



Sociedad de Beneficencia de Piura

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N°149-2019-SBP-P**

Piura, 30 de octubre del 2019

VISTO:

El Informe N°446-2019-SBP-URH de fecha 29 de octubre de 2019, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, Informe N°300-2019-SBP-OAL-MGC de fecha 30 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N°184-A-2019-SBP-OPP de fecha 30 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N°1411 que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, establece en su Artículo 3° que son personas Jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial y cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera;

Que, el diseño organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Piura y su respectivo Reglamento de Organización y Funciones, tiene como objetivo brindar una efectiva asistencia y protección a las personas en situación de riesgo y abandono moral o material, brindándole el /los servicios de salud, albergue, alimentación y rehabilitación;

Que, en el marco del proceso de modernización del Estado, en materia de gestión de recursos humanos establece una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales, entre otros; la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH establece la posibilidad de realizar la aprobación temporal del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, derogándose así el Decreto Supremo N°043-2004-PCM, concerniente a las normas para la formulación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP;

Sobre el particular, el numeral 7.5 de la Directiva N°002-2015- SERVICIO/GDSRH, señala que el CAP Provisional es un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, conforme lo indica la normativa vigente, la elaboración del CAP Provisional se formula a partir de la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Piura, aprobado con Resolución de Presidencia de Directorio N°492-2017-SBP-P de fecha 30 de noviembre del 2017, y modificado con Resolución de Presidencia de Directorio N°147-2019-SBP-P de fecha 30 de octubre del 2019, así mismo se está considerando la elaboración del Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, la Sociedad de Beneficencia de Piura, mediante Resolución Directoral N°0109-95-SBP-P de fecha 10.04.1995 y el Oficio N°40-92-INAP, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal, el mismo que ha sido la base para la elaboración del CAP



Sociedad de Beneficencia de Piura

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N°149-2019-SBP-P**

Piura, 30 de octubre del 2019

Provisional, cumpliendo con las Directivas e Instructivos, citados en los párrafos precedentes;

Que, en estricto cumplimiento a las normas vigentes la Unidad de Recursos Humanos; a través del Memorando N°473-2019-SBP-GG y Memorando N°509-2019-SBP-GG, emite el Informe N°446-2019-SBP-URH de fecha 29 de octubre de 2019, según el proyecto CAP Provisional, se han establecido un total de 101 cargos de los cuales 82 son cargos ocupados y 19 son cargos previstos, asimismo acompaña la propuesta del Clasificador de Cargos- Año 2019, toda vez que éstos tienen su punto de partida en la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Presidencia de Directorio N°492-2017-SBP-P de fecha 30 de noviembre del 2017 y su modificatoria con Resolución de Presidencia de Directorio N°147-2019-SBP-P de fecha 30 de octubre del 2017, los mismos que activarán y regularán el funcionamiento correcto de las unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Piura;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica emite el Informe N°300-SBP-OAL-MGC de fecha 30.10.2019, en mérito al Informe N°446-2019-SBP-URH de fecha 29 de octubre de 2019; a través del cual, la Oficina de Asesoría Jurídica hace llegar algunas recomendaciones para modificar el proyecto y a la vez solicita el informe técnico de la Oficina de Presupuesto y Planificación que asegure el sostenimiento del CAP propuesto para el logro de los objetivos y haga posible la marcha coherente de la institución y se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación;

En tal sentido, la Oficina de Presupuesto y Planificación emite el Informe N°184-A-2019-SBP-OPP de fecha 30 de octubre de 2019, Opina que la Jefatura de Recursos Humanos modifique el CAP de la Sociedad de Beneficencia de Piura, en base a la estructura orgánica de la Entidad, al ROF actualizado y a la normativa vigente y considerar el presupuesto analítico de personal que permita informar su viabilidad de acuerdo a los recursos económicos que asegure el sostenimiento en el tiempo sin afectar a la población en condición de vulnerabilidad y que permita el cumplimiento de fines y objetivos;

Con Informe N°447-A-2019-SBP-URH, alcanza el Proyecto de CAP debidamente modificado de acuerdo a las instrucciones de la Oficina de Presupuesto y Planificación y Oficina de Asesoría Jurídica, y señala que es de suma importancia la aprobación de este documento de gestión institucional de carácter temporal, mediante resolutivo del titular de la entidad;



Sociedad de Beneficencia de Piura

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N°149-2019-SBP-P**

Piura, 30 de octubre del 2019

De conformidad con el Decreto Legislativo N°1411, que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y Juntas de Participación Social, y con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°0400-2019-A/MPP de fecha 30 de abril de 2019, y con la visación de Gerencia General, Asesoría Jurídica, Presupuesto y Planificación y Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional de la Sociedad de Beneficencia de Piura:

**RESUMEN
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP PROVISIONAL
AÑO 2019**

UNIDADES ORGANICAS	SITUACION DEL CARGO		TOTAL
	O	P	
PRESIDENCIA	0	2	2
GERENCIA GENERAL	3	0	3
OFICINA DE COORDINACIÓN DEFENSA JUDICIAL	0	1	1
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	1	3
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	3	0	3
OFICINA TECNICA DE INGENIERIA	1	2	3
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	2	1	3
SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	0	1	1
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING	1	0	1
UNIDAD DE ORIENTACION AL CIUDADANO	1	0	1
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	1	0	1
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	0	1	1
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3	0	3
UNIDAD DE LOGISTICA	8	2	10
UNIDAD DE TESORERIA	4	0	4
UNIDAD DE CONTABILIDAD	5	0	5
UNIDAD DE INFORMATICA	1	1	2
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	2	0	2
DIRECCION DE PROMOCIÓN, BIENESTAR SOCIAL	2	0	2
CASA DE REFUGIO	6	0	6
COMEDOR SOCIAL	6	0	6



Sociedad de Beneficencia de Piura

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N°149-2019-SBP-P

Piura, 30 de octubre del 2019

DIRECCION DE SERVICIOS ASISTENCIALES	0	1	1
POLICLINICO SOCIAL	11	2	13
DIRECCION DE SERVICIOS CEMENTERIOS Y FUNERARIOS	0	1	1
CEMENTERIO SAN TEODORO	5	0	5
CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	7	1	8
SERVISEPF Y PROBAS	4	2	6
LOTERÍA	1	0	1
COCHERA	3	0	3
	82	19	101

RESUMEN CUANTITATIVO
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP PROVISIONAL
AÑO 2019

ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA								
SECTOR: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA								
ORGANOS O UNIDADES ORGANICAS	CLASIFICACION						TOTAL	
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP		RE
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN								
Presidente	1						2	2
Gerencia General						2	1	3
ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN								
Oficina de Coordinación Defensa Judicial							1	1
ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL								
Oficina de Control Institucional						2	1	3
ORGANOS DE ASESORAMIENTO								
Oficina de Asesoría Jurídica			1				2	3
Oficina Técnica de Ingeniería						1	2	3
Oficina de Planeamiento y Presupuesto			1			1	1	3
ORGANOS DE APOYO								
SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO								
Unidad de Imagen Institucional y Marketing							1	1
Unidad de Orientación al Ciudadano						1		1
Unidad de Archivo General						1		1
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN								
Unidad de Recursos Humanos				1		2	1	3
Unidad de Logística						2	8	10



Sociedad de Beneficencia de Piura

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N°149-2019-SBP-P

Piura, 30 de octubre del 2019

Unidad de Tesorería			1		3		4
Unidad de Contabilidad			1		3	1	5
Unidad de Informática						2	2
Unidad de Control Patrimonial			1			1	2
ORGANO DE LINEA							
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, BIENESTAR SOCIAL			1		1		2
Casa Refugio			1		1	4	6
Comedor Social			1		1	4	6
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES						1	1
Policlínico Social			3		1	9	13
DIRECCIÓN DE SERVICIOS CEMENTERIOS Y FUNERARIOS						1	1
Cementerio San Teodoro			1		2	2	5
Cementerio San Miguel Arcángel			1		3	4	8
SERVISEPF Y PROBAS			1		3	2	6
Lotería						1	1
Cochera			1			2	3
			3	13		30	55
							101

Documento de gestión que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Gerencia General, Asesoría Jurídica, Presupuesto y Planificación, Recursos Humanos y demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DEROGAR, todo dispositivo que se contrapone a la presente Resolución.

