

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TITULO I

CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

CONTENIDO

El presente manual determina la organización, funciones generales y específicas de las Unidades Orgánicas y cargos del Proyecto Especial Pichis Palcazú, quien en adelante se denominará “Proyecto Especial”.

ALCANCE

El alcance del presente manual es para todas las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial, consideradas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

BASE LEGAL

El funcionamiento del Proyecto Especial, creado por Decreto Supremo No 137-80-AA, del 10 de Octubre de 1980, es regulado por el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 091-2001-INADE-1100, el Reglamento de Organización y Funciones del INADE. aprobado por Decreto Supremo No 017-93-PRES y el Decreto Legislativo No 261 de la creación del INADE

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

Para el cumplimiento de sus funciones, el Proyecto Especial cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Dirección

- Dirección Ejecutiva

Órgano de Control

- Oficina de Auditoría Interna

Organos de Asesoramiento

- Oficina de Presupuesto y Planificación
- Oficina de Asesoría Jurídica

Organo de Apoyo

- Oficina de Administración

Organos de Línea

- Dirección de Obras y Supervisión
- Dirección de Estudios
- Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Organos Desconcentrados

- Oficina Zonal Pichis Pachitea
- Oficina Zonal Oxapampa - Palcazú
- Oficina Zonal Chanchamayo - Satipo

TITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

SECCION I

DEL ORGANO DE DIRECCION

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

La Dirección Ejecutiva es el órgano de mayor nivel del Proyecto Especial, responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, de acuerdo con la política impartida por el INADE. Se encuentra a cargo de un Director Ejecutivo, quien es la máxima autoridad técnica y administrativa, designado por Resolución Suprema a propuesta del Jefe del INADE.

El Director Ejecutivo dirige, coordina, supervisa, evalúa y controla la ejecución de las actividades técnicas, financieras y administrativas del Proyecto Especial. Ejerce su representación legal con las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial.

Son funciones del Director Ejecutivo, las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal del Proyecto Especial.

- b) Dirigir la gestión integral del Proyecto Especial, acorde al Plan Estratégico y sus objetivos y a las directivas del INADE.
- c) Dirigir, coordinar, conducir, supervisar, evaluar y controlar la gestión integral del Proyecto Especial, así como el cumplimiento de la ejecución del Plan Estratégico y sus objetivos y metas programadas.
- d) Disponer el cumplimiento de las directivas emanadas del Instituto Nacional de Desarrollo y la aplicación de las políticas y normas impartidas.
- e) Gestionar a través del Instituto Nacional de Desarrollo, el apoyo técnico y financiero nacional e internacional, que requiere el Proyecto Especial.
- f) Formular y proponer al INADE los planes, programas y presupuestos para el desarrollo integral del Proyecto Especial.
- g) Aprobar los planes y presupuestos para la optima ejecución del Proyecto Especial.
- h) Aprobar los contratos individuales de trabajo, así como la resolución de los mismos y despido del personal del Proyecto Especial de acuerdo a las directivas del Instituto Nacional de Desarrollo y normas vigentes.
- i) Aprobar la estructura de cargos, categorías, niveles y escala de remuneraciones del personal, de conformidad con la política que señale el Instituto Nacional de Desarrollo.
- j) Autorizar la apertura de cuentas bancarias con arreglo a las Normas Técnicas de Control, Normas de Administración y del Sistema de Tesorería del Sector Público.
- k) Aprobar el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes, servicios, estudios y obras;
- l) Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia y demás disposiciones que sean necesarias para la buena marcha del Proyecto Especial.
- m) Suscribir los actos relacionados con los contratos y convenios sobre apoyo técnico y financiero nacional e internacional, cuando el Instituto Nacional de Desarrollo lo delegue.
- n) Aprobar Presupuestos y Bases para estudios, servicios y obras, así como la asignación de fondos necesarios para su realización, de acuerdo a las Directivas y normas vigentes.
- o) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- p) Designar los Comités Especiales para conducir los procesos de licitación pública o concurso público, con la participación como observador de un representante del INADE, cuando éste lo estime conveniente.
- q) Aprobar la convocatoria de los Procesos de Selección y términos de referencia que el Proyecto Especial lleve a cabo.
- r) Aprobar y suscribir los correspondientes contratos originados en los Procesos de Selección llevados a cabo por el Proyecto Especial.
- s) Aprobar y suscribir la Liquidación Final de Contratos de obras, las Minutas de Declaratoria de Fábrica y Memoria Descriptiva valorizada y los informes parciales o finales de las obras, que presenten los contratistas o supervisores, previa aprobación de la liquidación de cuentas mediante Resolución Directoral, debiendo cautelar que la obra terminada sea inscrita en el Margesí de Bienes Nacionales;
- t) Gestionar la aceptación de donaciones a favor del Proyecto Especial, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- u) Constituir Comisiones de Concurso y Evaluación de Personal y de Procesos Investigatorios;
- v) Aprobar la baja de bienes en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- w) Dar cuenta al INADE permanentemente y con Transparencia, sobre los resultados de la marcha del Proyecto Especial y cumplimiento de sus metas.
- x) Las demás funciones que le encargue el Jefe del INADE.

