MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Finalidad

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es el documento que contiene las disposiciones que norma la estructura básica de carácter organizacional y funcional del Colegio de Arquitectos del Perú Regional San Martín, de conformidad con el Estatuto del CAP.

Artículo 2°. - Base Legal

Ley N° 14085 – Ley de Creación del Colegio de Arquitectos del Perú.
Ley N° 16053 – Ley del Ejercicio Profesional.
Ley N° 28966 – Ley que complementa el marco legal del Ejercicio profesional del Arquitecto. Estatuto CAP

Artículo 3°. - Objetivos Institucionales

Para el cumplimiento de los fines y funciones y de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Estatuto CAP, artículos 6, 7 y 8, el Colegio de Arquitectos del Perú realiza actividades y presta servicios, con los siguientes objetivos institucionales:
Representatividad oficial de la Orden, en la jurisdicción de la Región San Martín.
Búsqueda de soluciones a los problemas locales, regionales y nacionales, inherentes a la profesión y al servicio de la mayoría de la población.
Compromiso con el desarrollo sectorial nacional, con solvente posición de la institución.
Control del comportamiento profesional, ético y técnico. BÚSqueda de la excelencia profesional y su difusión.
Facilitación del ejercicio profesional.
Promover la investigación, las innovaciones y las modificaciones legales que incidan para bien de la Arquitectura y Urbanismo.

Artículo 4°. - Formulación y aprobación

La estructura Orgánica (organigrama); el perfil y la descripción de las funciones es formulada y propuesta por el Consejo Regional al Comité Ejecutivo Regional para su aprobación.

Artículo 5°. - Vigencia y actualizaciones

El presente reglamento se establece para la estructura orgánica actual del Colegio de Arquitectos del Perú – Regional San Martín 2020, que se estima conveniente para su normal funcionamiento institucional a nivel regional.
Su revisión y actualización se realizará de acuerdo a las necesidades de la institución.

TITULO II.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°. - De los Órganos de Gobierno, de Control y Asesoría

Los Órganos de Gobierno, de Control y de Asesoría de la Regional San Martín se encuentran definidos en el Estatuto CAP, en el Título Quinto de los Órganos Descentralizados; Capítulo II: de los Órganos de Gobierno Regional y Capítulo IV: de los Órganos de Control y Asesoría Regionales.

Las funciones y competencias de cada Órgano de Gobierno, de Control y de Asesoría se encuentran establecidas en el Estatuto del CAP.

Artículo 7°. - Estructura Operativa funcional

La estructura básica de carácter ejecutivo y funcional de la Regional San Martín es la siguiente:

Órganos Ejecutivos:
Comité Ejecutivo Regional
Administración Regional

Órganos de Control:
Comité de Ética
Comité de Fiscalización

Órganos de Apoyo y Gestión:
Comité de Investigación.
Comité de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Comité de Imagen, Eventos y Cultura
Comité de Deporte

Órganos de Asesoría:
Asesoría Legal (Externo)

Órganos de Servicios:
Biblioteca –CID (Centro de Información y Documentación)

Órganos de apoyo administrativo:
Contabilidad (Externo)
Asistente de Sistemas (Externo)
Asistente Administrativa (Secretaria)
Conserjería

TITULO III.- ÓRGANOS EJECUTIVOS

Artículo 8°. - Conformación

Los Órganos Ejecutivos de la Regional San Martín son los responsables del funcionamiento administrativo y de la operatividad de la Regional con la autorización del Consejo Regional. Conformado por el Comité Ejecutivo Regional y la Administración Regional.

Artículo 9°. - Comité Ejecutivo Regional

El Comité Ejecutivo Regional – CER es el máximo órgano administrativo y operativo regional; su conformación y sus funciones están establecidas en el Estatuto del CAP: artículos 93 y 94.

Artículo 10°. - Administración Regional - AR

El Administrador Regional es el responsable de la ejecución de todas las acciones y actividades dispuestas por el Consejo Regional y por el Comité Ejecutivo Regional, aplicando los principios de oportunidad, calidad y economicidad.
Los Órganos de Línea, de asesoría, de apoyo y servicios dependen de la Administración Regional, coordinan con ella y reciben de ésta las orientaciones, recursos y supervisión necesaria para su óptimo desempeño.