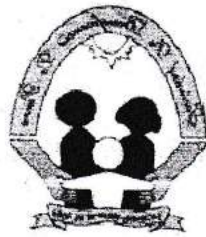
Artículo Cuarto.- PUBLICAR, la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

Lic. José Miguel Godos Curay
Presidente de Directorio

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA



CLASIFICADOR DE CARGOS

2019



CLASIFICADOR DE CARGOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

INDICE GENERAL

PRESENTACION.....	03
CAPITULO I	
1.- OBJETIVOS.....	04
2.- MARCO CONCEPTUAL.....	04
3.- JUSTIFICACIÓN.....	05
2.- BASE LEGAL.....	05
3.- DEFINICION DE TERMINOS.....	05
CAPITULO II	
4.- CRITERIOS BÁSICOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS:	06
5.- GRUPOS OCUPACIONALES.....	08
6.- IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.....	09
7.- IDENTIFICACION DE NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.....	09
CAPITULO III	
8.- CODIFICACION DE LOS CARGOS.....	11
CAPITULO IV	
9.- CLASIFICADOR DE CARGOS Y CARGO ESTRUCTURAL	15
10.- REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS CLASIFICADOS.....	18



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

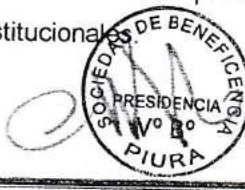
PRESENTACIÓN

La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 que declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos; fue con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

De otra parte, la Ley N° 28175 que aprueba la Ley del Marco del Empleo Público establece entre otros aspectos una nueva clasificación del personal del empleo público; en este marco la Presidencia del Consejo de Ministros mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM estableció los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública con la finalidad de generar un documento de gestión que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública. Con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, crea disposiciones según el Anexo N°4-A de la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH que establece la clasificación de cargos, por consiguiente, a razón de éstas normas se deduce que las entidades deben contar necesariamente con un documento que contenga la Clasificación de Cargos Institucional, de manera previa a la formulación del CAP.

El Clasificador de Cargos que presentamos, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la Sociedad de Beneficencia de Piura, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso. No pretendemos que el presente clasificador sea un documento final, sino que paulatinamente se pueden realizar algunas modificaciones necesarias cuyo fin es concluir en un instrumento eficaz y de base fundamental para la Gestión de los Recursos Humanos y Bienestar Social.

Consecuentemente con la formulación del Cuadro para Asignación de Personal se podrá determinar qué personas deben ocupar los cargos y qué acciones de personal hay que desarrollar en el campo de promociones, reubicaciones y capacitación. Se puede concluir que los puestos de trabajo son el eje fundamental para la aplicación de los procesos de administración de personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.



CLASIFICADOR DE CARGOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CAPITULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVOS

El objetivo central de la clasificación de cargos es que la Sociedad de Beneficencia de Piura, cuente con un cuadro armonizado y coherente de los elementos básicos de la organización, el mismo que se desprende de la naturaleza de las funciones y niveles de responsabilidad de los cargos, asignado a cada órgano que conforma la estructura orgánica y que son necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

Las principales características de la clasificación de cargos son:

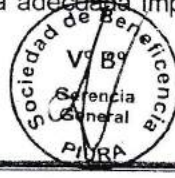
- Que responda de manera adecuada al desarrollo de las tareas y funciones, en el cumplimiento de las metas y los objetivos, así como con el proceso permanente de reforma que requiere la institución.
- Que identifique la función, nivel y requisitos mínimos para acceder a los grupos ocupacionales, promoviendo una cultura de sana competencia en beneficio del trabajador y la institución.
- Que sirva de base para los procesos de selección, capacitación y otras, sustentadas en la información de experiencia y formación necesarias para acceder a cada grupo ocupacional.

Contar con el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, para determinar el personal necesario de servidores de acuerdo a los requerimientos del Reglamento de Organización y Funciones vigente, con la actualización del cargo, cargo estructural de acuerdo a las normas vigentes.

2. MARCO CONCEPTUAL

El Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP, es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la Sociedad de Beneficencia de Piura, sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

Su actualización consiste en incorporar cargos, con la finalidad de mantenerlo vigente, de acuerdo a los requerimientos institucionales, para lograr una adecuada implementación de planes institucionales.

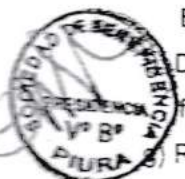
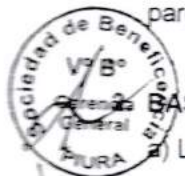


CLASIFICADOR DE CARGOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

3. JUSTIFICACIÓN

Que, en el proyecto del CAP provisional elaborado por la Oficina de Recursos Humanos se ha considerado los alcances de justificación previstos en la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH, que establece la posibilidad de realizar la aprobación temporal del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, en el supuesto 1.1 que señala (...) cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes, las entidades involucradas están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su CAP vigente mediante un CAP Provisional.



BASE LEGAL

- a) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- b) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°030-2002-PCM, establecen una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales de recursos humanos, entre otros.
- c) Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, establece la posibilidad de realizar la aprobación temporal del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional.
- d) Resolución Directoral N°0109-95-SBP-P de fecha 10.04.1995, que modifica el Cuadro de Asignación de Personal de la Sociedad de Beneficencia de Piura, aprobado mediante Oficio N°40-92-INAP y R.D. N°126-92-SBP-P.
- e) Resolución de Presidencia de Directorio N°492-2017-SBP-P de fecha 30.11.2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sociedad de Beneficencia de Piura.
- f) Decreto Legislativo N° 1411 - Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia,
- g) Resolución de Presidencia de Directorio N°147-2019-SBP-P, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sociedad de Beneficencia de Piura, aprobado con Resolución de Presidencia de Directorio N°492-2017-SBP-P.
- h) Resolución Ministerial N°128-2019-MIMP que aprueba los Lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia.

3. DEFINICION DE TERMINOS

Para efecto de la Aplicación del presente clasificador de cargos se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Asignación de Cargos.-** Asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupo ocupacional, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo.

La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

b) Cargo

Es el elemento básico de la organización. Establece la forma general de las funciones y nivel de responsabilidad, que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

c) Grupo Ocupacional

Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel, pero no así en cuanto a la naturaleza de las funciones.

d) Nivel

Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en la carrera administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.

Órgano

Son aquellas unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Unidad Orgánica

Es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

4. CRITERIOS BÁSICOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS:

Se sustentan en la función a desarrollar, el grado de responsabilidad del cargo y los requisitos mínimos que deben cumplirse para el desempeño de un cargo determinado.

Estos tres criterios básicos se aplicarán en todos los casos de manera integral. El detalle es el siguiente:

CLASIFICADOR DE CARGOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

a) **CRITERIO FUNCIONAL.-** Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de Marzo de 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley N° 20009 el 09 de Mayo de 1973. Mediante Resolución Suprema N° 0173-75-PM/iINAP en 1975, se aprueba el "Manual Normativo de Clasificación de Cargos", disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos. Desde 1975 a la fecha las entidades de la administración pública vinieron aprobando sus CAPs en base al Manual Normativo de Clasificación de Cargos. Mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación del personal dispone en su artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad; Finalmente el Anexo N°4-A de la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH en mérito a lo cual, se ha elaborado el presente clasificador de cargos tomando con una visión de futuro, en aplicación de la normatividad vigente.

b) **CRITERIO DE RESPONSABILIDAD.-** Racionalizar los cargos existentes en la Sociedad de Beneficencia de Piura, para que pueda cumplir adecuadamente y oportunamente el rol que le compete dentro de los actuales procesos de reforma referido a la clasificación de grandes grupos, de los cargos en función a la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo en la provincia, determinando en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas. Para lo cual se debe tener en cuenta, la concepción y dirección, interpretación, aplicación, opresión, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definida en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

c) **CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS.-** Se debe contar con las bases de la carrera pública acorde con el proceso de modernización de la gestión del estado, sustentando con un apropiado cuadro de personal que permita conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

5.- GRUPOS OCUPACIONALES

La Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, en su Capítulo II, Artículo 4°, establece la clasificación de personal del Empleo Público, considerando también el marco conceptual comprendido en la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH, extrayéndose de ellos lo necesario para la clasificación de los cargos por Grupos Ocupacionales, según el detalle siguiente:

a) FUNCIONARIO PÚBLICO.

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismo o entidades públicas, Pueden ser:

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.** Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del estado autorizado para tal fin.
- **De nombramiento y remoción regulados.** Es aquel cuya nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.
- **De libre nombramiento y remoción.** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Presidencia dentro de esta clasificación.



b) EMPLEADO DE CONFIANZA.

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos en la entidad. En merito a ello en su aplicación en la Sociedad Beneficencia de Piura se denominara a la Gerencia General como cargo de confianza.



c) SERVIDOR PÚBLICO.-

El servidor público tiene la siguiente clasificación:



CLASIFICADOR DE CARGOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

- **Directivo Superior.**- El que desarrolle funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, asesoramiento y administración general.
- **Ejecutivo.**- El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad en lo que le compete, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- **Especialistas.**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- **De Apoyo.**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
- **Régimen Especial.**- Servidores Públicos sujetos al régimen laboral de actividad privada Decreto Ley N° 728.

6. IDENTIFICACION DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES:



El artículo 4° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, concordante con la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH, establece una nueva clasificación para el personal del empleo público; funcionarios públicos, empleados de confianza, y servidores públicos, este último conformado por cuatro grupos ocupacionales.