SECCION II

DEL ORGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Auditoria Interna, es el órgano de control del Proyecto Especial y está encargada de conducir, programar, evaluar y ejecutar el control de las operaciones contables, financieras, administrativas y técnicas de las actividades y obras que se ejecuten en el Proyecto Especial. Está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.

La Oficina de Auditoria Interna, está a cargo de un jefe de oficina, quién tiene las funciones siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina de Auditoria Interna.

- b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en aspectos relacionados al control.
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Acciones de Control para su aprobación y remisión a las instancias pertinentes.
- d) Planear, coordinar, dirigir y realizar las auditorias y exámenes especiales en las dependencias del Proyecto en base a las normas, métodos y disposiciones legales vigentes y emitir los informes que se deriven de tales acciones.
- e) Realizar acciones de seguimiento sobre la superación de hallazgos e implementación de las recomendaciones a las dependencias examinadas.
- f) Controlar el cumplimiento de las directivas, manuales y procedimientos aprobados por el Director Ejecutivo, así como la correcta aplicación de los dispositivos legales.
- g) Tener acceso a toda la documentación administrativa, técnica, financiera, actas y cualquier información, así sea de índole reservado para el mejor cumplimiento de sus funciones de control.
- h) Otras que le sean asignados por el Director Ejecutivo.

La Oficina de Auditoria Interna, mantiene las siguientes relaciones:

- a) **De dependencia**
 - Depende de la Dirección Ejecutiva
- b) **Jerárquicas**
 - Tiene autoridad sobre el auditor

Son funciones del Auditor:

- a) Actuar como Jefe de comisión en las diferentes Acciones de Control.
- b) Mantener permanente consideración con el Jefe de la O.A.I a fin de cumplir con las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Auditoria Gubernamental.
- c) Efectuar el Seguimiento a los Procesos Investigatorios instaurados como resultado de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria.
- d) Efectuar el Seguimiento de Medidas Correctivas conforme a las Directivas emanadas de la Contraloría General de República.
- e) Revisar todo tipo de documentación financiera contable, así sea de índole reservado, para el mejor cumplimiento de sus acciones de control.
- f) Efectuar la Auditoria a los Estados Financieros del PEPP de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República como ley anual de presupuesto público y ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.

- g) Solucionar cualquier impace que si pudiera presentar durante la Auditoria y/o examen especial.
- h) Representar al Jefe de la O.A.I en su ausencia por delegación expresa de este.
- i) Otras que el Jefe de la O.A.I le asigne.

El auditor depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Auditoria Interna

SECCION III

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de asesoramiento son los encargados de prestar asesoría a la Dirección Ejecutiva y a los demás órganos del Proyecto Especial en asuntos específicos de su competencia. Los órganos de asesoramiento son:

- Oficina de Presupuesto y Planificación
- Oficina de Asesoría Jurídica

DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

La Oficina de Presupuesto y Planificación está a cargo de un Jefe de Oficina, quién tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir y conducir la elaboración de los planes de corto, mediano y largo plazos.
- b) Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto institucional, conforme a la normatividad vigente.
- c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos relativos a su competencia, formulando criterios básicos para la toma de decisiones en materia de planificación, presupuesto y racionalización administrativa.
- d) Conducir el proceso de elaboración de los informes de aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto requeridos por la Dirección Ejecutiva, Instituto Nacional de Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias que la requieran.
- e) Revisar y verificar la correcta ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias a fin de racionalizar y optimizar la utilización de los recursos financieros y humanos.
- f) Proponer modificaciones a la estructura organizacional y analizar las funciones de las diversas dependencias a efectos de racionalizar y recomendar las medidas correctivas si los hubiera.
- g) Evaluar y supervisar al personal asignado a la oficina a su cargo, y fomentar su capacitación y desarrollo profesional.

- h) Dirigir, normar y evaluar los procesos de racionalización, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Proponer la contratación o cese del personal a su cargo así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- j) Dirigir, conducir y evaluar las directivas, manuales y otros documentos normativos de gestión.
- k) Otras que le asigne el Director Ejecutivo.

La Oficina de Presupuesto y Planificación mantiene las siguientes relaciones:

De Dependencia

- Depende de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial

Jerárquicas

- Tiene autoridad sobre el Especialista en Presupuesto y el Especialista en Estadística e Informática.

