



Beneficencia
de Lima
—1834

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 098-2021-GG/SBLM

Lima, 03 de noviembre de 2021

VISTO:

El Informe N° 039-2021-GPD/SBLM de fecha 29 de octubre de 2021, mediante el cual la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, remite el proyecto de Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Presidencia N.º 66-2018-P/SBLM, de fecha 28/12/2018, y sus modificatorias a través de la Resolución de Presidencia N° 50-2019-P/SBLM de fecha 26/12/2019, Correo Electrónico de la Gerencia General de fecha 01 de marzo del 2021 y Correo Electrónico de la Gerencia General de fecha 06 de abril 2021, se encuentra actualmente adoptando cambios continuos orientados a la estrategia general de la organización, definiendo responsabilidades de los directivos y mandos medios;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1411- Que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, asimismo se aprueba distintos dispositivos legales emitidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, a través de Acuerdo de Directorio N° 002-2021 de fecha 13 de enero de 2021, se aprueba el nuevo organigrama, señalando que se vienen dando cambios de forma lenta y gradual para encaminar la gestión hacia lo que desprende el Decreto Legislativo N° 1411;

Que, el presente instrumento administrativo, muestra cómo se encuentra organizada la institución a fin de dar cumplimiento a nuestra misión, visión y pilares estratégicos y el mismo que contribuirá con la mejora de la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados a su naturaleza como Institución privada;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en cumplimiento de las funciones establecidas en el ROF Art.28°, literal c) *“conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución”*, a través de la Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo, ha procedido a realizar el análisis y coordinación correspondiente con los Órganos y Unidades Orgánicas a fin de formular el presente proyecto;

Con, el visado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría Legal, en su competencia para visar Resoluciones de la Alta Dirección;





Beneficencia
de Lima
—1834

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar el “Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Dejar sin efecto, todo documento que se contraponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar a la Gerencia General, el cumplimiento y supervisión del nuevo Documento Técnico Administrativo “Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”.

ARTÍCULO CUARTO. - Disponer la publicación del presente documento en el portal electrónico www.beneficiadelima.org de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

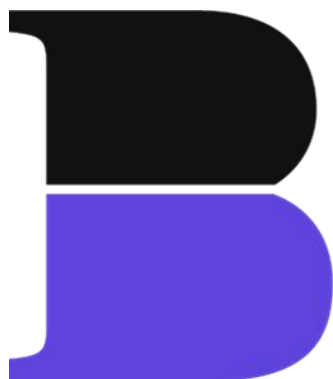
Documento firmado digitalmente

Jorge Esteban Pinedo del Águila
Gerente General - SBLM



Beneficencia
de Lima
—1834





Beneficencia de Lima

—1834

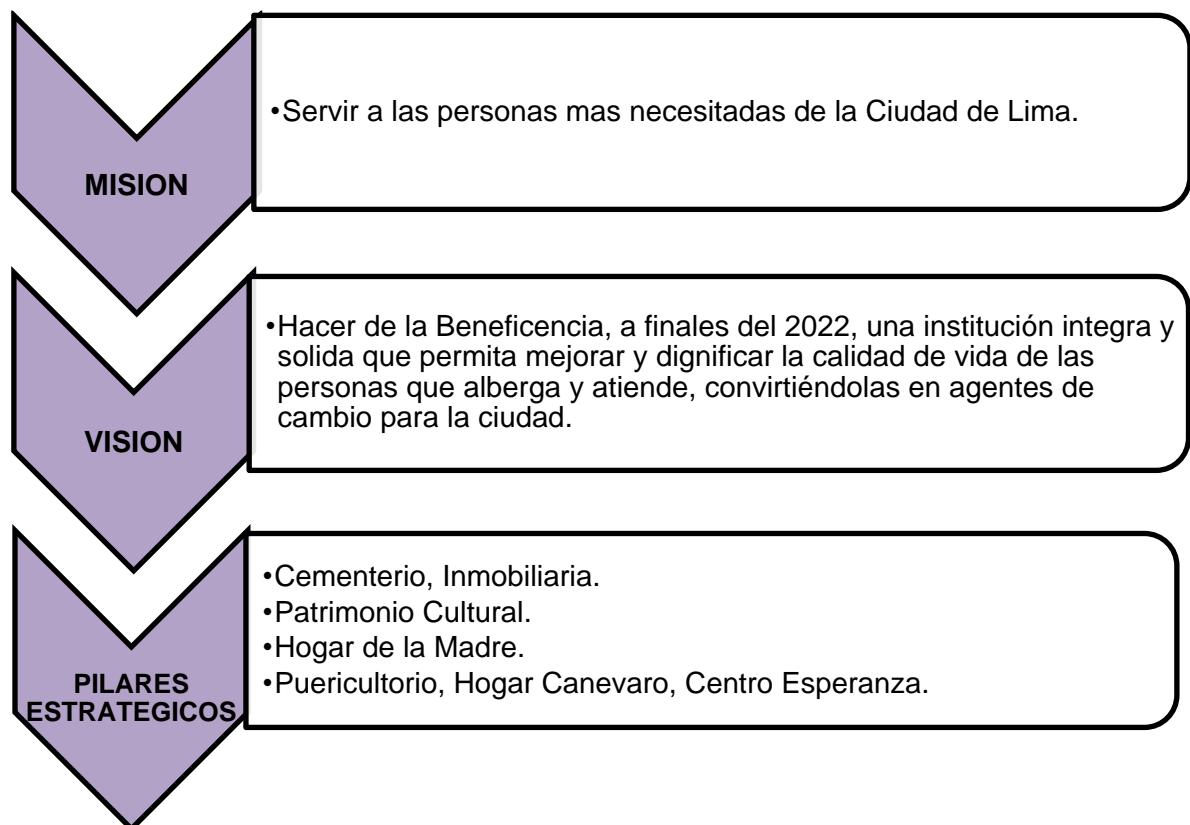
**MANUAL
ESTRUCTURAL,
ORGANICO Y
FUNCIONAL DE LA
SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE
LIMA
METROPOLITANA**





PRESENTACION

El Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA, constituye un instrumento administrativo que muestra cómo se encuentra organizada la Institución a fin de dar cumplimiento a nuestra **MISIÓN, VISIÓN y PILARES ESTRATÉGICOS**





Beneficencia
de Lima
—1834

NUESTROS VALORES:



INTEGRIDAD

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



TRANSPARENCIA

Damos a conocer lo que hacemos y como lo hacemos. Nos comunicamos de manera clara y asertiva.



EXCELENCIA

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



VOCACIÓN DE SERVICIO

Pasión por lo que se hace.

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, actualmente cuenta con un organigrama que está adoptando cambios continuos orientados a la estrategia general de la organización, definiendo responsabilidades de los directivos y mandos medios.