Son funciones de la Administración Regional:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión del sistema administrativo del Colegio, en concordancia con las políticas emanadas por el Comité Ejecutivo Regional y Consejo Regional.
b) Representar al Sr. Decano y Colegio de Arquitectos Región San Martín en los trámites administrativos, ante las autoridades políticas, judiciales, policiales y administrativas.
c) Disponer y dirigir la ejecución de las acciones administrativas, financieras y acuerdos del Comité Ejecutivo Regional y Consejo Regional.
d) Autorizar y custodiar los desembolsos propios de un fondo fijo, para el desarrollo de las actividades del Colegio; con visto bueno de la Directora de Economía y Finanzas y del Decano y/o Vice Decano según corresponda.
e) Responsabilizarse del establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de una adecuada estructura de control interno acorde con las finalidades y objetivos del Colegio de Arquitectos Región San Martín.
f) Coordinar permanentemente con los miembros del Comité Ejecutivo Regional y Consejo Regional en las áreas de su competencia, para las actividades propias del Colegio de Arquitectos Regional San Martín.

g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, y otras disposiciones reglamentarias.
h) Evaluar permanentemente y responsabilizarse por el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Comité Ejecutivo Regional y Consejo Regional, así como por toda política vinculada con los servicios y operaciones que realiza la Institución.
i) Efectuar evaluaciones y seguimientos mensuales de la cartera activa y morosa de Colegiados, elaborando informes periódicos y conciliaciones del movimiento Económico y financiero, con cargo a dar cuenta al Comité Ejecutivo Regional y Consejo Regional.
j) Mantener coordinación permanente con Instituciones que contribuyen con la labor del colegio y, al mismo tiempo con instituciones con quienes debemos cooperar.
k) Ejecutar los acuerdos del Comité Ejecutivo Regional y Consejo Regional, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Estatuto de la Institución.
l) Realizar la Liquidación mensual para efectuar el depósito de Oncosalud.
m) Realizar los pagos a los Delegados del CAP de las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos, Supervisores de Obra y otros Delegados de acuerdo a la liquidación entregada.
n) Efectuar los pagos programados por los diversos gastos que tenga que realizar el Colegio.
o) Recibir y revisar las rendiciones de cuentas de los comisionados.
p) Si se detectara algún faltante de dinero, en los arqueos sorpresivos que se le hicieren, o presentase algún documento o vale que no contara con la debida autorización, deberá informar de inmediato bajo responsabilidad.
q) Sacar los movimientos Bancarios diarios por internet.
r) Otorgar entregas de dinero previa autorización según indicaciones del Decano.
s) Mantener al día los registros de Caja.
t) Los pagos que realicen debe verificar que estén registrados en la contabilidad antes de proceder a su pago.
u) Cumplir otras funciones específicas que le encargue el Decano y/o Comité Ejecutivo y Consejo Regional.

TÍTULO IV.-ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 11°. - Comités de Gestión

El Consejo Regional establecerá los Comités de Gestión Gremial que considere necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y fines, y el normal funcionamiento de la Regional. Quedando ampliamente facultado para

establecer el número, composición, características, reglamentación, organización interna y demás particularidades de cada Comité.
Los Comités tienen funciones de asesoría y/o ejecución de acciones propias a su especialidad o encargo del Consejo Regional.
Son de carácter temporal y el tiempo de vigencia será no mayor a 12 meses. Los Comités de Gestión Gremial son presididas por un (1) miembro del Consejo Regional y están integradas por Miembros de la orden y/o especialistas en los temas del Comité.
Son funciones de los Comités de Gestión Gremial:

a) Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que le competen en su especialidad en concordancia con las políticas establecidas por el Consejo Regional.
b) Emitir informes, resultados, opinión colegiada, y/o pronunciamientos sobre asuntos que le competen.