FP :Grupo Ocupacional Funcionario Público

EC : Grupo Ocupacional Empleado de Confianza

SP –DS :Grupo Ocupacional Servidor Público – Director Superior

SP – EJ :Grupo Ocupacional Servidor Público – Ejecutivo

SP – ES : Grupo Ocupacional Servidor Público – Especialista

SP – AP :Grupo Ocupacional Servidor Público – Apoyo

RE :Grupo Ocupacional de Régimen Especial



7.- IDENTIFICACION DE NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Siguiendo el marco legal precitado, se ha identificado y determinado los niveles por grupo ocupacional:



CLASIFICADOR DE CARGOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

FUNCIONARIO PÚBLICO

FP5 = FUNCIONARIO PUBLICO DE NIVEL 5

FP4 = FUNCIONARIO PUBLICO DE NIVEL 4

CONFIANZA

EC5 = EMPLEADO CONFIANZA DE NIVEL 5

EC4 = EMPLEADO CONFIANZA DE NIVEL 4

EC3 = EMPLEADO CONFIANZA DE NIVEL 3

EC2 = EMPLEADO CONFIANZA DE NIVEL 2

EC1 = EMPLEADO CONFIANZA DE NIVEL 1

DIRECTIVO SUPERIOR

DS5 = DIRECTIVO DE NIVEL 5

DS4 = DIRECTIVO DE NIVEL 4

DS3 = DIRECTIVO DE NIVEL 3

DS2 = DIRECTIVO DE NIVEL 2

DS1 = DIRECTIVO DE NIVEL 1

EJECUTIVO

EJ4 = EJECUTIVO DE NIVEL 4

EJ3 = EJECUTIVO DE NIVEL 3

EJ2 = EJECUTIVO DE NIVEL 2

EJ1 = EJECUTIVO DE NIVEL 1

ESPECIALISTA

ES4 = ESPECIALISTA DE NIVEL 4

ES3 = ESPECIALISTA DE NIVEL 3

ES2 = ESPECIALISTA DE NIVEL 2

ES1 = ESPECIALISTA DE NIVEL 1

APOYO

AP4 = APOYO DE NIVEL 4

AP3 = APOYO DE NIVEL 3

AP2 = APOYO DE NIVEL 2

AP1 = APOYO DE NIVEL 1

REGIMEN ESPECIAL

RE2 = REGIMEN ESPECIAL DE NIVEL 2

RE1 = REGIMEN ESPECIAL DE NIVEL 1



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CAPITULO III SISTEMA DE CODIFICACION

8.- CODIFICACION DE LOS CARGOS

La codificación de cargos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Sociedad de Beneficencia de Piura, se elaborará de acuerdo a la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH, al instructivo de los formatos y anexos, los mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

CODIGO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACION
920055	01	11	FP
	02	12	DS
	03	13	EJ
	04	21	AP
	05	31	RE
	06	41	
		42	
		43	
		51	
		52	
		61	
		62	
		63	
		64	
		65	



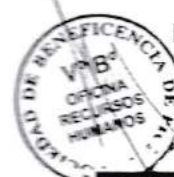
A. CODIFICACION:

El número de código correspondiente a la Sociedad de Beneficencia de Piura es 920055.



B. CODIGO DE ÓRGANO:

La clasificación del personal por funciones por nivel jerárquico, tiene como marco normativo lo dispuesto por los artículos 11° y 12° del Decreto Supremo N° 043-2006-



CLASIFICADOR DE CARGOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

PCM que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF; que establece las siguientes definiciones:

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Se encarga de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad. La Alta Dirección de las entidades configura el primer nivel organizacional de la Entidad, está integrada por:

- El órgano que constituye la máxima autoridad de la Entidad.
- Los Viceministerios en el caso de los Ministerios.
- El órgano que constituye la más alta autoridad administrativa de la Entidad.
- Los Consejos Consultivos, cuando corresponda.
- El Órgano de Control Institucional.

Los Asesores de la Alta Dirección no constituyen unidades orgánicas sino equipos de trabajo asignados a órganos de ésta.

02. ORGANOS CONSULTIVOS

Las funciones de los Órganos Consultivos constituidos por Ley deben estar establecidas en el ROF. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante los mecanismos previsto por ella o por el Titular de la entidad. Ejercen el cargo de forma ad-honorem.

Los Órganos Consultivos no pueden tener unidades orgánicas y, en caso de requerir una secretaria técnica, el ROF deberá señalar el órgano o unidad que ejercerá dicha función.

03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es el órgano que conforma el Sistema Nacional de Control. Su jefe guarda dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República. Las funciones del Órgano de Control Institucional son determinadas por la Contraloría General de la República.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

Considerando las características de la Entidad y la complejidad de los procesos, el Órgano de Control Institucional podrá constituir unidades orgánicas. Esta creación deberá justificarse en el Informe Técnico Sustentatorio a que se refiere el Artículo 29. Para ello, deberá tomarse en consideración la naturaleza, complejidad y volumen de funciones, el número de cargos del Órgano de Control Institucional y acreditarse la opinión previa favorable de la Contraloría General de la República.

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Se encargan de orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos mediante actividades tales como: planificación, presupuesto, organización, jurídica y técnica. Las entidades contarán con órganos de asesoramiento denominados "Oficina" para atender las siguientes funciones:

- a) Asesoría Jurídica.
- b) Planeamiento y presupuesto, incluyendo las actividades de racionalización.
- c) Técnica Ingeniería.

05. ÓRGANOS DE APOYO

Se encargan de ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de contabilidad, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, gestión financiera, gestión de medios materiales, servicios auxiliares. Las entidades contarán con una Oficina General de Administración como órgano de apoyo a cargo de por lo menos las siguientes materias: Contabilidad y Finanzas, Adquisiciones, Administración de Personal y Tecnología de la Información. Atendiendo al volumen de trabajo, la naturaleza y el tamaño de la entidad, las funciones correspondientes a estas materias podrán ser desagregadas o asignadas a otro órgano.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

Se encargan de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.



IDENTIFICACIÓN DE LOS ORGANOS	CODIGO
ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	01
ORGANOS CONSULTIVOS	02
ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL.	03
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	04
ORGANOS DE APOYO	05
ORGANOS DE LINEA	06

C. CÓDIGO DE UNIDAD ORGANICA:

ORGANO	UNIDADES ORGANICAS
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	1.1 Directorio 1.2 Presidencia 1.3 Gerencia General
02. ORGANOS CONSULTIVOS	2.1 Oficina de Coordinación Defensa Judicial
03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	3.1 Oficina de Control Institucional
04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	4.1 Oficina de Asesoría Jurídica 4.2 Oficina Técnica de Ingeniería 4.3 Oficina de Presupuesto y Planificación
05. ORGANOS DE APOYO	5.1 Secretaría General y Archivo 5.2 Oficina General de Administración y Finanzas
06. ORGANOS DE LINEA	6.1 Dirección de Promoción y Bienestar Social 6.2 Dirección de Servicios



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

D. CLASIFICACION:

FP :Funcionario Público

EC : Empleado de Confianza

DS :Director Superior

EJ :Ejecutivo

ES : Especialista

AP :Apoyo

RE :Régimen Especial



CAPITULO IV CLASIFICACION DE CARGOS

09.- CLASIFICADOR DE CARGOS Y CARGO ESTRUCTURAL.

Funcionario Público (FP)

N° ORDEN	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
	Presidente	PRESIDENCIA	920055.01.12.FP

Servidor Público - Director Superior (SP-DS)

N° ORDEN	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
010	Director I	OFICINA ASESORÍA JURIDICA	920055.04.41.DS
016		OFICINA PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	920055.04.43.DS
050		DIRECCION DE PROMOCIÓN, BIENESTAR SOCIAL	920055.06.61.DS

Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ)

N° ORDEN	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
024	Jefe de Unidad I	JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS	920055.05.521.EJ
037		JEFE DE UNIDAD TESORERIA	920055.05.523.EJ
041		JEFE DE UNIDAD CONTABILIDAD	920055.05.524.EJ
048		JEFE DE UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL	920055.05.526.EJ

CLASIFICADOR DE CARGOS



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

052	Administrador I	ADMINISTRADOR CASA REFUGIO	920055.06.611.EJ
058		ADMINISTRADOR COMEDOR SOCIAL	920055.06.612.EJ
065		ADMINISTRADOR POLICLINICO SOCIAL	920055.06.621.EJ
077		ADMINISTRADOR CEMENTERIO SAN TEODORO	920055.06.631.EJ
		ADMINISTRADOR CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	920055.06.632.EJ
092		ADMINISTRADOR SERWISEPF Y PROBAS	920055.06.633.EJ
066	Obstetrix I	OBSTETRIZ I	920055.06.621.EJ
067	Téc. Lab. I	TECNICO LABORATORIO I	920055.06.621.EJ



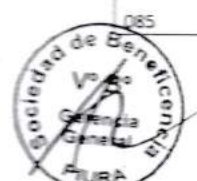
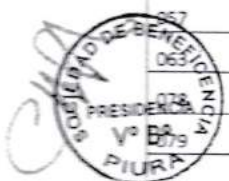
Servidor Público - Apoyo (SP-AP)

