



106

ORDENANZA N° 031 2017 – MPCH

Chíncha Alta, 02 de Octubre de 2017.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA;

VISTO, el Informe No. 3051-2017-GPP/MPCH, de fecha 11 de setiembre de 2017, presentado por el (e) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Entidad, sobre modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Entidad.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia; con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 9° numeral 8) establece. Son atribuciones del Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos", de igual modo, el artículo 39° establece; "Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos".

Que, con la Ordenanza N° 032-2017-MPCH de fecha 19 de Setiembre 2016 se Modifica el Reglamento de Organización y Funciones — ROF y el Manual de Organización y Funciones —MOF, donde se creó la División Servicios Generales y Control Patrimonial dentro de la Sub Gerencia de Logística.

Que, con Informe No. 02930-2017-GPP/MPCH, de fecha 28 de agosto de 2017, el (e) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Entidad, comunica que en el Reglamento de Manual y Funciones se había programado la Sub Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial que estaba encargada de Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres y otros bienes. También le corresponde suministrar servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad; por tanto en vista que la Sub Gerencia de Logística no tiene personal especializado para asumir el cargo de las funciones en mantenimiento de maquinarias de Limpieza Pública; **recomienda**; que se considere en el ROF y MOF vigente, que las Funciones para ejecutar el mantenimiento de las maquinarias de Limpieza Pública sean Administradas por la Gerencia de Servicio al Ciudadano en la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Saneamiento y Salud y en la División de Limpieza Pública — Parques y Jardines y Salubridad.

Que, con Informe No. 3051-2017-GPP/MPCH, de fecha 11 de setiembre de 2017, el (e) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Entidad, comunica que con Informe N° 1757-2017-SGL/MPCH de fecha 16 de agosto del 2017, la Sub Gerencia de Logística, por intermedio de la Gerencia Municipal, remite los antecedentes y análisis sobre la operatividad de las Maquinarias de Limpieza Pública, en vista que la Sub Gerencia de Logística no tiene personal especializado para asumir el cargo de las funciones en mantenimiento de maquinarias de Limpieza Pública; por lo que al tener conocimiento de los antecedentes y análisis remitidas por la Sub Gerencia de Logística, sobre las Maquinarias de Limpieza Pública, se ha realizado la modificación en el Manual de Organización y Funciones MOF, correspondiendo a la Gerencia de Servicios al Ciudadano la administración de la operatividad de las Maquinarias de Limpieza Pública y es



necesario poner en conocimiento al Concejo Municipal para su aprobación referente a la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), correspondiente a la Sub Gerencia de Logística sobre las Maquinarias de Limpieza Pública, que se está considerando en la **Gerencia de Servicios al Ciudadano**, Sub Gerencia de Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental, **funciones específicas (z) —División de Limpieza Pública — Parques y Jardines y Salubridad en sus funciones específicas (k, l y m);** que se adjunta en anexo.



Estando a lo expuesto, a lo aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 27 de setiembre de 2017, con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta y a las facultades conferidas por la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, se expide la siguiente:

ORDENANZA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación de la Ordenanza No. 032-2017-MPCH; donde se modificó el Manual de Organización y Funciones (MOF), respecto a la Sub Gerencia de Logística sobre las Maquinarias de Limpieza Pública; que se está considerando en la **Gerencia de Servicios al Ciudadano**, Sub Gerencia de Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental, **funciones específicas (z) —División de Limpieza Pública — Parques y Jardines y Salubridad en sus funciones específicas (k, l y m);** que se adjunta en anexo y forma parte de la presente ordenanza.



ARTICULO SEGUNDO.- La Secretaria General se encargara de publicar el presente en el Diario Oficial de la localidad y sus anexos en la Página Webb de la Entidad www.municipalidadchincha.gob.pe

ARTÍCULO TERCERO.- Hacer de conocimiento la presente a las Unidades Orgánicas de la Entidad para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



7.2. GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO:

7.2.1. SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL, SANEAMIENTO Y SALUD:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Lic. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 001-2013-ALMBC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



FUNCIONES GENERALES:

Es la responsable de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el medio ambiente y la ecología; saneamiento y salubridad; asimismo, con los procesos del sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos en concordancia con el sistema nacional de gestión ambiental.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VIII DENOMINACION DEL ORGANO ORGANO DE LINEA							
VIII 2.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL SANEAMIENTO Y SALUD							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
136	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1		
137	SECRETARIA III	ES4-05-707-3	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	0

Lic. FABIOLA M. MALFICA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDÍA N° 001-2015.AIMPC

Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE

Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



**DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL,
SANEAMIENTO Y SALUD**

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : DS3-05-295-1

NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y prestación del servicio de limpieza pública, interviniendo en las etapas de generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad, control del saneamiento ambiental y salubridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de implementación de la normatividad de gestión ambiental en la provincia, a través del correspondiente Plan de Trabajo.
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- c) Proponer la práctica de Cultura Ambiental en la ciudadanía en general, mediante campañas de sensibilización y capacitación para mitigar la contaminación ambiental.
- d) Proponer programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire de la provincia.
- e) Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- f) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en la provincia.
- g) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en la provincia.





- h) Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad de agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos de salud pública.
- i) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- j) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencia de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- k) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- l) Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental, particularmente con el Ministerio del Ambiente.
- m) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y otros contaminantes del medio ambiente.
- n) Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
- o) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- p) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- q) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes de la provincia.
- r) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la provincia.
- s) Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- t) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- u) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.