TÍTULO V.-ÓRGANOS DE ASESORÍA

Artículo 12°. - Asesoría Legal Externa

Se contratará Asesoría Legal externa en los siguientes casos que sea necesario:

a) Brindar opinión legal sobre expedientes de denuncias que constituyan procesos gremiales, en apoyo a las Comisión de Asuntos Gremiales del CAP – Regional San Martín y del Comité Regional de Ética.
b) Colaborar y apoyar a la Comisión de Asuntos Gremiales y del Comité Regional de Ética en la evaluación y resolución de los asuntos según el debido proceso y con la celeridad que los casos ameriten, de acuerdo al manual de procedimiento para procesos disciplinarios.
c) Brindar opinión legal sobre los asuntos administrativos que la Administración Regional le solicite.
d) Brindar opinión legal sobre contratos, convenios y otros asuntos relacionados con Comunicaciones - Eventos y Difusión que el CAP San Martín solicite.
e) Brindar opinión y contribuir a la solución de los asuntos legales que debe enfrentar la Regional San Martín.
f) Otras opiniones que el Consejo y la Administración Regional consideren necesario.

TITULO VI. -ÓRGANOS DE SERVICIOS

Artículo 13°. -Biblioteca – CID (Centro de Información y Documentación)

La Biblioteca transformada en Centro de Información y Documentación (CID-CAP) es un órgano de servicio a todos los agremiados en general y a los de la Regional San Martín en particular.
El CID-CAP está a cargo del Asistente Administrativo (Secretaria).

Son funciones de la Biblioteca – CID

a) Atención al público en los horarios que se establezcan.
b) Llevar el registro y codificación de ingreso de libros y revistas a la biblioteca y hemeroteca, en forma permanente y actualizada, y mantener la clasificación y presentación de las existencias en el mejor estado posible.
c) Recepcionar con el cargo respectivo las donaciones de libros, revistas y folletos que hubiera.
d) Recepcionar y archivar los diarios y revistas a los que está suscrito el Colegio.
e) Atender las solicitudes que le formulen los agremiados y público en general que deseen hacer uso de la biblioteca y hemeroteca.
f) Difundir periódicamente los ingresos de los ejemplares más importantes de libros y revistas, para conocimiento del gremio principalmente.
g) Llevar el Registro de Obra o Creación Arquitectónica y/o Urbanística, incluyendo el proceso de inscripción.
h) Realizar el inventario bibliográfico una vez al año.

TÍTULO VII.- ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 14°. -Área Contable Externa

El área contable es responsable de brindar el servicio de la clasificación, registro, control y reportes de toda gestión y acción que debe ser contabilizada con cargo al Presupuesto Anual de la Regional.
Son servicios de la Contadora:

a) Aplicar el Marco Normativo Institucional que le compete.
b) Definir e implementar los lineamientos contables de la Institución, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
c) Adecuar el plan de cuentas a las necesidades de la institución.
d) Realizar el registro contable de las operaciones de la Institución, responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los libros principales y auxiliares de contabilidad, así como de la documentación que la sustenta.
e) Validar los asientos contables automáticos de las operaciones de ingresos,

egresos, provisiones y otros generados por el sistema contable, manteniendo al día los registros contables.

f) Efectuar conciliaciones bancarias y practicar arqueos de caja y de documentos por cobrar, en forma regular y sorpresiva, proponiendo las acciones correctivas necesarias.
g) Revisar la documentación necesaria para el cálculo de impuesto e informaciones contables periódicas a entidades públicas de acuerdo a las exigencias de la legislación vigente, como SUNAT, ESSALUD, ONP, AFPS, SUNAFIL, etc.
h) Proporcionar la información contable-presupuestal que se requiere para fines internos y externos en forma semestral y anual.
i) Realizar y registrar anualmente el inventario físico de los bienes de la Institución (activos fijos y existencias)
j) Asesorar al Decano en los aspectos económicos financieros para la toma de decisiones.
k) Facilitar la información contable para la realización de auditorías, cuando este le fuere solicita por el Decano y/o Directora Regional de Economía y Finanzas.
l) Realizar el seguimiento de las cuentas bancarias y de los fondos en caja.
m) Dar de alta y baja a los trabajadores ante SUNAT y preparar los formatos requeridos por el MINTRA en caso de nuevos trabajadores.
n) Las demás funciones que se le sean asignadas por la Administración Regional.