Nº ORDEN	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
004	Secretaría III	SECRETARIA OFICINA GERENCIA	920055.01.13.AP
005	Técnico Administrativo III	TECNICO OFICINA GERENCIA	920055.01.13.AP
008	Técnico Administrativo I	TECNICO OFICINA CONTROL INSTITUCIONAL	920055.03.31.AP
009		TECNICO OFICINA CONTROL INSTITUCIONAL	920055.03.31.AP
014		TECNICO OFICINA TECNICA DE INGENIERIA	920055.04.42.AP
018		TECNICO OFICINA PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	920055.04.43.AP
021		TECNICO UNIDAD DE ORIENTACION AL CIUDADANO	920055.05.512.AP
022		TECNICO UNIDAD ARCHIVO GENERAL	920055.05.513.AP
025		TECNICO UNIDAD RECURSOS HUMANOS	920055.05.521.AP
026		TECNICO UNIDAD RECURSOS HUMANOS	920055.05.521.AP
028		TECNICO UNIDAD LOGISTICA	920055.05.522.AP
029		TECNICO UNIDAD LOGISTICA	920055.05.522.AP
038		TECNICO UNIDAD TESORERIA	920055.05.523.AP
042		TECNICO UNIDAD CONTABILIDAD	920055.05.524.AP
043		TECNICO UNIDAD CONTABILIDAD	920055.05.524.AP
044		TECNICO UNIDAD CONTABILIDAD	920055.05.524.AP
083		TECNICO ADM. CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	920055.06.632.AP
093		TECNICO ADM. SERWISEPF	920055.06.633.AP
094		TECNICO ADM. SERWISEPF	920055.06.633.AP
099		Oficinista I	OFICINISTA UNIDAD TESORERIA
051	OFICINISTA DIREC. DE PROMOCION BIENESTAR SOCIAL		920055.06.61.AP
040	Auxiliar I	AUXILIAR UNIDAD TESORERIA	920055.05.523.AP
068		AUXILIAR POLICLINICO SOCIAL	920055.06.621.AP
095		AUXILIAR ADM. SERWISEPF	920055.06.633.AP



CLASIFICADOR DE CARGOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA



Trabajador de Servicio I	057	TRABAJADOR DE SERVICIO CASA REFUGIO	920055.06.611.AP
	063	TRABAJADOR DE SERVICIO COMEDOR SOCIAL	920055.06.612.AP
	078	TRABAJADOR DE SERVICIO CEMENTERIO SAN TEODORO	920055.06.631.AP
	079	TRABAJADOR DE SERVICIO CEMENTERIO SAN TEODORO	920055.06.631.AP
	084	TRABAJADOR DE SERVICIO CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	920055.06.632.AP
	085	TRABAJADOR DE SERVICIO CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	920055.06.632.AP

Régimen Especial (RE)

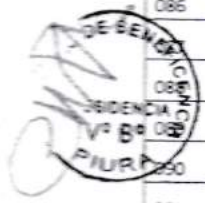
Nº ORDEN	CLASIFICADOR DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
003	Director III	GERENTE GENERAL	920055.01.13.RE
007		JEFE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	920055.03.31.RE
013	Director II	OFICINA TÉCNICA DE INGENIERIA	920055.04.42.RE
023	Director I	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	920055.05.52.RE
064		DIRECCION DE SERVICIOS ASISTENCIALES	920055.06.62.RE
076		DIRECCIÓN DE SERVICIOS CEMENT. Y FUNERARIOS	920055.06.63.RE
098		DIRECCIÓN DE LOTERÍA	920055.06.64.RE
006	Abogado III	ABOGADO DEFENSA JUDICIAL	920055.02.21.RE
011	Abogado I	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	920055.04.41.RE
020	Relacionista Pública I	UNIDAD DE IMAGEN INST. Y MARKETING	920055,05,511,RE
027	Jefe de Unidad I	JEFE UNIDAD LOGISTICA	920055.05.522.RE
046		JEFE OFICINA INFORMATICA	920055.05.525.RE
017	Especialista I	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	920055.04.43.RE
047		ESPECIALISTA EN INFORMATICA	920055.05.525.RE
001	Secretaria Ejecutiva III	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	920055.01.12.RE
019	Secretaria Ejecutiva II	SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	920055.05.51.RE
002	Chofer II	CHOFER DE PRESIDENCIA	920055.01.12.RE
031	Chofer I	CHOFER I	920055.05.522.RE
032		CHOFER I	920055.05.522.RE
008	Asistente Administrativo I	ASISTENTE OFICINA DE INGENIERIA	920055.04.42.RE
012		ASISTENTE OFICINA ASESORIA JURIDICA	920055.04.41.RE
030		ASISTENTE UNIDAD LOGISTICA	920055.05.522.RE
045		ASISTENTE UNIDAD CONTABILIDAD	920055.05.524.RE
049		ASISTENTE UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL	920055.05.526.RE
053	Técnica Enfermería I	TECNICA ENFERMERIA CASA REFUGIO	920055.06.611.RE
054		TECNICA ENFERMERIA CASA REFUGIO	920055.06.611.RE
069		TECNICA ENFERMERIA POLICLINICO SOCIAL	920055.06.621.RE
070		TECNICA ENFERMERIA POLICLINICO SOCIAL	920055.06.621.RE
071		TECNICA ENFERMERIA POLICLINICO SOCIAL	920055.06.621.RE

CLASIFICADOR DE CARGOS



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

072		TECNICA ENFERMERIA POLICLINICO SOCIAL	920055.06.621.RE
073		TECNICA ENFERMERIA POLICLINICO SOCIAL	920055.06.621.RE
074		TECNICA ENFERMERIA POLICLINICO SOCIAL	920055.06.621.RE
055		AUXILIAR ENFERMERIA CASA REFUGIO	920055.06.611.RE
056	Auxiliar Enfermería I	AUXILIAR ENFERMERIA CASA REFUGIO	920055.06.611.RE
096	Cobrador I	COBRADOR SERVICEF	920055.06.633.RE
097	Promotor I	PROMOTORA SERVICEPF	920055.06.633.RE
059		COCINERO I	920055.06.612.RE
060	Cocinero I	COCINERO I	920055.06.612.RE
061		COCINERO I	920055.06.612.RE
033		VIGILANTE OFICINA CENTRAL	920055.05.522.RE
034		VIGILANTE OFICINA CENTRAL	920055.05.522.RE
035		VIGILANTE OFICINA CENTRAL	920055.05.522.RE
036		LIMPIEZA Y CONSERJERIA OFICINA CENTRAL	920055.05.522.RE
075		LIMPIEZA POLICLINICO SOCIAL	920055.06.621.RE
062		VIGILANTE COMEDOR SOCIAL	920055.06.612.RE
100		VIGILANTE COCHERA	920055.06.65.RE
101	Trabajador de Servicios I	VIGILANTE COCHERA	920055.06.65.RE
080		VIGILANTE CEMENTERIO SAN TEODORO	920055.06.631.RE
081		VIGILANTE CEMENTERIO SAN TEODORO	920055.06.631.RE
086		VIGILANTE CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	920055.06.632.RE
		VIGILANTE CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	920055.06.632.RE
		VIGILANTE CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	920055.06.632.RE
		LIMPIEZA CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	920055.06.632.RE
		LIMPIEZA CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	920055.06.632.RE
091		LIMPIEZA CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	920055.06.632.RE

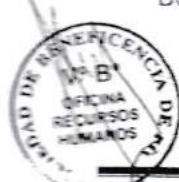


REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Los cuadros siguientes establecen los atributos o requisitos mínimos que deben reunir las personas que pretendan ocuparlos, asimismo su formación educativa, conocimientos actualizados, experiencia y/o habilidades exigibles a la persona para el desempeño de las funciones de un cargo determinado.



Posteriormente, estos cargos deberán ser descritos en forma más detallada con las funciones específicas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) de la Sociedad de Beneficencia de Piura – SBP.



CLASIFICADOR DE CARGOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

N° ORDEN	CLASE DE CARGO
001	PRESIDENTE
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/a en ejercicio, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú. 2. Contar, como mínimo, con estudios universitarios concluidos. 3. 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. 4. Residir los últimos dos (2) años en el ámbito de jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia. 5. No tener impedimentos para asumir la designación, precisados en el numeral 5.3 de los lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia aprobada por Resolución Ministerial N°128-2019-MIMP 	



N° ORDEN	CLASE DE CARGO
002	GERENTE GENERAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/a en ejercicio, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú. 2. Contar, con título profesional universitario. 3. Contar con experiencia mínima de ocho (8) años en entidades públicas o privadas, de los cuales tres (3) años deben ser ocupando cargos directivos. <p>No tener impedimentos para asumir la designación, precisados en el numeral 5.3 de los lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia aprobada por Resolución Ministerial N°128-2019-MIMP</p>	



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

N° ORDEN	CLASE DE CARGO
003	DIRECTOR
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario en materia afines a las funciones. 2. Experiencia de 2 años en sistemas administrativos afines a las funciones en el sector público. 3. Capacitación en actividades afines a las funciones y en gestión pública y privada. 4. Conocimientos básicos en ofimática. 5. Desempeñar el cargo a tiempo completo. 6. Servicio institucional y orientado a resultados. 7. Proactividad e integridad. 	