En ese sentido, para alcanzar los fines y objetivos, se ha diseñado un Manual Estructural, Orgánico y Funcional que con precisión y claridad exponga las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad flexible y de coordinación que deben guardar todos los que integran la Institución, con la finalidad que su colaboración, esfuerzo y compromiso en el trabajo coadyuven a lograr esos propósitos y metas.

En las reuniones virtuales que se desarrollan semanalmente el comité de gerentes aborda situaciones diarias y busca soluciones inmediatas y conjuntas.





Beneficencia
de Lima

—1834

Algo que se potencia hoy, es la comunicación entre especialistas de diferentes áreas respecto a temas comunes y que agiliza soluciones inmediatas, eliminando la sensación de que uno solo reporta a su área. Ello contribuye a formar una red mucho más sólida de comunicación a nivel operativo y directivo, que de alguna manera derriba los muros que existen con años de costumbre en la organización.

Cuando se modifica una estructura se modifican roles, espacios físicos, controles, preparación de información, etc.

“Vivir para servir”





**Beneficencia
de Lima**
—1834

ÍNDICE

I- INFORMACION GENERAL	7
II- ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL	9
III- CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	13
IV- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	16
V- ABREVIATURAS	44
VI- ANEXOS.....	45
ANEXO N° 1: SERVICIOS DE PROTECCION SOCIAL	45
ANEXO N° 2: FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE DIRECCION.....	46
ANEXO N° 3: CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL	47





**Beneficencia
de Lima**
—1834

I- TITULO I

Información General





I- INFORMACION GENERAL

- 1.1. Finalidad.** - La SBLM, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, 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, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.
- 1.2. Naturaleza Jurídica.** - La SBLM, es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera.
- 1.3. Funcionamiento.** - La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana no se constituye como una entidad pública, se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 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 las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.



1.4. Base Legal:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29151- Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Ley N° 26887- Ley General de Sociedades.
- d) Decreto Legislativo N° 295- Código Civil.
- e) Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- f) Decreto Legislativo N°276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- g) Decreto Legislativo N° 1411- que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones.
- h) Otras normas que regulen las funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.





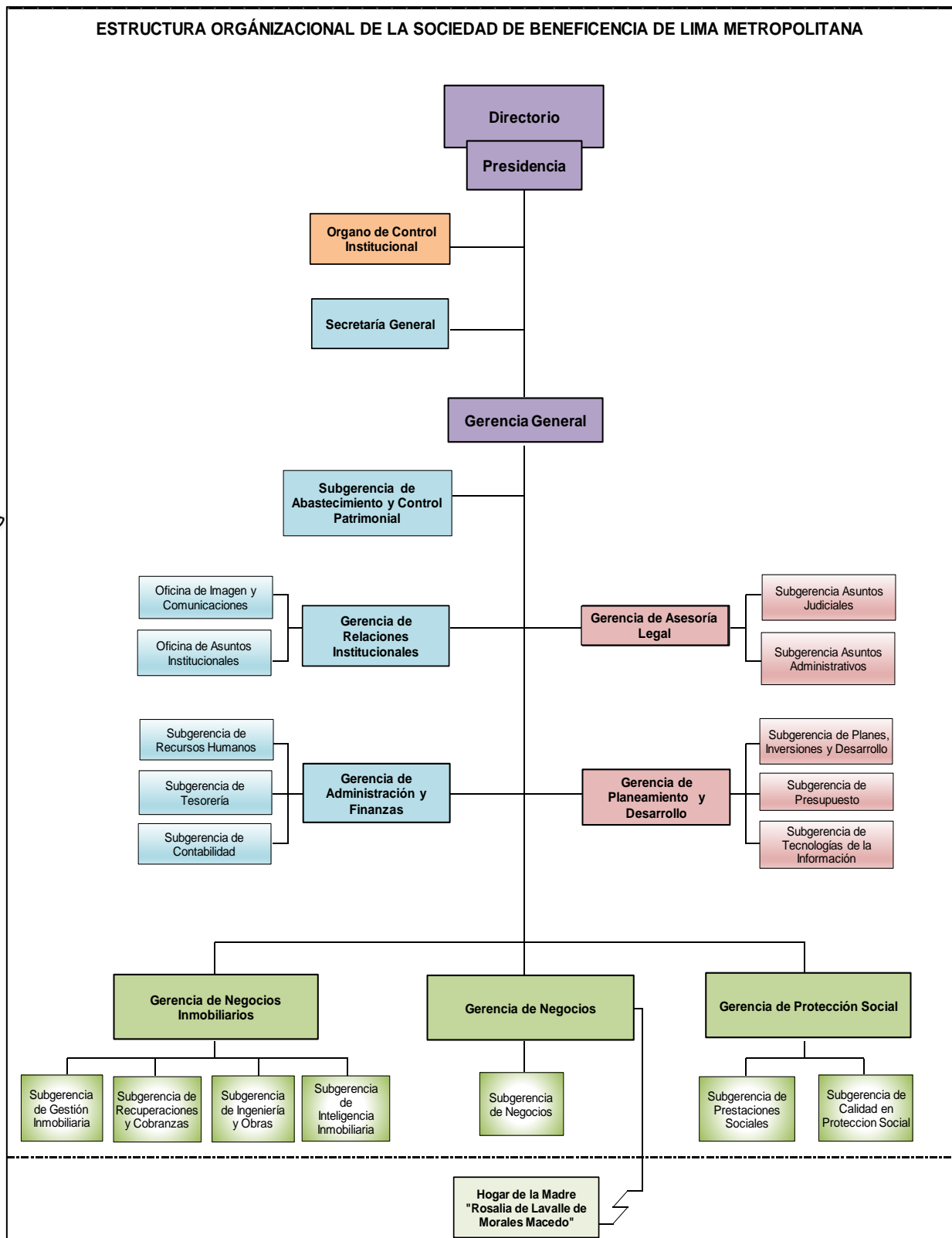
**Beneficencia
de Lima**
—1834

II- ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL





II- ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL





2.1. Funciones Generales de la SBLM:

- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a los fines institucionales y de acuerdo a la normativa emitida por el ente rector.
- b) Administrar los bienes propios y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normatividad 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 los fines institucionales.
- d) Formular y ejecutar proyectos directamente vinculados a la finalidad de la SBLM.
- e) Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
- f) Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.
- g) Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios, y demás inmuebles de propiedad de la SBLM, de conformidad a la normatividad vigente.
- h) Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- i) Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.