- v) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- w) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- x) Ejecutar y controlar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia; asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- y) Facilitar y ejecutar acciones de sensibilización sobre el manejo integral de los residuos sólidos.
- z) **Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.**
- aa) Ejecutar programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos.
- bb) Expedir carnet de sanidad municipal.
- cc) Ejecutar actividades de análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que se expenden en los mercados y establecimientos públicos en general; así como de los productos alimenticios que entregan los Programas Sociales de la municipalidad.
- dd) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de control de zoonosis y sanidad animal.
- ee) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios al ciudadano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- ff) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- gg) Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, control de enfermedades zoo noticas, fumigaciones e inspecciones sanitarias en establecimientos comerciales, industriales de servicio, centros educativos, locales deportivos, mercados, centros de beneficios y comercialización de carnes y otros establecimientos públicos y privados.
- hh) Contribuir a preservar y mejorar el ornato de la provincia y promover la participación del vecindario.



- ii) Proveer los servicios de saneamiento y coordinar con los centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal, en coordinación con las áreas de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
- jj) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Servicios al Ciudadano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA:

El Director de Sistema Administrativo I depende del Director de Programa Sectorial I.

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas y mantiene relaciones de coordinación con el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero Ambiental y/o Técnico especializado en el Área.
- Experiencia de 03 años en cargo similares.
- Experiencia laboral en la Administración Pública.

[Faint signature and stamp area]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Lic. FABIOLA M. MALPICA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA 001-2015-A/MPCH

[Large signature]
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE GESTION
AMBIENTAL, SANEAMIENTO Y SALUD
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III
CODIGO : ES4-05-707-3

NATURALEZA DEL CARGO:

Brindar apoyo administrativo a la Sub-Gerencia de Gestión Ambiental Saneamiento y Salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación que se tramita en la Sub-gerencia
- b) Tomar dictado, realizar trabajos mecanográficos variados y redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales aplicando el sistema de cómputo.
- c) Preparar y revisar la documentación para la firma y reuniones del jefe.
- d) Llevar el inventario físico de la Sub-Gerencia de Gestión Ambiental, Saneamiento y Salud. y velar por su conservación y seguridad.
- e) Solicitar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la oficina y encargarse de su distribución.
- f) Redactar documentos, que se emiten en la Sub Gerencia, con criterio propio.
- g) Brindar información relacionada con las competencias de la Sub Gerencia.
- h) Administrar y mantener actualizado el archivo e los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- i) Participar en la elaboración de Normas y Procedimientos administrativos de alguna complejidad.
- j) Puede corresponderle participar en comisiones sobre asuntos administrativos variados y proponer modificaciones a disposiciones administrativas vigentes.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



LINEA DE DEPENDENCIA:

La Secretaria III, depende del Director de Sistema Administrativo I

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas y mantiene relaciones de coordinación con el Director de Sistema Administrativo I

REQUISITOS:

- Técnica y/o Auxiliar administrativa con experiencia relacionado con el área.
- Experiencia Mínima dos años en la administración municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Lic. FABIOLA M. MAÉPICA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDÍA N° 001-2013-ALMPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



7.2.1. SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL, SANEAMIENTO Y SALUD:

7.2.1.1. DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA – PARQUES Y JARDINES Y SALUBRIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Lic. FABIOLA M. MALPICA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDÍA N° 001-2015-ALPCH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Lic. CESAR ANTONIO CARRANZA PALLA
ALCALDE



FUNCIONES GENERALES

Es la responsable de la prestación del servicio de limpieza pública, en las etapas de generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad y la salubridad.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VIII DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA-PARQUE							
VIII.2.1.1 Y-JARDINES Y SALUBRIDAD							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
138	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES1-05-338-1	SP-ES	1		1	
139 268	OBBEROS MUNICIPALES		SP-AP	130	125	5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				131	125	6	0

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
L.C. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 001/2015-ADMPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



DEPENDENCIA : DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA – PARQUES
Y JARDINES Y SALUBRIDAD

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : ES1-05-338-1

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar y prestar el servicio de limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines y de la salubridad de la ciudad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisa la ejecución y evaluación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la municipalidad.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos-PIGARS.
- c) Propone el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos.
- d) Proponer normas y procedimientos técnicos para una mejor operatividad de la División.
- e) Absolver consultas relacionadas en el campo de su competencia
- f) Clasificar la documentación recibida y ejecutar el proceso de evaluación.
- g) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de los documentos que ingresan o salen de la Gerencia.
- h) Proponer normas y procedimientos técnicos para una mejor operatividad de la Gerencia.
- i) Ayudar a Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- j) Facilitar y ejecutar acciones de sensibilización sobre el manejo Integral de los residuos sólidos.
- k) Realizar el mantenimiento periódico de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- l) Programar, ejecutar la previsión, mantenimiento, conservación y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- m) Recepcionar los partes diarios de trabajo de los vehículos y maquinarias.



- n) Ejecutar programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos.
- o) Expedir carnet de sanidad municipal.
- p) Ejecutar actividades de análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que se expendan en los mercados y establecimientos públicos en general; así como de los productos alimenticios que entregan los Programas Sociales de la municipalidad.
- q) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de control de zoonosis y sanidad animal.
- r) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios al ciudadano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
- s) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes de la provincia.
- t) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la provincia.
- u) Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- v) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- w) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- x) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- y) Ejecutar y controlar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia; asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- z) Contribuir a preservar y mejorar el ornato de la provincia y promover la participación del vecindario
- aa) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión ambiental, Saneamiento y Salud.

LINEA DE DEPENDENCIA:

El Especialista Administrativo I, del Subgerente de Gestión ambiental, Saneamiento y Salud

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Lic. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. AL:CA/110 N° 001.2019-AMPC/1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Ing. CESAR ANTONIO CARRA
383 DE