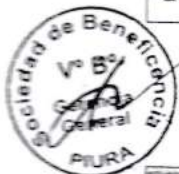


N° ORDEN	CLASE DE CARGO
004	ABOGADO
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario debidamente colegiado en Derecho. 2. Tener capacitación en cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, derecho laboral, gestión pública o similar. 3. Experiencia de 2 años en planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica de acuerdo a la normativa vigente. 4. Desempeñar el cargo a tiempo completo. 5. Proactividad e integridad. 	



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

N° ORDEN	CLASE DE CARGO
005	JEFE DE UNIDAD
REQUISITOS MINIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario en materia afines a las funciones. 2. Experiencia de 1 año en sistemas administrativos. 3. Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el sector público. 4. Conocimientos básicos en ofimática. 5. Servicio institucional y orientado a resultados. 6. Desempeñar el cargo a tiempo completo. 7. Proactividad e integridad. <p>Alternativa al Título Profesional: Grado de Bachiller y/o Estudios Técnicos Superiores y experiencia de 3 años en sistemas administrativos.</p>	



N° ORDEN	CLASE DE CARGO
006	ESPECIALISTA
REQUISITOS MINIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título o Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones 2. Experiencia de 1 año en sistemas administrativos. 3. Tener capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el sector público. 4. Conocimientos básicos en ofimática. 5. Servicio institucional y orientado a resultados. 6. Desempeñar el cargo a tiempo completo. 6. Proactividad e integridad. 	

Handwritten signature



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

N° ORDEN	CLASE DE CARGO
007	RELACIONISTA PUBLICA
REQUISITOS MINIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario o Grado de bachiller Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines. 2. Capacitación en comunicaciones o similares (20 horas acumuladas). 3. Experiencia en coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. 4. Conocimientos básicos en ofimática. 5. Servicio institucional y orientado a resultados. 6. Desempeñar el cargo a tiempo completo. 7. Proactividad e integridad. 	



N° ORDEN	CLASE DE CARGO
008	OBSTETRIZ
REQUISITOS MINIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Obstetriz. 2. Experiencia atención obstétrica e integral ejecutando acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener una madre y neonato saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética profesional. 3. Tener Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje, Ética profesional, Actitud crítica y propositiva, Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 5. Servicio institucional y orientado a resultados. 6. Proactividad e integridad. 	

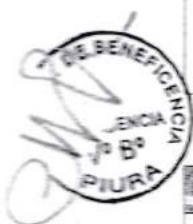


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

N° ORDEN	CLASE DE CARGO
009	SECRETARIA EJECUTIVA
REQUISITOS MINIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretaria. 2. Experiencia de 1 año en labores secretariales. 3. Capacitación en relaciones públicas u otras materias afines con las funciones a desempeñar. 4. Conocimientos básicos en ofimática. 5. Servicio institucional y orientado a resultados. 6. Proactividad e integridad. 	



N° ORDEN	CLASE DE CARGO
010	TECNICO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MINIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado de bachiller universitario y/o Estudios Superiores o técnicos. 2. Experiencia de 2 años en cargos o actividades afines. 3. Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el sector público. 4. Conocimientos básicos en ofimática. 5. Servicio institucional y orientado a resultados. 6. Proactividad e integridad. 	

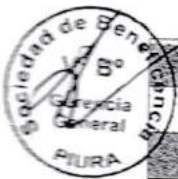


N° ORDEN	CLASE DE CARGO
011	CHOFER
REQUISITOS MINIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria completa. 2. Contar con Brevete profesional. 3. Experiencia de 2 años en manejo de vehículos motorizados. 4. Capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis meses. 5. Servicio institucional y orientado a resultados. 6. Proactividad e integridad. 	



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

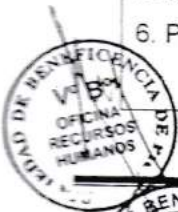
N° ORDEN	CLASE DE CARGO
012	TECNICO LABORATORISTA
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Instituto Superior Tecnológico o Bachiller Universitario en Tecnología Médica. 2. Experiencia 01 año como laboratorista. 3. Cursos o programas relacionados a laboratorios de microbiología, parasitología e histología. 4. Conocimientos básicos en Ofimática (Word, Excel y PowerPoint). 5. Proactivo, trabajo bajo presión y pensamiento analítico y crítico. 6. Servicio institucional y orientado a resultados. 	



N° ORDEN	CLASE DE CARGO
013	TECNICO ENFERMERIA
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico de Enfermería. 2. Experiencia 01 año como enfermera. 3. Cursos o programas relacionados a técnicas de primeros auxilios, toma de funciones vitales, Nebulizaciones y otros afines. 4. Conocimiento de reanimación cardiopulmonar, indicadores de calidad, conocimiento de normas de bioseguridad. 5. Conocimientos básicos en Ofimática. 6. Proactivo, trabajo bajo presión en equipo y comunicación. 	



N° ORDEN	CLASE DE CARGO
014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores y/o técnicos 2. Experiencia de 1 año en sistemas administrativos. 3. Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el sector público. 4. Conocimientos básicos en ofimática. 5. Servicio institucional y orientado a resultados. 6. Proactividad e integridad. 	



CLASIFICADOR DE CARGOS

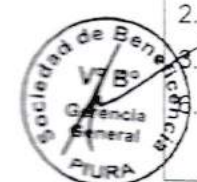


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

N° ORDEN	CLASE DE CARGO
015	AUXILIAR
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción Secundaria completa. 2. Conocimientos básicos en ofimática. 5. Servicio institucional y orientado a resultados. 6. Proactividad e integridad. 	



N° DE ORDEN	CLASE DE CARGO
016	TRabajADOR DE SERVICIO
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción Secundaria concluida. 2. Experiencia de 1 año en actividades afines. 3. Servicio institucional y orientado a resultados. 4. Proactividad e integridad. 	



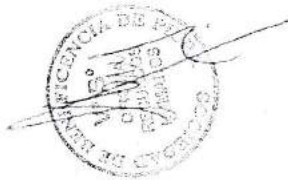
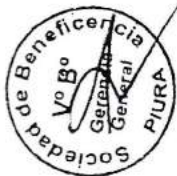
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP PROVISIONAL



2019



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

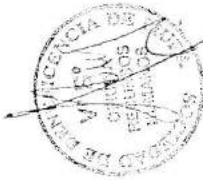
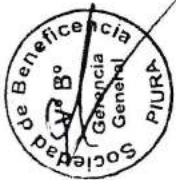
ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA									
SECTOR: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA									
ALTA DIRECCIÓN									
PRESIDENCIA									
1		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO							
1.2.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
000	PRESIDENTE	920055.01.12.FP	FP						
001	SECRETARIA III	920055.01.12.RE	RE	1			1		
002	CHOFER II	920055.01.12.RE	RE	1			1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	0		

ALTA DIRECCIÓN									
GERENCIA GENERAL									
I		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO							
1.3.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
003	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	920055.01.13.RE	RE	1	1		1		
004	SECRETARIA III	920055.01.13.AP	SP-AP	1			1		
005	TECNICO ADMINISTRATIVO III	920055.01.13.AP	SP-AP	1			1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	1		

ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA									
SECTOR: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA									
ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN									
OFICINA DE COORDINACIÓN DEFENSA JUDICIAL									
II		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO							
2.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
006	ABOGADO III	920055.02.21.RE	RE	1			1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	1		

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL



ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA		ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL		CARGO DE CONFIANZA	
SECTOR: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA		OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		CARGO DE CONFIANZA	
III	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO
3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:			TOTAL	O P
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL				
007	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	920055.03.31.RE	RE	1	1
008	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.03.31.AP	SP-AP	1	1
009	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.03.31.AP	SP-AP	1	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2 1 0

ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA		ORGANOS DE ASESORAMIENTO		CARGO DE CONFIANZA	
SECTOR: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		CARGO DE CONFIANZA	
IV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO
4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:			TOTAL	O P
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL				
010	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	920055.04.41.DS	SP-DS	1	1
011	ABOGADO I	920055.04.41.RE	RE	1	1
012	ASISTENTE I	920055.04.41.RE	RE	1	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3 0 0

ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA		ORGANOS DE ASESORAMIENTO		CARGO DE CONFIANZA	
SECTOR: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA		OFICINA TÉCNICA DE INGENIERÍA		CARGO DE CONFIANZA	
IV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO
4.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:			TOTAL	O P
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL				
013	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	920055.04.42.RE	RE	1	1
014	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.04.42.AP	SP-AP	1	1
015	ASISTENTE DE INGENIERIA I	920055.04.42.RE	RE	1	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1 2 1

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

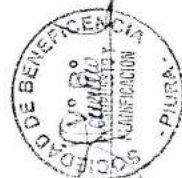
CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

ORGANOS DE ASESORAMIENTO									
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN									
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P	O	P
016	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		920055.04.43.DS	SP-DS	1	1			
017	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN		920055.04.43.RE	RE	1		1		1
018	TECNICO ADMINISTRATIVO I		920055.04.43.AP	SP-AP	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3		2	1	1

ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA									
SECTOR: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA									
ORGANO DE APOYO									
SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO									
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P	O	P
019	SECRETARIA II		920055.05.51.RE	RE	1		1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA					1		0	1	1