2.2. Estructura Orgánica de la SBLM

Órganos de Alta Dirección

- Directorio
- Presidencia
- Gerencia General

Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional

Órganos de Asesoramiento

- Gerencia de Asesoría Legal
 - Subgerencia de Asuntos Judiciales
 - Subgerencia de Asuntos Administrativos
- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
 - Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo
 - Subgerencia de Presupuesto
 - Subgerencia de Tecnologías de la Información





Beneficencia
de Lima
—1834

Órganos de Apoyo

- Secretaría General
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Gerencia de Relaciones Institucionales
 - Oficina de Imagen y Comunicaciones
 - Oficina de Asuntos Institucionales
- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Subgerencia de Recursos Humanos
 - Subgerencia de Contabilidad
 - Subgerencia de Tesorería

Órganos de Línea



- Gerencia de Negocios Inmobiliarios
 - Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
 - Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas
 - Subgerencia de Ingeniería y Obras
 - Subgerencia de Inteligencia Inmobiliaria

- Gerencia de Negocios
 - Subgerencia de Negocios



- Gerencia de Protección Social
 - Subgerencia de Prestaciones Sociales
 - Subgerencia de Calidad en Protección Social



**Beneficencia
de Lima**
—1834



III-CLASIFICACIÓN FUNCIONAL





III- CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

3.1. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

3.1.1. DIRECTIVO (D)

Son aquellos que desarrollan funciones de dirección de la Institución teniendo el mayor rango de jerarquía organizacional en el presente caso los Miembros del Directorio.

3.1.2. TRABAJADOR (T).

Se clasifican en:

a) CONFIANZA (T-CO)

Son aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el trabajador de dirección, tienen acceso a información de carácter reservado. Pueden ser removidos libremente por el titular de la Institución.

b) DIRECCIÓN (T-DI)

Son los que ejercen la representación general del empleador frente a otros trabajadores o terceros, o que los sustituye, o que comparte con aquel las funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende del resultado de la actividad de la Institución. Se presupone la calificación de confianza, por lo que pueden ser designados y removidos libremente por el titular de la Institución.

c) ESPECIALISTA (T-ES)

Son aquellas personas calificadas para el desarrollo de una labor especializada, donde se requiere conocimientos y experiencia en un tema específico.

d) TÉCNICO (T-TE)

Son aquellos que requieren una formación específica en determinada técnica o disciplina.

e) APOYO (T-AP)

Son aquellos que requieren formación educativa a nivel secundario y/o capacitación específica, o en su defecto experiencia lograda a través de trabajos anteriores y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

Tomando en consideración los cargos del personal, tanto del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 728, se establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, conforme al siguiente cuadro:

GRUPO OCUPACIONAL		SIGLAS
DIRECTIVO		D
TRABAJADOR	CONFIANZA	T-CO
	DIRECCIÓN	T-DI
	ESPECIALISTA	T-ES
	TÉCNICO	T-TE
	APOYO	T-AP





**Beneficencia
de Lima**
—1834

IV- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





IV- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Los órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la Institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la SBLM, se encuentra compuesto por:

DIRECTORIO

1. Naturaleza

El Directorio es el órgano de mayor nivel de la SBLM y está integrado por cinco (5) miembros, cuya composición es la siguiente:

- a) Dos (2) personas designadas por el Gobierno Local Provincial, donde se encuentra ubicada la Sociedad de Beneficencia, una de las cuales es designada como presidente/a del Directorio.
- b) Dos (2) personas designadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, una de las cuales sustituye a él/la presidente/a en caso de ausencia.
- c) Una (01) persona designada por el Gobierno Regional de Lima.



2. Funciones del Directorio

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





Beneficencia
de Lima
—1834

3. Requisitos mínimos

- a) Ser ciudadano/a en ejercicio, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú.
- b) Contar, como mínimo con estudios universitarios concluidos.
- c) Contar con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en entidades públicas o privadas, de los cuales dos (2) años deben ser en temas vinculados a materias sociales.
- d) Residir los últimos dos (2) años en el ámbito de jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia.
- e) No tener impedimentos para asumir la designación, precisados en el numeral 5.3. de los lineamientos (Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP).

PRESIDENCIA

1. Naturaleza

El /La Presidente/a del Directorio es el titular de la SBLM. El presidente del Directorio es designado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2. Funciones de la Presidencia

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

GERENCIA GENERAL

1. Naturaleza

La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la SBLM. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio.



Beneficencia
de Lima

—1834

El/La Gerente General es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

2. Relación de Supervisión

La Gerencia General, mantiene relación directa de supervisión con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

3. Funciones de la Gerencia General

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- b) Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la SBLM.
- c) Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
- d) Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la SBLM.
- e) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la SBLM.
- 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, 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 SBLM 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 la normatividad vigente.
- k) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la SBLM.
- l) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de la normatividad vigente.
- m) Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- n) Delegar funciones asignadas, para expedir Resoluciones por asuntos administrativos y otros, a excepción de las que sean privativas a su cargo.
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.

4. Requisitos mínimos

- a) Ser ciudadano/a en ejercicio de conformidad con artículo 30 de la Constitución Política del Perú.
- b) Contar con título profesional universitario.
- c) Contar con experiencia mínima de ocho (8) años en entidades públicas o privadas, de los cuales tres (3) años, deben ser ocupando cargos directivos.





ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Naturaleza

El Órgano de Control Institucional, está encargado de las acciones de control las cuales se enmarcan en la normativa emitida por la Contraloría General de la Republica.

Depende administrativamente de la Presidencia del Directorio y funcionalmente de la Contraloría General de la República, quien informará a la Presidencia del Directorio y a la Gerencia General sobre el resultado de las acciones de control.

2. Relación de Supervisión

La Oficina de Control Institucional mantiene relación directa de supervisión, según normas establecidas por la Contraloría General de la Republica.

3. Requisitos mínimos

Los requisitos establecidos en la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y sus modificatorias.



ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de asesoramiento constituyen el segundo nivel organizacional y se encargan de orientar la labor de la Institución, dirigir los procesos técnicos y legales como son el planeamiento, presupuesto, asesoría técnica y asesoría legal.

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

1. Naturaleza

La Gerencia de Asesoría Legal, es el órgano responsable del asesoramiento a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas en materia legal.

La Gerencia de Asesoría Legal, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. Relación de Asesoría y Coordinación

La Gerencia de Asesoría Legal, mantiene relación directa de asesoramiento con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas y relación de coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

3. Funciones de la Gerencia de Asesoría Legal

- a) Emitir opiniones legales, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean formuladas por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas.





Beneficencia de Lima

—1834

- b) Proteger legalmente los bienes patrimoniales, intereses económicos y de protección social de la institución, en el ámbito nacional e internacional.
- c) Informar a la Procuraduría Pública de la MML, las acciones realizadas ante las distintas instancias arbitrales, judiciales, fiscales, policiales y administrativas, de índole legal que resulten pertinentes para la defensa de los intereses institucionales.
- d) Coordinar y supervisar las asesorías legales de la institución encargadas a asesores externos.
- e) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- f) Revisar y/o visar los proyectos de contratos y convenios de la Institución que suscriba la GG con instituciones públicas o privadas.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Derecho, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Preferentemente contar con estudios de maestría en áreas conexas con la función.
- d) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Asesoría Legal

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES

1. Naturaleza

La Subgerencia de Asuntos Judiciales, es la unidad orgánica responsable de dirigir, proponer, ejecutar, supervisar, monitorear, y absolver, con la Procuraduría Pública de la MML, las diversas acciones extrajudiciales y administrativas, procesos judiciales y arbitrales, en las que la SBLM sea parte o tenga interés.