Artículo 15°. – Servicio de Administración de Contenidos Página Web y Redes sociales

Es un servicio contratado de nivel profesional o técnico en: Administración de Contenidos, con las siguientes funciones:

Son funciones:

a) Actualización y Mantenimiento de la página Web del CAP San Martín

- Publicación/Actualización de textos, fotografías (comunicados, invitaciones, galería fotográfica)
- Blog de artículos de Agremiados
- Respuesta a consultas en línea
- Enlace de contenidos con Fanpage

b) Mantenimiento del Fanpage (Facebook) del CAP San Martín.

- Creación y publicación de contenidos: (comunicados, invitaciones, eventos)
- Publicación/Actualización de textos, fotografías
- Cobertura fotográfica de actividades oficiales.
- Atención al Cliente: respuesta a Usuarios de la red
- Enlace de contenidos con página web
- Diseño gráfico en general de piezas publicitarias.

- Otros servicios que le encomiende la Administración Regional.

La Administración Regional supervisa el trabajo que realiza el área de Servicios de Contenidos y pagina Web.

Artículo 16°. -Asistente Administrativa (Secretaria)

Son funciones de la asistente administrativa:

a) Recibir toda la documentación que ingresa con destino a la Regional, firmando los cargos correspondientes y registrando el documento o expediente en forma individual y en la sumilla con día y hora del ingreso.
b) Remitir a la Administración Regional, con la sumilla correspondiente, todos los documentos recibidos y registrados en la Recepción, para la distribución que corresponda.
c) Archivar toda documentación del CAP Regional San Martín.
d) Atender las llamadas telefónicas que ingresan con prontitud y eficiencia.
e) Brindar con amabilidad y cortesía la información que le soliciten los agremiados y público en general, en relación a la ubicación de alguna persona, área, o servicio de la Institución y constatar si se encuentra presente la persona a ser visitada para invitarla a dirigirse donde ella.
f) Tipear cartas, memorándums, informes solicitados por la Administración Regional.
g) Asistir al Comité Ejecutivo Regional y Consejo Regional con las actividades que cada uno desarrolla.
h) Citar y coordinar las reuniones que el Comité Ejecutivo Regional y el Consejo Regional puedan requerir.
i) Colaborar con el control de ingreso al local de la Sede Central de las personas, con el apoyo del Conserje.
j) Realizar las cobranzas y llevar el control adecuado de los ingresos que hubiera en el día, debiendo emitir por cada pago que reciba el documento que corresponda (Recibo de Ingresos, Boleta de Venta o Factura); utilizando el sistema de facturación **"SISTEMA COMERCIAL ELECTRONICO"**.
k) Asignar la emisión de Certificados de Habilidad Profesional sin fines de Edificación y con fines de Edificación utilizando el sistema contable.
l) Actualizar la base de datos y realizar la Liquidación mensual para efectuar el depósito de Oncosalud.
m) Recibir las rendiciones de cuentas de los comisionados.
n) Elaborar reporte de ingresos y Egresos para el Fondo Solidario.
o) Otras funciones que le encomiende la Administración Regional.

Artículo 17°. - Conserjería

Es el responsable de trasladar, recoger y entregar, los documentos de la Regional, internamente y hacia y desde el exterior, así como de resguardar el local central del Colegio de Arquitectos del Perú Región San Martín.

Son funciones de conserjería:

a) Trasladar documentos y realizar labor de mensajería encomendada por los diversos departamentos operativos de la Regional.
b) Limpieza y mantenimiento de todos los ambientes del local central del CAP.
c) Apoyar en el fotocopiado de documentos que les soliciten.
d) Brindar atención en las reuniones de trabajo de los diversos órganos de la Regional.
e) Colaborar con los traslados de muebles y equipos necesarios para los eventos y actividades de la Regional.
f) Apoyar en la utilización de los equipos de sonido y luces del Auditorio durante los eventos.
g) Otras funciones que les establezca la Administración Regional
h) Vigilar la seguridad de las instalaciones del local central del CAP San Martín.
i) Informar de alguna actividad y/o persona sospechosa que amenace con vulnerar la seguridad del local central del CAP San Martín, así como de los bienes muebles que pudiera contener.
j) El ingreso de los visitantes debe ser previamente autorizado.
k) No abandonar el local central del CAP San Martín y/o sus inmediaciones, sin permiso previo.
l) Vigilar que no ingrese al local central del CAP San Martín personas foráneas.
m) Comunicar todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad o la seguridad de las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.