Del Especialista en Presupuesto:

- a) Conducir la formulación de los Planes Operativos, en coordinación con los Órganos de Línea y la Dirección Ejecutiva.
- b) Proponer las metodologías y procedimientos para mejorar la tarea de planificación en todas sus fases.
- c) Realizar tareas de seguimiento y control de ejecución de actividades y obras a nivel de metas presupuestarias, proponiendo las medidas pertinentes para que se ejecuten en concordancia con los Planes Operativos.
- d) Verificación y evaluación del avance de metas presupuestarias, con visitas en el campo.
- e) Identificar y evaluar los problemas de carácter técnico administrativo, en la ejecución de las metas presupuestarias y orientar las medidas que conduzcan a su solución.
- f) Consolidar y formular informes periódicos de evaluación del Avance de Metas presupuestarias de los Programas, Sub Programas y Actividades del Plan Operativo; de conformidad a la normatividad vigente.
- g) Formular el presupuesto anual del PEPP en concordancia con las normas del proceso presupuestario y directivas del Instituto Nacional de Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas, en armonía con los Planes de Desarrollo del Proyecto y en coordinación con las unidades orgánicas que participan en su ejecución.
- h) Formular las solicitudes de Calendarios de Compromisos Mensual y Trimestral, según la programación presupuestal, en coordinación con la Oficina de Administración.
- i) Evaluar periódicamente la Ejecución Presupuestal y formular las Solicitudes de Modificaciones Presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Administración y

Órganos de Línea, así como realizar conciliaciones mensuales de la ejecución presupuestal con la Unidad de Contabilidad.

- j) Formular la necesidad de Solicitud de Créditos Suplementarios y/o Transferencias Presupuestales, según sea el caso; en coordinación con la administración y los órganos de línea.
- k) Efectuar el seguimiento al proceso presupuestario, en sus diferentes fases de formulación, aprobación, ejecución y evaluación, señaladas en las Directivas emanadas del Ministerio de Economía e Instituto Nacional de Desarrollo.
- l) Asesorar y absolver consultas en relación al proceso presupuestario
- m) Elaborar y consolidar los informes de Evaluación Físico - Financiera, en concordancia a la normatividad vigente.
- n) Orientar, conducir y coordinar el proceso de las acciones de racionalización dentro del Proyecto, así como efectuar su seguimiento y evaluación y recomendar su corrección y enmienda si fuera el caso.
- o) Proponer para su aprobación, normas y/o documentos de racionalización u otras con el objeto de dar coherencia y sistematizar las acciones del Proyecto Especial.
- p) Efectuar análisis y emitir, opinión inherente a los procesos técnicos de racionalización con el objeto de contribuir a lograr una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles del Proyecto, mediante la aplicación de políticas adecuadas.
- q) Contribuir a definir los niveles de los diferentes componentes del Proyecto mediante instrumentos normativos que garanticen coherencia, armonía y formalidad a la gestión del PEPP.
- r) Evaluar los estudios en materia de organización y reorganización institucional, a fin de determinar su viabilidad.
- s) Proponer y ejecutar la racionalización de procedimientos con el fin de dinamizar el aparato administrativo, para hacer más eficiente y eficaz la gestión del Proyecto Especial.
- t) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- u) Participar en las acciones tendientes a la captación de fondos de financiamiento de proyectos o líneas de cooperación técnica de entidades nacionales e internacionales.
- v) Otras que le designe la jefatura de la OPP.

Dependencia

- El Especialista en Presupuesto depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

Del Especialista en Informática y Estadística:

- a) Formular el Plan de Sistemas de Información del Proyecto Especial

- b) Establecer los mecanismos de control de datos fuente, de operación y de salida.
- c) Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento de equipos de computación.
- d) Establecer mecanismos de seguridad de programas, de datos y equipos de computo.
- e) Mantener permanentemente actualizada la estadística, presupuestal , la estadística de metas físicas del Proyecto Especial.
- f) Formular y diseñar los esquemas necesarios para el procesamiento de las estadísticas.
- g) Otras que le designe la jefatura de la OPP.