2. Relación de Asesoramiento y Coordinación

La Subgerencia de Asuntos Judiciales, mantiene relación directa de asesoramiento con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas y relación de coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

3. Funciones de la Subgerencia de Asuntos Judiciales

- a) Coordinar e informar a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima, las acciones de defensa de la institución.
- b) Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Institución; impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de la colaboración eficaz.



Beneficencia de Lima

—1834

- c) Coordinar con los órganos correspondientes sobre el cumplimiento y ejecución de las sentencias, que tengan calidad de cosa juzgada.
- d) Informar a la Gerencia General dentro del primer trimestre de cada ejercicio, los procesos judiciales iniciados y/o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Institución correspondientes al ejercicio anterior.
- e) Delegar, coordinar y supervisar la representación procesal de la institución a asesores externos en acciones extrajudiciales.
- f) Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar las acciones administrativas, legales y judiciales orientadas a la captación de bienes muebles e inmuebles y su inscripción registral, vía herencias vacantes, procesos de sucesión intestada, declaración de ausencia, muerte presunta, en instancia jurisdiccional y/o notarial.
- g) Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar la recuperación judicial del patrimonio inmobiliario de la SBLM y de los que se encuentren bajo su administración legal y/o judicial, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- h) Gestionar directamente o a través de terceros la cobranza judicial de las acreencias de titularidad de la institución.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.



4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Derecho, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Naturaleza

La Subgerencia de Asuntos Administrativos es la unidad orgánica encargada de asesorar en materia legal en asuntos de su competencia, emitiendo opiniones técnicas legales.

2. Relación de Asesoramiento

La Subgerencia de Asuntos Administrativos, mantiene relación directa de asesoramiento con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

3. Funciones de la Subgerencia de Asuntos Administrativos

- a) Emitir opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales de la Institución.
- b) Revisar los contratos y convenios de la Institución que suscriba la GG con instituciones públicas o privadas.
- c) Revisar y opinar sobre el contenido legal de los proyectos de normativas, y todos los documentos legales que sean necesarios para la gestión de la institución.
- d) Elaborar poderes, minutas, contratos, convenios, normas, resoluciones solicitadas por la Gerencia General.



Beneficencia de Lima

—1834

- e) Asumir y/o conducir la defensa de las acciones legales administrativas que por función le correspondan y/o le sean requeridas.
- f) Desarrollar las acciones de registro y saneamiento legal de los inmuebles de propiedad o en administración de la Institución en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- g) Gestionar la inscripción de los bienes inmuebles cuya titularidad o administración correspondan a la SBLM ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- h) Coordinar y solicitar a las instituciones correspondientes sobre los documentos necesarios para la actualización y administración de las carpetas del Margesí de inmuebles de la institución.
- i) Atender expedientes administrativos presentados que tenga relación con el margesí de bienes, programas habitacionales o programas de destugurización, de conformidad con la normativa aplicable vigente.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerencia de Asesoría Legal.



4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Derecho, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

1. Naturaleza

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar, conducir, coordinar y evaluar los procesos de planeamiento, desarrollo, presupuesto, racionalización, inversión, innovación y control de la gestión de la institución.

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. Relación de Asesoramiento y Coordinación

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, mantiene relación directa de asesoramiento y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

3. Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

- a) Dirigir y supervisar las actividades de planeamiento de desarrollo, formulación, seguimiento y evaluación en coordinación con la Gerencia General y los demás órganos de la institución.
- b) Supervisar el proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.



Beneficencia de Lima

—1834

- c) Proponer y supervisar las acciones correspondientes a los procesos de formulación, control y evaluación del plan de inversiones e iniciativas de gasto que apruebe la Alta Dirección.
- d) Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución.
- e) Supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicable a su unidad orgánica.
- f) Supervisar la formulación y actualización de documentos normativos de gestión de la institución.
- g) Supervisar la planificación e implementación de la infraestructura tecnológica y del sistema de la institución.
- h) Asesorar y proveer de información a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- i) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Preferentemente contar con estudios de maestría.
- d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

SUBGERENCIA DE PLANES, INVERSIONES Y DESARROLLO

1. Naturaleza

La Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo es la unidad orgánica de asesoramiento encargado de asesorar, normar, conducir, coordinar y evaluar los procesos de planeamiento, inversión y desarrollo de la Institución.

2. Funciones de la Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo

- a) Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Estratégico y del Plan de Trabajo Anual.
- b) Formular y proponer documentos técnicos de gestión y organizacionales en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas.
- c) Evaluar y monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión de los planes institucionales.
- d) Formular y proponer acciones de mejora y simplificación de los procesos, que mejoren la gestión institucional.
- e) Evaluar propuestas de inversión e iniciativas de gasto que generen rentabilidad y/o mejore el desempeño de la gestión institucional.



Beneficencia de Lima

—1834

- f) Promover, coordinar y gestionar la formulación y ejecución de proyectos en materia de competencia de la Institución.
- g) Promover y difundir el uso de metodologías y técnicas de medición del riesgo, que permitan proveer una seguridad razonable en el logro de una eficiente organización administrativa.
- h) Elaborar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, la Memoria Anual y presentarlo a la Gerencia General.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

3. Relación de Asesoramiento y Coordinación

La Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo, mantiene relación directa de asesoramiento y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

1. Naturaleza

La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de asesorar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de presupuesto de la Institución.

2. Funciones de la Subgerencia de Presupuesto

- a) Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de la institución.
- b) Emitir Certificaciones de Crédito Presupuestario, previa evaluación correspondiente.
- c) Elaborar las modificaciones presupuestales.
- d) Supervisar la elaboración y consolidación Anual del Cuadro de Necesidades y remitirlas a la Gerencia General para su aprobación ante el Directorio.
- e) Brindar asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas para la elaboración de sus cuadros de necesidades.
- f) Evaluar y resolver los requerimientos de ampliaciones presupuestales, otorgando de corresponder, la disponibilidad y certificación presupuestal del gasto.
- g) Evaluar y resolver las rebajas de las certificaciones de Crédito Presupuestario solicitado por las áreas pertinentes.
- h) Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria para la conciliación y evaluación de la ejecución presupuestaria por los órganos y unidades orgánicas.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.



Beneficencia
de Lima
—1834

3. Relación de Asesoramiento y Coordinación

La Subgerencia de Presupuesto, mantiene relación directa de asesoramiento y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Naturaleza

La Subgerencia de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar, asistir, supervisar y evaluar los procesos de tecnologías de información de la Institución.

2. Funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades para el adecuado uso de las tecnologías de información y de comunicación de datos de la Institución.
- b) Planificar, desarrollar, implementar y evaluar el Plan anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica, sistema y comunicación de la Institución.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Informático Anual.
- d) Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información y aplicaciones informáticas que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la SBLM
- e) Efectuar el seguimiento y supervisar el buen funcionamiento de las redes de datos de la SBLM.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

3. Relación de Asesoramiento y Coordinación

La Subgerencia de Tecnologías de la Información, mantiene relación directa de asesoramiento y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.



ORGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo constituyen el segundo nivel organizacional, son los encargados de ejecutar las acciones de apoyo administrativo interno que requieran los demás órganos de la institución para su normal funcionamiento.

SECRETARIA GENERAL

1. Naturaleza

La Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de coordinar y brindar el soporte administrativo a la Alta Dirección, así como, dirigir, supervisar y evaluar la gestión del trámite documentario.

La Secretaría General, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Presidencia.

2. Funciones de la Secretaría General

- a) Participar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Directorio, y cursar las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y virtuales del Directorio.
- b) Participar de las sesiones de Directorio como Secretario/a de Actas para transcribir los acuerdos de Directorio en las actas y registrarlos en los libros a través de medios informáticos, u otros que aseguren la custodia.
- c) Redactar, suscribir, notificar y hacer seguimiento a los acuerdos del Directorio para su cumplimiento.
- d) Supervisar la planificación, organización, desarrollo, administración y evaluación del sistema de trámite documentario de la institución.
- e) Supervisar el servicio de orientación al solicitante para la presentación de documentos.
- f) Coordinar la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia y/o documentación y/o expedientes administrativos externos que fueron presentados a la Institución.
- g) Expedir copias certificadas y la documentación interna que obran en la Institución.
- h) Dirigir y supervisar todas las acciones que conlleven al funcionamiento y la operatividad del Archivo Administrativo, brindando atención a las unidades orgánicas de la institución que requieran consultar información de la misma.
- i) Realizar seguimiento a los Libros de Reclamaciones y coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas según corresponda la atención de las solicitudes de reclamo que los ciudadanos formulen.
- j) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Secretaría General, mantiene relación directa de apoyo al Directorio y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.



4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Derecho colegiado y habilitado.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

1. Naturaleza

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, es la unidad orgánica de apoyo encargada de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de abastecimiento y control patrimonial de la Institución. Depende de la Gerencia General.

2. Funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

- a) Controlar y administrar las acciones vinculadas a los procedimientos para la contratación y el abastecimiento de bienes, servicios y obras.
- b) Supervisar, controlar, preservar y administrar todas las acciones que conlleven a los procedimientos de los bienes muebles.
- c) Recepcionar donaciones y adjudicaciones de bienes, y de ser el caso, los correspondientes desaduanajes.
- d) Supervisar y controlar todas las acciones que conlleven al inventario general de bienes muebles de la SBLM, así como mantener el registro actualizado de la información.
- e) Controlar y preservar las acciones vinculadas a las medidas de seguridad de las instalaciones de la SBLM.
- f) Supervisar y controlar el inventario, tasación y mantenimiento de las Obras de Arte de la SBLM.
- g) Supervisar y controlar las acciones relacionadas al funcionamiento de las flotas vehiculares de la Institución.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Derecho, Economía, Administración y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.





GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Naturaleza

La Gerencia de Relaciones Institucionales, es el órgano de apoyo encargado de dirigir las relaciones inter institucionales y las estrategias de comunicaciones e imagen institucional.

La Gerencia de Relaciones Institucionales, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. Funciones de la Gerencia de Relaciones Institucionales

- a) Definir objetivos y desarrollar actividades que fortalezcan la relación con otras instituciones, empresas u organismos públicos y privados.
- b) Promover y gestionar ante las fuentes cooperantes, la realización y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y de alianzas estratégicas en concordancia con la normatividad aplicable y los fines de la Institución.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa protocolaria en actos institucionales y eventos.
- d) Determinar las necesidades institucionales de comunicación externa e interna con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y actividades de imagen y comunicación institucional.
- e) Supervisar y evaluar los servicios turísticos y culturales que brinda la institución.
- f) Supervisar y evaluar el proceso de captación de donaciones, esto de conformidad con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con las unidades orgánicas beneficiarias.
- g) Supervisar y controlar el inventario, tasación y mantenimiento de las estatuas y esculturas en los diferentes locales de la SBLM.
- h) Dirigir y supervisar el funcionamiento y la operatividad del Archivo Colonial y Republicano, servicios culturales, servicios turísticos, museos, entre otros.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Gerencia de Relaciones Institucionales, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Administración, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Preferentemente contar con estudios de maestría.
- d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Relaciones Institucionales

OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

1. Naturaleza

La Oficina de Imagen y Comunicaciones es la unidad de apoyo encargado de dirigir, promover y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación y responsabilidad social corporativa para contribuir al posicionamiento de la imagen de la SBLM.

2. Funciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones

- a) Desarrollar, coordinar e implementar la estrategia de comunicación interna y externa
- b) Proponer, diseñar y ejecutar estrategias de publicidad, marketing y comunicación en prensa.
- c) Difundir la importancia de la Institución a través de los medios de comunicación, plataformas virtuales propias y redes sociales de internet.
- d) Formular y ejecutar planes de marketing de los servicios y productos de la Institución.
- e) Diseñar productos de información periodística para difusión interna y externa.
- f) Producir, proponer, evaluar y ejecutar planes, proyectos y estrategias en materia de comunicación audiovisual para redes sociales y medios de comunicación.
- g) Diseñar, administrar y mantener actualizado el Portal web y las redes sociales de internet de la Institución, en materia de noticias y/o eventos que involucren a la Beneficencia.
- h) Archivar el material periodístico, fotográfico y otros de las actividades desarrolladas o vinculadas con la Institución.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores de la Institución.
- j) Otras funciones que asigne la Gerencia de Relaciones Institucionales.

3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Oficina de Imagen y Comunicaciones, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.





OFICINA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

1. Naturaleza

La Oficina de Asuntos Institucionales es la unidad de apoyo encargado de proponer, dirigir y gestionar convenios y alianzas estratégicas que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

2. Funciones de la Oficina de Asuntos Institucionales

- a) Establecer las necesidades de cooperación de la Institución con el fin de definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo.
- b) Fomentar la ejecución de alianzas, convenios, donaciones, y todas aquellas relacionadas a la cooperación, que permita cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.
- c) Identificar, proponer e implementar alianzas estratégicas y/o convenios dirigidos a obtener el apoyo para lograr los objetivos institucionales.
- d) Promover y conducir la captación y obtención de recursos provenientes de donaciones y adjudicaciones.
- e) Realizar las negociaciones para el cierre de suscripción de convenios, alianzas y captación de donaciones.
- f) Gestionar los Certificados de Donaciones u otro tipo de documento solicitado por el donador.
- g) Formular, gestionar y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, alianzas estratégicas y otras actividades relacionadas con la cooperación.
- h) Brindar asistencia técnica en las negociaciones de los convenios.
- i) Velar por el cumplimiento de los convenios firmados y demás obligaciones y compromisos pactados.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Relaciones Institucionales.