TITULO VIII.-COMPORTAMIENTO LABORAL

Artículo 18°. - De las evaluaciones

El personal a cargo de la Regional será evaluado periódicamente, por lo menos una vez al año, por la Administración Regional, para elevar el reporte correspondiente al Comité Ejecutivo Regional para las decisiones pertinentes. La evaluación considerará como parte de la calificación del personal el informe anual que debe presentar cada Jefe de área o departamento sobre la labor realizada por cada trabajador.

La evaluación considerará principalmente los siguientes aspectos:

a) Desempeño laboral: cumplimiento de funciones, con dedicación, responsabilidad, oportunidad y esmero.
b) Comportamiento personal: buenas relaciones con todo el personal de la Regional y en especial, atención con amabilidad a todos los Arquitectos y al público en general con quienes debe tratar.

c) Asistencia y cumplimiento del horario laboral.
d) Identificación con su Centro de Trabajo, el CAP – Regional San Martín, que incluye el conocimiento de sus fines, funciones, competencias, y las acciones y actividades que desarrolla para cumplirlos.
e) La evaluación será un elemento de juicio para la promoción o reconocimiento del personal que lo amerita.

Artículo 19°. - Faltas y Sanciones

Se considerará una falta al incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en los aspectos principales de la evaluación señalados en el artículo 18° de este Manual.

De acuerdo a la magnitud o nivel de la falta las sanciones podrán ser:

En proceso simple:

a) Amonestación simple: resuelta por la Administración Regional y comunicada a la persona por escrito.
b) Amonestación con registro en su récord personal: resuelta por la Administración Regional y comunicada al Comité Ejecutivo Regional para que conste en su récord-file personal la sanción.

   La acumulación de dos amonestaciones simples dará a lugar a, por lo menos, una amonestación con registro en caso de producirse una nueva falta.

En Procesos administrativos:

a) Suspensión laboral, temporal entre una semana y tres meses, sin goce de haber, de acuerdo a la falta debidamente comprobada en el proceso.
b) Separación definitiva, cuando se compruebe la falta grave a juicio del Comité Ejecutivo Regional.

   La acumulación de dos suspensiones laborales podrá dar a lugar la separación definitiva en caso de producirse una nueva falta y este contemplado de acuerdo a la ley establecida por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 20°. - Procesos ante denuncias

Independientemente de la evaluación periódica, el personal estará sujeto a control, evaluación o investigación en cualquier momento ante denuncia o situación que se presente en el ejercicio de su cargo y que así se requiera.

De acuerdo a la falta que se denuncie los procesos podrán ser:

a) Proceso simple, para faltas menores, que evaluará y resolverá la Administración Regional con cargo a informar al Comité Ejecutivo Regional.
b) Proceso administrativo, para faltas mayores, que investigará, informará

y propondrá las sanciones que correspondan un Comité conformado por el Decano Regional, el Comité Ejecutivo Regional y el Responsable de la Dirección, Comité o Unidad de la persona investigada, en los casos de personal de menor jerarquía a ellos.

c) En los casos de ser uno de los miembros del Comité el investigado, el proceso administrativo estará a cargo del Comité Ejecutivo Regional.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA:

De conformidad con el presente Manual de Organización y Funciones se ha elaborado el Organigrama Funcional del CAP San Martín, el mismo que forma parte del Manual.