ORGANO DE APOYO									
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING									
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P	O	P
020	RELACIONISTA PUBLICA		920055.05.511.RE	RE	1		1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA					1		1	0	1

ORGANO DE APOYO									
UNIDAD DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO									
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P	O	P
021	TECNICO ADMINISTRATIVO I		920055.05.512.AP	SP-AP	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					1		1	0	0



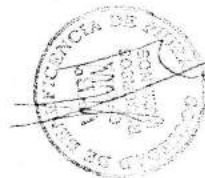
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

V	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE APOYO					
		UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL					
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	SITUACIÓN DEL CARGO	
TOTAL	O					P	
022	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.05.513.AP	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0

V	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE APOYO					
		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	SITUACIÓN DEL CARGO	
TOTAL	O					P	
023	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	920055.05.52.RE	RE	1	1	1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1

V	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE APOYO					
		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	SITUACIÓN DEL CARGO	
TOTAL	O					P	
024	JEFE DE UNIDAD I	920055.05.521.EJ	SP-EJ	1	1	1	1
025	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.05.521.AP	SP-AP	1	1	1	1
026	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.05.521.AP	SP-AP	1	1	1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0

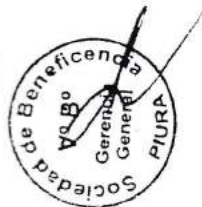


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

V		ORGANO DE APOYO					
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		UNIDAD DE LOGISTICA					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		CARGO DE LOGISTICA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	JEFE DE UNIDAD I	920055.05.522.RE	RE	1	1		
028	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.05.522.AP	SP-AP	1	1		
029	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.05.522.AP	SP-AP	1	1		
030	ASISTENTE I	920055.05.522.RE	RE	1	1		
031	CHOFER I	920055.05.522.RE	RE	1	1		
032	CHOFER I	920055.05.522.RE	RE	1	1		
033	VIGILANTE I	920055.05.522.RE	RE	1		1	
034	VIGILANTE I	920055.05.522.RE	RE	1	1		
035	VIGILANTE I	920055.05.522.RE	RE	1	1		
036	LIMPIEZA Y CONSERVACION	920055.05.522.RE	RE	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	8	2	0

V		ORGANO DE APOYO					
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		UNIDAD DE TESORERIA					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		CARGO DE TESORERIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
037	JEFE DE UNIDAD I	920055.05.523.EJ	SP-EJ	1	1		
038	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.05.523.AP	SP-AP	1	1		
039	OFICINISTA II	920055.05.523.AP	SP-AP	1	1		
040	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	920055.05.523.AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	0



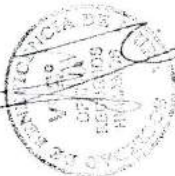
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

V	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE APOYO							
		UNIDAD DE CONTABILIDAD							
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
O	P								
041	JEFE DE UNIDAD I		920055.05.524.EJ	SP-EJ	1	1			
042	TECNICO ADMINISTRATIVO I		920055.05.524.AP	SP-AP	1	1			
043	TECNICO ADMINISTRATIVO I		920055.05.524.AP	SP-AP	1	1			
044	TECNICO ADMINISTRATIVO I		920055.05.524.AP	SP-AP	1	1			
045	ASISTENTE I		920055.05.524.RE	RE	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					5	5	0	0	0

V	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE APOYO							
		UNIDAD DE INFORMÁTICA							
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
O	P								
046	JEFE DE UNIDAD I		920055.05.525.RE	RE	1	1			
047	ESPECIALISTA I		920055.05.525.RE	RE	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	2	1	1	0

V	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE APOYO							
		UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL							
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
O	P								
048	JEFE DE UNIDAD I		920055.05.526.EJ	SP-EJ	1	1			
049	ASISTENTE I		920055.05.526.RE	RE	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	2	2	0	0



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA		ORGANO DE LINEA		CARGO DE CONFIANZA	
SECTOR: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, BIENESTAR SOCIAL			
VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO
6.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:				O P
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL				
050	ASISTENTA SOCIAL I	920055.06.61.DS	SP-DS	1	1
051	OFICINISTA I	920055.06.61.AP	SP-AP	1	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2 0 0

ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA		ORGANO DE LINEA		CARGO DE CONFIANZA	
SECTOR: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA		CASA REFUGIO			
VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO
6.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:				O P
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL				
052	ADMINISTRADOR I	920055.06.611.EJ	SP-EJ	1	1
053	TECNICA EN ENFERMERIA I	920055.06.611.RE	RE	1	1
054	TECNICA EN ENFERMERIA I	920055.06.611.RE	RE	1	1
055	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	920055.06.611.RE	RE	1	1
056	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	920055.06.611.RE	RE	1	1
057	TRABAJADOR DE SERVICIO I	920055.06.611.AP	SP-AP	1	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6 0 0



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

VI	N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE LINEA				CARGO DE CONFIANZA
			COMEDOR SOCIAL				
			CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:					O	P	
058	ADMINISTRADOR I		920055.06.612.EJ	SP-EJ	1	1	
059	COCINERO I		920055.06.612.RE	RE	1	1	
060	COCINERO I		920055.06.612.RE	RE	1	1	
061	COCINERO I		920055.06.612.RE	RE	1	1	
062	VIGILANTE I		920055.06.612.RE	RE	1	1	
063	TRABAJADOR DE SERVICIO I		920055.06.612.AP	SP-AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	6	0

VI	N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE LINEA				CARGO DE CONFIANZA
			DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES				
			CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:					O	P	
064	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		920055.06.62.RE	RE	1	1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA					1	0	1



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE LINEA		TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN		O	P	
6.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
065	ADMINISTRADOR I		920055.06.621.EJ	SP-EJ	1	1		
066	OBSTETRIZ I		920055.06.621.EJ	SP-EJ	1	1		
067	TECNICO LABORATORIO I		920055.06.621.EJ	SP-EJ	1	1		
068	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		920055.06.621.AP	SP-AP	1	1		
069	TECNICA ENFERMERIA I		920055.06.621.RE	RE	1	1		
070	TECNICA ENFERMERIA I		920055.06.621.RE	RE	1	1		
071	TECNICA ENFERMERIA I		920055.06.621.RE	RE	1	1		
072	TECNICA ENFERMERIA I		920055.06.621.RE	RE	1	1		
073	TECNICA ENFERMERIA I		920055.06.621.RE	RE	1	1		
074	TECNICA ENFERMERIA I		920055.06.621.RE	RE	1	1		
075	LIMPIEZA I		920055.06.621.RE	RE	1	1		
076	TECNICO EN MASOTERAPIA I		920055.06.621.RE	RE	1	1		
077	TECNICO EN MASOTERAPIA I		920055.06.621.RE	RE	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	11	2	0

VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE LINEA		TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN		O	P	
6.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
078	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		920055.06.63.RE	RE	1	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	1



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE LINEA				CARGO DE CONFIANZA
	6.3.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		CEMENTERIO SAN TEODORO				
	N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
079	ADMINISTRADOR I		920055.06.631.EJ	SP-EJ	1	0	1
080	TRABAJADOR DE SERVICIO I		920055.06.631.AP	SP-AP	1	0	1
081	TRABAJADOR DE SERVICIO I		920055.06.631.AP	SP-AP	1	0	1
082	VIGILANTE I		920055.06.631.RE	RE	1	0	1
083	VIGILANTE I		920055.06.631.RE	RE	1	0	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	0	0

VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE LINEA				CARGO DE CONFIANZA
	6.3.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL				
	N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
084	ADMINISTRADOR I		920055.06.632.EJ	SP-EJ	1	0	1
085	TECNICO ADMINISTRATIVO I		920055.06.632.AP	SP-AP	1	0	1
086	TRABAJADOR DE SERVICIO I		920055.06.632.AP	SP-AP	1	0	1
087	TRABAJADOR DE SERVICIO I		920055.06.632.AP	SP-AP	1	0	1
088	VIGILANTE I		920055.06.632.RE	RE	1	0	1
089	VIGILANTE I		920055.06.632.RE	RE	1	0	1
090	VIGILANTE I		920055.06.632.RE	RE	1	0	1
091	LIMPIEZA I		920055.06.632.RE	RE	1	1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	7	0



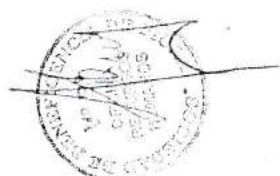
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

VI		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE LINEA				CARGO DE CONFIANZA	
6.3.3		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		SERVISEPF Y PROBAS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				
					O	P			
092	ADMINISTRADOR I	920055.06.633.EJ	SP-EJ	1	1				
093	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.06.633.AP	SP-AP	1	1				
094	TECNICO ADMINISTRATIVO I	920055.06.633.AP	SP-AP	1	1				
095	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	920055.06.633.AP	SP-AP	1	1				
096	COBRADOR I	920055.06.633.RE	RE	1		1			
097	PROMOTORA I	920055.06.633.RE	RE	1		1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	4	2	0		

VI		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE LINEA				CARGO DE CONFIANZA	
6.4		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		LOTERIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				
					O	P			
098	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	920055.06.64.RE	RE	1	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1		