3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Oficina de Asuntos Institucionales, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Ciencias de la Comunicación, Gestión Empresarial y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.





GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Naturaleza

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de conducir la gestión administrativa y financiera de la Institución, cumpliendo con los principios de racionalidad, eficiencia y eficacia en los diferentes procesos de los Sistemas Administrativos.

La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Administrar los procesos operativos, contables, financieros y recursos humanos de la institución.
- b) Presentar a la Gerencia General los Estados Financieros y el Balance General.
- c) Presentar a la Gerencia General informes sobre aspectos administrativos, económicos y financieros de la Institución.
- d) Proponer Planes Anuales en materia de Recursos Humanos u otros.
- e) Suscribir contratos de locación de servicios de la institución u otros otorgados por delegación de poder.
- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos técnicos y acciones de los sistemas administrativos.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Preferentemente contar con estudios de maestría.
- d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas





SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Naturaleza

La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar, asistir, supervisar y evaluar los procesos de gestión de recursos humanos de la Institución.

2. Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos

- a) Diseñar, formular y proponer la aplicación y actualización de políticas, estrategias, y demás documentos de gestión para la mejora de la gestión de los recursos humanos de la institución.
- b) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- c) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos relacionados con la selección, capacitación, remuneraciones, reconocimiento de derechos y beneficios y bienestar de personal.
- e) Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
- f) Supervisar los procesos disciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenen obligaciones de hacer sobre el personal, salvo en el caso de retribuciones y/o pagos que deberán de ser resueltos por el Comité para la Elaboración y Aprobación del Listado Priorizado de las Obligaciones Derivadas de Sentencia con Calidad de Cosa Juzgada.
- h) Suscribir los contratos de vinculación del personal con la institución, bajo el régimen del D.L. 728, así como sus respectivas adendas de prórroga y/o renovación de contrato.
- i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Subgerencia de Recursos Humanos, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Administración, Derecho y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

1. Naturaleza

La Subgerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos contables de la Institución.

2. Funciones de la Subgerencia de Contabilidad

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Contable de la institución.
- b) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la institución, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- c) Formular y presentar los Estados Financieros y Balance General de la institución para su aprobación.
- d) Supervisar y evaluar las actividades de incidencia contable de la ejecución presupuestal de los centros de costos de la institución.
- e) Mantener y conservar la documentación sustentatoria de los estados financieros, los registros de compras, registros de ventas e ingresos, libros principales y auxiliares contables, así como los análisis de cuentas contables y reportes de ejecución de ingresos y de gastos de índole presupuestaria y otros.
- f) Conciliar y coordinar con la Subgerencia de Presupuesto, la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, anticipos, pasivos provisionados y no pagos, con la finalidad de elaborar los estados financieros de la institución.
- g) Controlar la actividad tributaria de la institución, preparar y presentar en los plazos establecidos las declaraciones tributarias de su competencia.
- h) Realizar y supervisar el registro contable y estimar las depreciaciones de los bienes patrimoniales de la institución, efectuando al cierre del ejercicio las revaluaciones que correspondan – Inmuebles.
- i) Coordinar y ejecutar las acciones para el saneamiento contable de la institución.
- j) Efectuar los arqueos de fondos de caja chica y de los centros de recaudación de la institución.
- k) Efectuar las liquidaciones y cálculos de intereses, créditos, y demás aspectos relacionados al pago o cobro de derechos de la institución.
- l) Conciliar con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, los Saldos de Existencias a la toma de Inventario físico cierres mensuales y suscribir el Acta respectiva.
- m) Conciliar con la Subgerencia de Tesorería y elaborar las Actas respectivas de: Cheques en Cartera, Cartas Fianzas, Arqueo Caja Central.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Subgerencia de Contabilidad, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.



4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Contabilidad, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio de profesional.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- a) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- b) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

SUBGERENCIA DE TESORERIA

1. Naturaleza

La Subgerencia de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de tesorería de la Institución.

2. Funciones de la Subgerencia de Tesorería

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de la Institución.
- b) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- c) Elaborar el flujo de caja mensual, indicando el flujo de gastos e ingresos y determinar saldos.
- d) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones; así como, el cronograma de pagos, y presentarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- f) Registrar, controlar y custodiar los títulos y valores.
- g) Implementar la gestión de riesgos, en lo referente a la identificación, valoración, mitigación y monitoreo del riesgo.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Subgerencia de Tesorería, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Economía, Contabilidad, y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- c) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.



ORGANOS DE LINEA

Los órganos de línea constituyen el segundo nivel organizacional y ejercen funciones sustantivas de la Institución.

GERENCIA DE NEGOCIOS INMOBILIARIOS

1. Naturaleza

La Gerencia de Negocios Inmobiliarios es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, promover, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la administración y disposición de los inmuebles a cargo de la institución.

La Gerencia de Negocios Inmobiliarios, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. Funciones de la Gerencia de Negocios Inmobiliarios

- a) Supervisar y Controlar todas acciones que conlleven a la administración de los inmuebles de la institución que se encuentra bajo su propiedad y administración.
- b) Supervisar y controlar las acciones relacionadas a la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.
- c) Coordinar con los órganos correspondientes sobre los pagos por rentas y arbitrios municipales.
- d) Monitorear y supervisar la recuperación prejudicial y extrajudicial de los bienes y acreencias de titularidad por disposición.
- e) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



3. Relación de Coordinación

La Gerencia Negocios Inmobiliarios, mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.



4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Derecho, Administración y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Preferentemente contar con estudios de maestría.
- d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Negocios Inmobiliarios



**Beneficencia
de Lima**
—1834

SUBGERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA

1. Naturaleza

La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria es la unidad orgánica encargada de administrar los inmuebles de la institución que se encuentra bajo su propiedad y administración.

2. Funciones de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria

- a) Administrar los inmuebles de la institución que se encuentran bajo su propiedad y administración.
- b) Proponer y gestionar los contratos relacionados a los actos de disposición y administración de los inmuebles de la institución.
- c) Proponer y negociar los términos y condiciones para los actos de los inmuebles de la institución bajo su propiedad y administración.
- d) Mantener actualizado la información de las Unidades Prediales Arrendables – UPA.
- e) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios Inmobiliarios.

3. Relación de Coordinación

La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Derecho, Administración y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

SUBGERENCIA DE RECUPERACIONES Y COBRANZAS

1. Naturaleza

Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas es la unidad orgánica que lleva a cabo la gestión de la cobranza de las rentas originadas por arrendamiento de los inmuebles de la institución que se encuentra bajo su propiedad y administración.

2. Funciones de la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas

- a) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar la recaudación ordinaria de las rentas provenientes de los arrendamientos de los inmuebles de propiedad o administración de la Institución.