EL CONSEJO REGIONAL

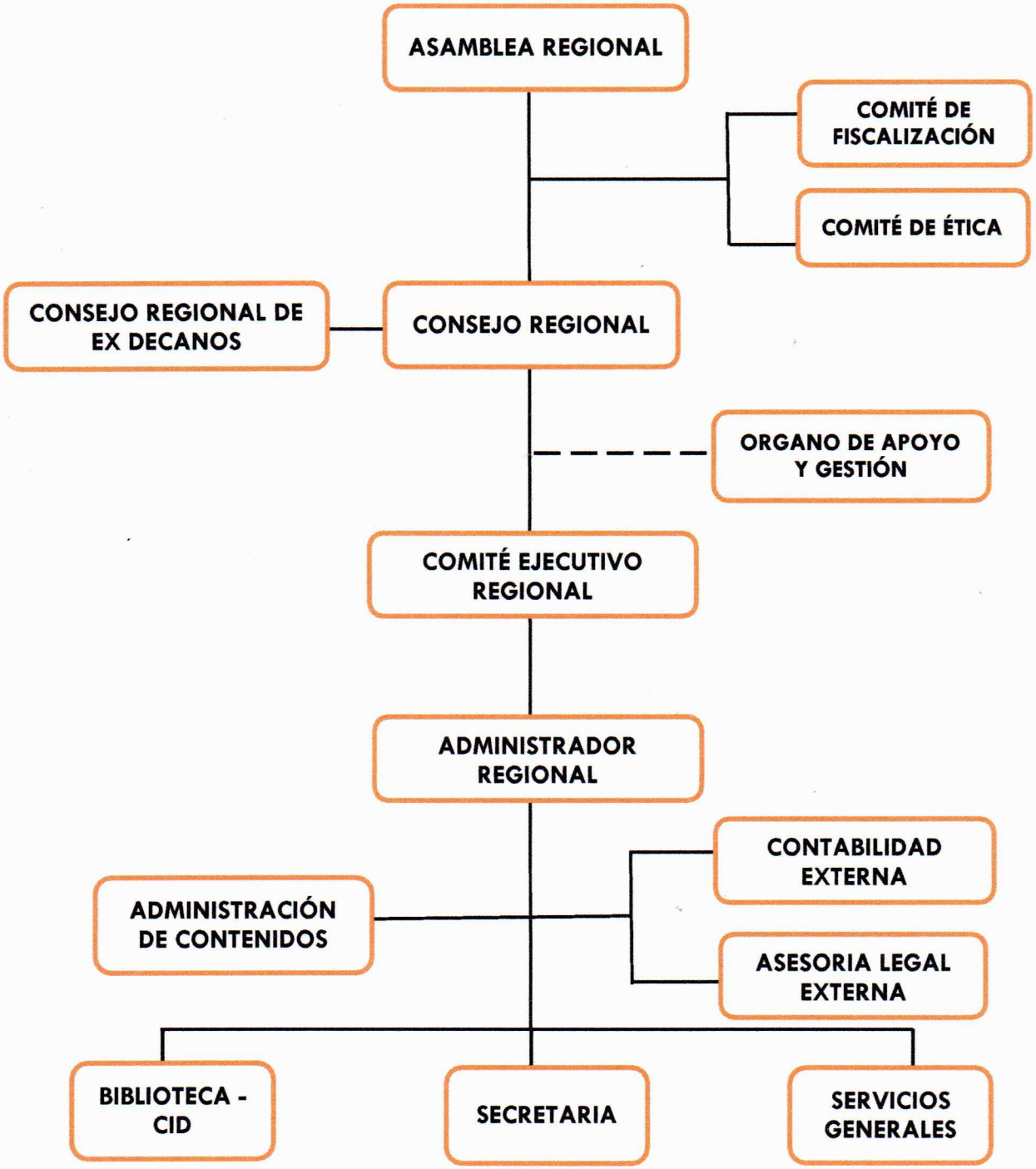
Aprobado en Sesión N° 03- 2020 del Consejo Regional del día 17/02/2020.

Aprobado en Asamblea Regional Extraordinaria del día 29/02/2020.

COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ
REGIÓN SAN MARTÍN
Arq. Roberto Segura Rupay
DECANO REGIONAL

COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ
REGIÓN SAN MARTÍN
Arq. Karina Rengifo Mesía
VICE DECANA REGIONAL

COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ
REGIÓN SAN MARTÍN
Arq. Lucy Juliana Saldaña Fasanando
DIRECTORA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ
REGIÓN SAN MARTÍN
Arq. Victor Andres Granda Ruiz
DIRECTOR DE ASUNTOS GREMIALES

ORGANIGRAMA CAP SAN MARTÍN