VI		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE LINEA				CARGO DE CONFIANZA	
6.5		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		COCHERA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				
					O	P			
099	ADMINISTRADOR I	920055.06.65.EJ	SP-EJ	1	1				
100	VIGILANTE I	920055.06.65.RE	RE	1	1				
101	VIGILANTE I	920055.06.65.RE	RE	1	1				
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0		
				101	82	19	10		

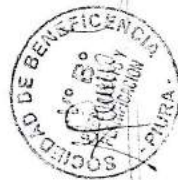
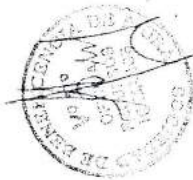




SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

TOTAL OCUPADOS	82
TOTAL PREVISTOS	19
TOTAL GENERAL	101



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL

RESUMEN

UNIDADES ORGANICAS	SITUACION DEL CARGO		TOTAL
	O	P	
PRESIDENCIA	0	2	2
GERENCIA GENERAL	3	0	3
OFICINA DE COORDINACIÓN DEFENSA JUDICIAL	0	1	1
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	1	3
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	3	0	3
OFICINA TECNICA DE INGENIERIA	1	2	3
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	2	1	3
SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	0	1	1
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING	1	0	1
UNIDAD DE ORIENTACION AL CIUDADANO	1	0	1
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	1	0	1
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	0	1	1
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3	0	3
UNIDAD DE LOGISTICA	8	2	10
UNIDAD DE TESORERIA	4	0	4
UNIDAD DE CONTABILIDAD	5	0	5
UNIDAD DE INFORMATICA	1	1	2
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	2	0	2
DIRECCION DE PROMOCIÓN, BIENESTAR SOCIAL	2	0	2
CASA DE REFUGIO	6	0	6
COMEDOR SOCIAL	6	0	6
DIRECCION DE SERVICIOS ASISTENCIALES	0	1	1
POLICLINICO SOCIAL	11	2	13
DIRECCION DE SERVICIOS CEMENTERIOS Y FUNERARIOS	0	1	1
CEMENTERIO SAN TEODORO	5	0	5
CEMENTERIO SAN MIGUEL ARCANGEL	7	1	8
SERVISEPF Y PROBAS	4	2	6
LOTERÍA	1	0	1
COCHERA	3	0	3
	82	19	101



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA
CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - PROVISIONAL
RESUMEN CUANTITATIVO

ORGANOS O UNIDADES ORGANICAS	CLASIFICACION										TOTAL	
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE					
ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN												
Presidente	1										2	2
Gerencia General						2					1	3
ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN												
Oficina de Coordinación Defensa Judicial											1	1
ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL												
Oficina de Control Institucional						2					1	3
ORGANOS DE ASESORAMIENTO												
Oficina de Asesoría Jurídica			1								2	3
Oficina Técnica de Ingeniería									1		2	3
Oficina de Planeamiento y Presupuesto			1						1		1	3
ORGANOS DE APOYO												
SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO											1	1
Unidad de Imagen Institucional y Marketing											1	1
Unidad de Orientación al Ciudadano									1			1
Unidad de Archivo General									1			1
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN											1	1
Unidad de Recursos Humanos				1						2		3
Unidad de Logística										2	8	10
Unidad de Tesorería					1					3		4
Unidad de Contabilidad					1					3	1	5
Unidad de Informática											2	2
Unidad de Control Patrimonial					1						1	2







DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO, CUSTODIA Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS

I. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad lograr la optimización del uso de los vehículos

II. OBJETIVOS:

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulan el uso, control y mantenimiento y Abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú;
2. Ley N° 1411.....
3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM;
4. Resolución de Gerencia General N° -2o19,
5. R.G. N° 310-2019-GG que aprueba el Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la Sociedad de Beneficencia de Piura
6. ROF de la Sociedad de Beneficencia de Piura

IV. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:

La presente directiva es de estricto cumplimiento para todos los servidores que laboran en la Sociedad de Beneficencia de Piura y el cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la oficina de Abastecimientos y Choferes de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

DEL USO DE LOS VEHICULOS REQUERIMIENTO Y LA AUTORIZACION

- Las Unidades Moviles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Piura, deben ser utilizados unicamente para atender asuntos de servicio oficial debidamente autorizado
- Las unidades vehiculares, serán conducidas únicamente por conductores designados y autorizados por la Gerencia General y Abastecimientos

- El personal de vigilancia, será el único responsable del control del ingreso y salida de las unidades vehiculares, registrando las autorizaciones correspondientes; así como de la permanencia y seguridad de las unidades vehiculares en el depósito, responsabilizándose de cualquier daño o pérdida que sufran dichas unidades.
- El personal de vigilancia, exigirá la autorización respectiva para la salida y uso de las unidades vehiculares, tanto en horario normal de trabajo como fuera del horario normal.
- Las unidades vehiculares deben circular obligatoriamente con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente.
- Los Usuarios y conductores en Comisión de Servicio son solidariamente responsables de la buena utilización y conservación que se da a los vehículos que le son asignados para su comisión.
- La asignación de combustible se efectúa en el marco de lo dispuesto en la Directiva sobre implementación de medidas de eficiencia interna.
- En los casos que no se cuente con el apoyo de uso de Transporte, se reconocerá gastos por servicio de taxi según la escala establecida en la Directiva del fondo de caja chica, siendo debidamente visada por la oficina de Abastecimientos, como área responsable de la supervisión de las Unidades móviles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- La oficina de Abastecimientos debe prever el documento de autorización y controlar que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.
- La oficina de Abastecimientos tiene bajo su custodia copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos.
- Los requerimientos de movilidad para comisión de servicios se realizarán a través de la solicitud o papeleta de movilidad (Anexo 1), dirigida al Gerente General o Jefe de Logística, en original y copia conteniendo la siguiente información:

-Fecha de la solicitud

-Nombre del solicitante

-Fecha de la Comisión de Servicio

- Lugar

- Hora

- Motivo

-Nombre del Comisionado

-Firma del solicitante

- La oficina de Abastecimientos Lleva el control del Kilometraje recorrido que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo el cual debe efectuarse en las factorías autorizadas para el mantenimiento y reparaciones que deban efectuarse previa solicitud o papeleta de movilidad, que contendrá la siguiente información:
 - Fecha y Salida
 - Kilometraje de salida
 - Hora y Salida
 - Fecha de retorno
 - Kilometraje de retorno
 - Hora de retorno
 - Firma de Vigilancia
- En caso de accidente a terceras personas, los conductores prestarán el auxilio inmediato, informando los hechos a su jefe superior y/o Gerente General de manera inmediata; asimismo está obligado a efectuar la correspondiente denuncia policial luego de producidos los hechos, cumpliendo con lo dispuesto por la autoridad policial.
- En caso de siniestro y/o accidente los conductores deben informar inmediatamente al jefe superior y/o Gerente General, no pudiendo efectuar reparaciones o arreglos en forma personal; asimismo está obligado a efectuar la correspondiente denuncia policial luego de Producidos los hechos.
- Los conductores son responsables de la unidad vehicular asignada debiendo conducir con cautela y seguridad.
- Los conductores anotarán en la Bitácora o libreta de control el kilometraje de la unidad vehicular, asimismo son responsables del buen funcionamiento del odómetro.
- Es responsabilidad del conductor la revisión diaria de las llantas, los sistemas de dirección, frenos y suspensión para detectar alguna anomalía y corregirla oportunamente.

VII PERDIDA, ROBO DE VEHICULO O AUTOPARTES

- En Caso de pérdida, sustracción, robo de vehículo, sus autopartes y/o documentos, el chofer dará cuenta inmediata al jefe de logística mediante documento por escrito, detallando los hechos en las que se produjo la pérdida, sustracción o robo, en un plazo no mayor de 24 horas, adjuntando el original de la copia certificada de la respectiva denuncia policial.
- La Gerencia General a través de la oficina de Recursos Humanos dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario, con la finalidad de determinar la responsabilidad administrativa y sancionar según corresponda.

VIII ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS:

- Diariamente y por turno los conductores ingresaran al grifo con la unidad vehicular asignada y su Bitácora o Libreta de Control (Anexo N° 02) y Vale de Asignación de Combustible para recibir el combustible (Anexo N° 03).
- Los vales de combustible para abastecimiento, serán proporcionados y llenados por el área usuaria, y firmados por el chofer y autorizados por el Sub Gerente y Jefe de Servicio. Para la entrega del Vale de Asignación de Combustible, el chofer presentará la bitácora o libreta de control, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada.
- El conductor abastecerá de manera total el vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger.

IX PROHIBICIONES:

- Desarrollar las funciones diarias sin los documentos o requisitos detallados
- Asistir a laborar o conducir en estado etílico o bajo el efecto de estupefacientes
- Realizar acciones de sabotaje que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades;
- Permitir que otra persona conduzca la unidad vehicular asignada;
- Transportar en los vehículos a personas y/o bienes ajenos a la S.B.P.
- Ingerir alimentos en la cabina de las unidades vehiculares;
- Guardar cosas personales en las cabinas de los vehículos;
- Realizar tareas ajenas a la función asignada;
- Dejar saldos pendientes de combustible por recoger;

X SUPERVISIÓN Y CONTROL:

- El área de Logística de la Sociedad de Beneicencia de Piura, es la encargada de la Supervisión y verificación del cumplimiento de la presente Directiva.
- El Jefe de Servicio o Supervisor no permitirá al conductor el desarrollo de la jornada diaria, si este no cumple con los requisitos establecidos.

XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- El incumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva constituye falta por omisión de funciones del jefe de Servicio, no eximiéndolos de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderle por los daños o perjuicios que ocasionarían.
- En caso de infracciones de tránsito atribuibles al chofer, serán asumidas por éste, procediéndose a solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos el descuento respectivo de su remuneración.
- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, originará las sanciones establecidas en el Reglamento.

XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- Las sanciones o llamadas de atención serán remitidas para su archivamiento en el escalafón de cada servidor
- Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes.
-



Sociedad de Beneficencia de Piura

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA
 OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
PRECISO
 18 FEB. 2020
 HORA 12.56 e
 Reg. N° 674

HOJA DE TRAMITE

Fecha: 17 FEB 2020

Interesado: Juvenio Requena Mora
 Asunto: Financiamiento para uso, control, custodia, mantenimiento y abastecimiento de combustible de vehículos de la SBT

PASE/CLAVE	PROVEIDO	FECHA	REMITIDO POR
Presupuesto 2		17 FEB 2020	

CLAVE (motivo del pase)

- | | | |
|---------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1.- Aprobación | 6.- Por corresponderle | 11.- Archivar |
| 2.- Atención | 7.- Para conversar | 12.- Acción Inmediata |
| 3.- Su conocimiento | 8.- Acompañar antecedente | 13.- Prepare contestación |
| 4.- Opinión | 9.- Según solicitado | 14.- Proyecto Resolución |
| 5.- Informe | 10.- Tomar nota y devolver | 15.- Ver observaciones |

OBSERVACIONES: _____

INFORME N° 040-2020-SBP-ULOG

A : ABOG. OSCAR MARTIN TUESTA EDWARDS.
GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA.

ASUNTO : LINEAMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA.

REFERENCIA : MEMORANDO N° 050-2020-SBP-GG.

FECHA : PIURA, 10 De Febrero del 2020.

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez, en atención al documento de la referencia remitirle adjunto al presente los LINEAMIENTOS PARA EL USO CONTROL CUSTODIA MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA, para que esta sea derivada a la oficina de contabilidad y Planificación y Presupuesto para su revisión y aprobación respectiva .

Atentamente.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

Fanny Patricia Requena More
CPC. Fanny Patricia Requena More
(e) OFICINA DE ABASTECIMIENTO

c.c archivo





Sociedad de Beneficencia de Piura

LINEAMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, CUSTODIA Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el uso, control, custodia, mantenimiento y el abastecimiento de combustible de los vehículos.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Jefe de Logística, Asistentes Administrativos y los choferes de la SBP son los responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos.
- 2.2. El área de logística de la Sociedad de Beneficencia de Piura, es la encargada de la supervisión y verificación del cumplimiento de los lineamientos.

3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

3.1.1. Del requerimiento

3.1.1.1. Los requerimientos de movilidad para comisión de servicios se realizarán a través de la solicitud o papeleta de movilidad (anexo1), dirigida al gerente General o Jefe de Logística a quien éste haya delegado, con la debida anticipación, dicho documento tendrá un original y una copia; y contendrá la siguiente información:

- Fecha de la solicitud
- Nombre del solicitante
- Fecha de la comisión de servicio
- Lugar
- Hora
- Motivo
- Nombre del comisionado o comisionados
- Firma del solicitante

3.1.2. De la autorización de movilidad

3.1.2.1. El Jefe de Logística, es el encargado de autorizar el uso de los vehículos. La autorización se encuentra en la misma solicitud o papeleta de movilidad (anexo1) y contendrá la siguiente información:

- Nombre del chofer
- Fecha de salida
- Hora de salida
- Firma del trabajador

3.1.3. Del control de salida y registro de comisiones

3.1.3.1. El Asistente Administrativo llevará un control de las solicitudes y atenciones de movilidad para lo cual se valdrá de la información que le proporcionen el servicio de seguridad y vigilancia, quien registrará la salida y retorno de los vehículos, así como





Sociedad de Beneficencia de Piura

el kilometraje de salida y de regreso, esta información se indicará en el control de salida del vehículo que forma parte de la solicitud o papeleta de movilidad, y contendrá la siguiente información:(anexo 1)

- Fecha de salida
- Kilometraje de salida
- Hora de salida
- Fecha de retorno
- Kilometraje de retorno
- Hora de retorno
- Firma de vigilancia

3.1.4. El Jefe de Logística y Asistentes Administrativos, establecerán la prioridad de atenciones de las solicitudes de movilidad de acuerdo a la programación, necesidades de la Áreas, la urgencia, importancia de la comisión y economía, entre otros criterios para el mejor uso de los recursos de la SBP.

Los vehículos asignados serán utilizados únicamente para atender actividades propias y en cumplimiento de las funciones de la SBPIURA.

3.1.5. los Asistente Administrativos llevaran un reporte diario de las comisiones atendidas, conforme a las solicitudes autorizadas y la información del cuaderno de bitácora del chofer, consignándola siguiente información: (anexo 2)

- Marca del vehículo
- Placa N°
- Fecha
- Nombre del Chofer
- Hora: salida/retorno
- Kilometraje: salida/retorno
- Marcador de combustible
- N° de vale de combustible
- Observaciones (Cuando el vehículo necesite mantenimiento preventivo y/o correctivo)
- Firma del Chofer

3.1.6. El chofer llevará un cuaderno de bitácora en el cual registrará diariamente las comisiones atendidas; así como cualquier incidencia.

3.1.7 Los vehículos deben pernoctar obligatoriamente en las instalaciones de la SBP o en la cochera que se contrate, bajo responsabilidad del chofer; salvo que se encuentre en comisión de servicios debidamente autorizada.

3.1.8 Los vehículos asignados deben contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital.

3.1.9 Los vehículos asignados son conducidos únicamente por el chofer, el mismo que debe en todo momento portar Licencia de Conducir vigente, tarjeta de propiedad y el cuaderno bitácora donde anotará las actividades diarias.





Sociedad de Beneficencia de Piura

4. DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

4.1. Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- 4.1.1. El Jefe de Logística, garantiza la operatividad y disponibilidad de los vehículos, para lo cual el chofer deberá informar oportunamente sobre el kilometraje recorrido para los mantenimientos, estado operativos del vehículo, reserva de combustible, vigencia del SOAT, entre otros.
- 4.1.2. El Jefe de Logística, programará el mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda, para lo cual realizará las coordinaciones necesarias con los choferes de las unidades móviles de la Sociedad de Beneficencia de Piura, para la contratación oportuna.
- 4.1.3. El coordinador con la información que le brinde el chofer llevará el control del mantenimiento preventivo o correctivo, en el que consignará la siguiente información: (anexo 3)
- Número
 - Orden de servicio N°
 - Fecha
 - Motivo del mantenimiento
 - Tipo del mantenimiento
 - Nombre del proveedor
 - Costo del mantenimiento
 - Firma de Chofer
 - Firma del coordinador

5. DEL COMBUSTIBLE

5.1. Del Requerimiento, control y registro de abastecimiento de combustible

5.1.1. La OFICINA DE LOGISTICA DE LA Sociedad de Beneficencia de Piura, adquirirá vales de combustible en alguna estación de servicios cercana a la SBP. Los vales deberán estar numerados y debidamente llenados con la información y datos del vehículo y chofer; y serán administrados, entregados y custodiados en será responsable de entregar al chofer la cantidad que se requiera según las necesidades del vehículo.

5.1.2. El Jefe de Logística o Asistente , llevará un control de abastecimiento de combustible (anexo 4) que detallará lo siguiente:

- Número
- Nombre de la estación de servicio
- Fecha del abastecimiento
- Hora del abastecimiento
- Cantidad de Combustible
- Precio unitario
- Precio total
- Placa del vehículo
- Nombre del Chofer
- Kilometraje





Sociedad de Beneficencia de Piura

- Firma del coordinador
- Firma del chofer

6. PÉRDIDA, RODO DE VEHÍCULO O AUTOPARTES

- 6.1. En caso de pérdida, sustracción, robo del vehículo, sus autopartes y/o documentos, el chofer dará cuenta inmediata al Jefe de Logística y/o Asistente Administrativo, y elaborará un documento escrito detallando los hechos y circunstancias en las que se produjo la pérdida, sustracción o robo, en un plazo no mayor de 24 horas, adjuntando el original de la copia certificada de la respectiva denuncia policial.
- 6.2. El Chofer comunicará por escrito al área de Logística de la Sociedad de Beneficencia de Piura, adjuntando la documentación señalada en el párrafo precedente a fin de activar el seguro.
- 6.3. La Gerencia General, a través del área de personal dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario, con la finalidad de determinar la responsabilidad administrativa y sancione según corresponda.