Beneficencia de Lima

—1834

- b) Solicitar, revisar y supervisar el cumplimiento del pago de arbitrios, servicios básicos, mantenimiento y demás conceptos aplicables por el arrendamiento de inmuebles.
- c) Informar y coordinar con la Subgerencia de Tesorería sobre los pagos realizados por las cobranzas de arrendamiento de inmuebles.
- d) Coordinar con la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria sobre la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la aplicación de estrategias de cobranza.
- e) Otras funciones que le asigne a la Gerencia de Negocios Inmobiliarios.

3. Relación de Coordinación

La Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas, mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Derecho, Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.



SUBGERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS

1. Naturaleza

La Subgerencia de Ingeniería y Obras es la unidad orgánica encargada de coordinar y controlar los proyectos y obras de Ingeniería, mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario de la institución que se encuentra bajo su propiedad y administración.



2. Funciones de la Subgerencia de Ingeniería y Obras

- a) Planificar, dirigir y controlar las acciones referidas al diseño e implementación de proyectos y obras de ingeniería, mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario en general de la institución.
- b) Gestionar los expedientes técnicos de obras de ingeniería a ser formulados por esta subgerencia o terceros.
- c) Aprobar y supervisar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento del patrimonio inmobiliario en general de la institución, así como la ejecución de obras de infraestructura.
- d) Coordinar, supervisar y dar la conformidad a las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.
- e) Realizar inspecciones técnicas para elaborar planos y memorias descriptivas que servirán para la firma de contratos de arrendamiento.
- f) Coordinar y/o efectuar el levantamiento y/o la actualización de los datos técnicos, evaluaciones, estudios, diagnósticos de las instalaciones e infraestructura de los



**Beneficencia
de Lima**

—1834

- centros de atención asistencial, las oficinas, cementerios y demás inmuebles de la institución destinados a la gestión de las Institución.
- g) Coordinar o llevar a cabo la formulación y ejecución de acciones correspondientes a la conservación preventiva y restauración del patrimonio inmobiliario de la institución, incluyendo los objetos de valor que este poseyera.
 - h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios Inmobiliarios.

3. Relación de Coordinación

La Subgerencia de Ingeniería y Obras, mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

SUBGERENCIA DE INTELIGENCIA INMOBILIARIA



1. Naturaleza

La Subgerencia de Inteligencia Inmobiliaria es la unidad orgánica encargada de analizar, evaluar y organizar el patrimonio inmobiliario de la institución que se encuentra bajo su propiedad y administración.

2. Funciones de la Subgerencia de Inteligencia Inmobiliaria



- a) Planificar, dirigir, controlar y efectuar acciones de análisis, verificación, evaluación y levantamiento de información de los inmuebles de la institución a ser considerado en las acciones comerciales.
- b) Mantener actualizado las fichas técnicas de los inmuebles de la Institución.
- c) Realizar valorizaciones y tasaciones correspondientes a los inmuebles de propiedad y administración de la institución y/o supervisar las valorizaciones y tasaciones realizadas por terceros.
- d) Supervisar, controlar y administrar todas las acciones que conlleven al inventario general de los inmuebles, así como su custodia y actualización de la información.
- e) Supervisar y controlar el inventario y tasación de las estatuas y esculturas en los Camposantos de la SBLM.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios Inmobiliarios.

3. Relación de Coordinación

La Subgerencia de Inteligencia Inmobiliaria, mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.



Beneficencia
de Lima
—1834

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

GERENCIA DE NEGOCIOS

1. Naturaleza

La Gerencia de Negocios es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, promover, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los cementerios y servicios funerarios, así como la generación y administración de nuevos negocios que permitan obtener los recursos económicos y financieros que sustenten los servicios asistenciales de la Institución.

La Gerencia de Negocios, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. Funciones de la Gerencia de Negocios

- a) Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los cementerios y servicios funerarios de la Institución.
- b) Formular y proponer iniciativas de negocios que beneficien comercialmente a la institución.
- c) Promover la creación de Juegos de Lotería y similares
- d) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- e) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

3. Relación de Coordinación

La Gerencia de Negocios, mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Preferentemente contar con estudios de maestría.
- d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Negocios



SUBGERENCIA DE NEGOCIOS

1. Naturaleza

La Subgerencia de Negocios promueve, planifica, evalúa, administra y supervisa la creación de nuevos negocios y/o creación de unidades productivas a cargo de la entidad o propuestas por terceros.

2. Funciones de la Subgerencia de Negocios

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios funerarios de los cementerios de la institución.
- b) Programar, organizar y ejecutar la venta bienes y servicios funerarios que brinda la institución.
- c) Supervisar y controlar el mantenimiento de las estatuas y esculturas en los Camposantos de la SBLM.
- d) Coordinar, controlar y evaluar la administración y recaudación de los negocios que producen ingresos, administrados internamente o a cargo de terceros en convenio o en concesión, así como, promover el desarrollo de nuevos negocios.
- e) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios.



3. Relación de Coordinación

La Subgerencia de Negocios, mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.



4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- d) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

GERENCIA DE PROTECCION SOCIAL

1. Naturaleza

La Gerencia de Protección Social es el órgano de línea encargado de diseñar, planificar, promover, organizar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades para la provisión y prestación eficiente de los servicios de protección social que brinda la institución.

La Gerencia de Protección Social está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.



Beneficencia
de Lima
—1834

2. Funciones de la Gerencia de Protección Social

- a) Supervisar los planes, proyectos y otras acciones para la provisión y prestación de los servicios de protección social que brinda la institución.
- b) Supervisar la gestión en los centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- c) Dirigir y supervisar los protocolos, estándares de calidad y de auto sostenibilidad económica y financiera de los centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- d) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- e) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

3. Relación de Coordinación

La Gerencia de Protección Social, mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en Trabajo Social, Administración, Psicología, Derecho y/o carreras afines.
- b) Cursos de especialización afines al área funcional.
- c) Preferentemente contar con estudios de maestría.
- d) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Protección Social

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES

1. Naturaleza

La Subgerencia de Prestaciones Sociales es la unidad orgánica responsable de velar por el cumplimiento de la asistencia social en los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario y Otros servicios de protección social.

2. Funciones de la Subgerencia de Prestaciones Sociales

- a) Planificar, organizar, dirigir y brindar asistencia técnica para la gestión en los centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social, señalados en el Anexo N° 1.
- b) Identificar, proponer y promover alianzas estratégicas, dirigidas a obtener el soporte para los servicios de apoyo social en la institución.
- c) Establecer y definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo, dentro del marco de las políticas, programas y/o proyectos de protección social.
- d) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social.



Beneficencia
de Lima
—1834

3. Relación de Coordinación

La Subgerencia de Prestaciones Sociales, mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- Título universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración y/o carreras afines.
- Cursos de especialización afines al área funcional.
- Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.



