acciones en temas de fortalecimiento matrimonial, familiar, en salud mental y sanación espiritual.
- d) Informar periódicamente a la Gerencia de Promoción Social de las actividades inherentes a la administración de su dependencia.
- e) Las demás funciones que asigne la Gerencia de Promoción Social, dentro del marco de sus funciones y competencias.



TÍTULO III
GESTION INTERINSTITUCIONAL
REGIMEN ECONÓMICO
REGIMEN LABORAL

CAPITULO I
GESTION INTERINSTITUCIONAL

Artículo 52.- La Sociedad de Beneficencia del Callao efectúa gestión institucional con la Municipalidad Provincial del Callao, el Gobierno Regional del Callao, con el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Contraloría General de la República, las Sociedades de Beneficencia y otras instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.

CAPITULO II
REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 53.- La Sociedad de Beneficencia del Callao, financia sus actividades a través recursos directamente recaudados, transferencias y donaciones, mediante los distintos negocios que se producen y comercializan, que generan ingresos por alquiler y venta de bienes y servicios, productos financieros y otros debidamente autorizados por su Directorio.



CAPITULO III
REGIMEN LABORAL

Artículo 54.- La Sociedad de Beneficencia del Callao, se rige en materia laboral por el Decreto Legislativo N°728, régimen de la actividad privada y cuenta con recursos humanos que se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

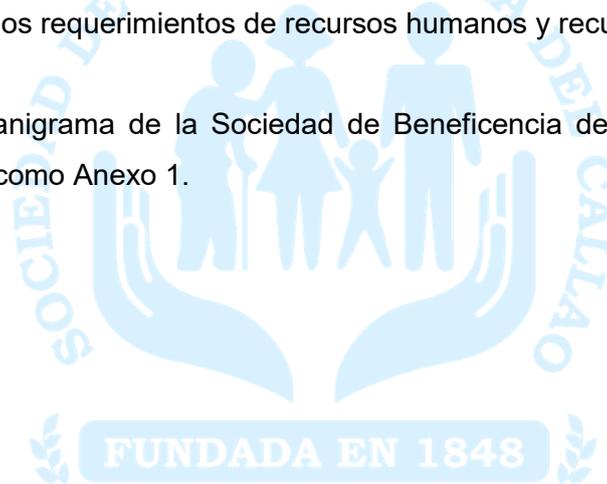
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Sociedad de Beneficencia del Callao, adecuará la actualización del presente reglamento y su estructura orgánica, de manera progresiva dentro del plazo de 120 días calendarios. La omisión involuntaria de algunos aspectos no contemplados en el presente Reglamento de Organización y Funciones, serán resueltos por acuerdo de Directorio.

SEGUNDA. - La Sociedad de Beneficencia del Callao puede constituir en sus unidades orgánicas, áreas funcionales no estructuradas, de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento.

TERCERA. - Constitúyase el “Centro Cultural de la Sociedad de Beneficencia del Callao”, quien dependerá orgánicamente de la Secretaría General, debiendo la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo de 30 días calendarios, hacer llegar la propuesta de sus funciones, y los requerimientos de recursos humanos y recursos materiales.

CUARTA. - El Organigrama de la Sociedad de Beneficencia del Callao, se encuentra adjunto al presente como Anexo 1.



ANEXO 1. ORGANIGRAMA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