SUBGERENCIA DE CALIDAD EN PROTECCION SOCIAL

1. Naturaleza

La Subgerencia de Calidad en Protección Social, es la unidad orgánica responsable de brindar asistencia técnica en lo relacionado calidad del servicio, mejora continua y materias relacionadas a la gestión de los servicios sociales.



2. Funciones de la Subgerencia de Calidad en Protección Social

- Promover, desarrollar y sistematizar estudios, investigaciones, experiencias y buenas prácticas para elaborar metodologías, que permitan brindar una atención integral y de calidad de los servicios de protección social.
- Consolidar y analizar las estadísticas recibidas de los Centros de atención, Servicios de apoyo alimentario y otros servicios sociales.
- Desarrollar indicadores de evaluación de las prestaciones sociales que ofrece la institución, a través de reporte anual.
- Gestionar pasantías y voluntariados que aporten a los fines sociales de la institución.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social.

3. Relación de Coordinación

La Subgerencia de Calidad Protección Social, mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

4. Requisitos mínimos

- Título universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración y/o carreras afines.
- Cursos de especialización afines al área funcional.
- Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.



Beneficencia
de Lima
—1834

FILIAL

El Hogar de la Madre-Clínica Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo”

Es un establecimiento que brinda servicios de salud y bienestar para la madre y el niño teniendo como misión brindar servicios de atención integral.

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Negocios, cuenta con autonomía administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable en asuntos de su competencia.





V- ABREVIATURAS

Órganos de Alta Dirección	
Presidencia	P
Gerencia General	GG
Órganos de Control	
Oficina de Control Institucional	OCI
Órganos de Asesoramiento	
Gerencia de Asesoría Legal	GAL
- Subgerencia de Asuntos Judiciales	SGAJ
- Subgerencia de Asuntos Administrativos	SGAD
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	GPD
- Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo	SGPD
- Subgerencia de Presupuesto	SGPP
- Subgerencia de Tecnologías de la Información.	SGTI
Órganos de Apoyo	
Secretaría General	SG
Subgerencia de Abastecimiento y Control	SGAC
Gerencia de Relaciones Institucionales	GRI
- Oficina de Imagen y Comunicaciones	OIC
- Oficina de Asuntos Institucionales	OAI
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
- Subgerencia de Recursos Humanos	SGRH
- Subgerencia de Contabilidad	SGCO
- Subgerencia de Tesorería	SGTE
Órganos de Línea	
Gerencia de Negocios Inmobiliarios	GNI
- Subgerencia de Gestión Inmobiliaria	SGGI
- Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas	SGRC
- Subgerencia de Ingeniería y Obras	SGIO
- Subgerencia de Inteligencia Inmobiliaria	SGII
Gerencia de Negocios	GNE
- Subgerencia de Negocios	SGN
Gerencia de Protección Social	GPS
- Subgerencia de Prestaciones Sociales	SGPS
- Subgerencia de Calidad en Protección Social	SGCP
Filial	
Hogar de la Madre -Clínica Hospital "Rosalía de Lavalde de Morales Macedo"	HM





**Beneficencia
de Lima**
—1834

VI- ANEXOS

ANEXO N° 1: SERVICIOS DE PROTECCION SOCIAL



- **Centro de Atención**
 - El Puericultorio Augusto Pérez Aranibar
 - El Centro de Atención Residencial Geronto-Geriátrico (CARGG) Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro.
 - El Centro de Atención Residencial Geriátrico (CARG) San Vicente de Paul.
 - Los Centros Residenciales Gerontológicos.

- **Servicio de Apoyo Alimentario**
 - Comedor Santa Rosa
 - Comedor Santa Teresita



- **Otros Servicios de Protección Social**
 - El Instituto Sevilla
 - Casa de Todos



Beneficencia
de Lima
—1834

ANEXO N° 2: FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE DIRECCION

1. Naturaleza:

El Director/a, planifica, dirige, organiza, supervisa, controla y evalúa las actividades técnico- administrativas en el Centro de su competencia, así como el de supervisar la labor del personal a su cargo.

2. Funciones:



- a) Planificar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas del Centro a su cargo, promoviendo su mejora continua.
- b) Participar en la formulación de proyectos, planes, lineamientos y programas inherentes del Centro a su cargo.
- c) Proponer y ejecutar su Plan de Trabajo en base al Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- d) Administrar los recursos asignados, aplicando los criterios de eficiencia y racionalidad.
- e) Disponer las medidas de control y supervisión en los casos que ameriten, así como las medidas que correspondan.
- f) Emitir o refrendar los informes de propia competencia.
- g) Realizar las demás funciones que le correspondan inherentes al cargo y las que le asigne el responsable de la unidad orgánica.





ANEXO N° 3: CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL

COORDINACION DE GESTION CULTURAL

1. Naturaleza

La Coordinación de Gestión Cultural, se encuentra en el cuarto nivel organizacional y depende de la Gerencia de Relaciones Institucionales

2. Funciones de la Coordinación de Gestión Cultural

- a) Promover y fomentar la puesta en valor y protección del Patrimonio Cultural de la Institución en todas sus dimensiones.
- b) Supervisar el inventariado, registro y custodia del Patrimonio Cultural de la Institución.
- c) Establecer las necesidades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones dedicadas a la cultura.
- d) Desarrollar y ejecutar anualmente planes de conservación preventiva al Patrimonio Cultural de la Institución.
- e) Planificar, organizar, monitorear e implementar la operatividad de los servicios turísticos y culturales.
- f) Proyectar estrategias y herramientas que aporten al posicionamiento de las instalaciones culturales.
- g) Diseñar y planificar las actividades del Centro Cultural de la Institución.
- h) Sostener, implementar y fomentar la actividad cultural y artística del Museo Presbítero Maestro y el Museo Taurino.
- i) Articular el trabajo de los espacios culturales de la Institución.
- j) Dirigir y supervisar todas las acciones que conlleven al funcionamiento y la operatividad del Archivo del Archivo Colonial y Republicano.
- k) Coordinar y supervisar la atención al público en general que requiera consultar información del Archivo Colonial y Republicano.
- l) Expedir transcripciones y copias certificadas o fedateadas de la documentación que forme parte del Archivo Colonial y Republicano.
- m) Certificar los duplicados de títulos necrológicos que obran en el Archivo Colonial y Republicano solicitados por los ciudadanos.
- n) Coordinar, gestionar y administrar los contratos por los servicios culturales y/o turísticos.
- o) Programar, organizar, supervisar y ejecutar la captación de recursos económicos por los servicios turísticos y culturales de la SBLM.
- p) Proponer procedimientos y/o lineamientos que contribuyan a optimizar la gestión de los museos y centros culturales.
- q) Gestionar acciones de cooperación con entidades privadas, organismos gubernamentales e internacionales para desarrollar inversiones que permitan la autosostenibilidad de los bienes inmuebles culturales de la Institución.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Relaciones Institucionales.