Dependencia

- El Especialista en Estadística e Informática depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Jefe de Oficina, quien tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en los procesos judiciales penales, civiles, laborales, agrarios y otros, en la cual es parte litigante el Proyecto.
- b) Coordinar, apersonarse y ejercitar los procesos judiciales, con el Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de la Presidencia a efectos, de tomar las decisiones y acciones correctas, en salvaguarda de los intereses del Estado.
- c) Representar como Apoderado a la Dirección Ejecutiva, en las acciones administrativas, contenciosos administrativos, procesos judiciales penales, civiles laborales, agrarios y otros, previo otorgamiento del Poder Notarial con facultades generales y/o especiales.
- d) Consultar y coordinar acciones con el Jefe de la Oficina de Asesoría del INADE, sobre aspectos jurídicos relacionados sobre el tratamiento laboral del personal, para el normal desenvolvimiento de las acciones legales administrativas del Proyecto.
- e) Evacuar Informes Legales y absolver consultas sobre aspectos legales administrativos y otros a la Dirección Ejecutiva, y a los órganos conformantes del PEPP.
- f) Proyectar Resoluciones Directorales sobre asuntos administrativos que le encomienden, así como la visación de todas ellas.

- g) Proponer cambios o sugerencias a la Dirección Ejecutiva, dentro de los aspectos legales administrativos, sobre medidas correctivas que se adoptarán en bien de la Institución, en cumplimiento de las normas.
- h) Orientar en los aspectos legales y/o administrativos a los integrantes de las comisiones de Procesos Investigatorios, Comisiones Especiales de Procesos Investigatorios, Comisión de Altas, Bajas y Ventas, Comisión Permanente de Adjudicación, Directa de Menor Cuantía, Comisión Evaluadora de Documentos, entre otros.
- i) Elaborar las Resoluciones Directorales de Apertura de Procesos Investigatorios a servidores y/o ex servidores del Proyecto, así como las Resoluciones de sanción y/o ex absolución, previo informe de la Comisión de Procesos Investigatorios y dispuesto por la Dirección Ejecutiva.
- j) Efectuar contratos, convenios, actas, memorandos, proveídos, transacciones y otros actos jurídicos administrativos contractuales en la que es parte el proyecto.
- k) Evacuar reportes a Dirección Ejecutiva y demás órganos del Proyecto manteniendo actualizado sobre las disposiciones legales de la sección de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano, para la legalidad correspondiente.
- l) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

La Oficina de Asesoría Jurídica, mantiene la siguiente relación:

Dependencia:

- Depende de la Dirección Ejecutiva del PEPP

**SECCION IV
DEL ORGANO DE APOYO**

El Órgano de Apoyo tiene la Estructura de Cargos siguientes:

- Jefe de la Oficina de Administración
- Contador
- Especialista en Personal
- Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales
- Integrador Contable
- Tesorero

La jefatura de la Oficina de Administración está a cargo de un Jefe de Oficina, quién tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva, las acciones específicas en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del Proyecto.

- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales, de control patrimonial y archivo documentario del Proyecto Especial, impartiendo las Directivas y disposiciones para su funcionamiento.
- c) Contraer compromisos financieros de acuerdo con el calendario aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público.
- d) Presentar los reportes de información contable requerido por la Contaduría Pública de la Nación y el INADE.
- e) Programar, dirigir y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- f) Organizar, normar, supervisar y ejecutar acciones referentes al sistema de mantenimiento y reparación del parque automotor, equipos y maquinaria, velando rigurosamente por la operatividad de los mismos.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Oficina de Administración.
- h) Proponer la contratación o cese del personal a su cargo; así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- i) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que le hayan sido encomendadas.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

La Oficina de Administración mantiene las siguientes relaciones:

Dependencia:

- Depende de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.

Jerárquicas:

Tiene autoridad sobre:

- El Contador
- El Especialista en Abastecimientos y Servicios Auxiliares
- El Especialista en Personal
- El Integrador Contable
- El Tesorero

Las funciones del Contador son las siguientes:

- a) Organizar, supervisar y controlar la ejecución del Presupuesto Analítico de gastos de acuerdo a los lineamientos del SIAF.
- b) Preparar la correspondencia sobre transferencia de fondos a la Cuenta corriente sobre fondos externos.

- c) Verificar el proceso de la ejecución del gasto Presupuestal y elaborar en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación, los informes para los Organismos Públicos competentes, de acuerdo a la Directiva de Ejecución y Control Presupuestal.
- d) Proponer en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación y de acuerdo a las disposiciones legales, las modificaciones Presupuestales.
- e) Llevar la Contabilidad del Proyecto Especial y elaborar mensualmente los balances de comprobación y al cierre del Ejercicio Fiscal el Balance Constructivo de acuerdo a las Directivas Legales Vigentes y del SIAF.
- f) Procesar la información concerniente a las justificaciones de los gastos por endeudamiento externo, donaciones y encargos.
- g) Elaborar la información correspondiente al Estado de Ingresos y Gastos y Estado de Inversiones para su presentación al o los prestatarios externos e INADE.
- h) Elaborar las Notas de Recepción de Préstamo Externo, para su presentación a la dirección de Crédito Público.
- i) Verificar la elaboración de la información financiera y presupuestal.
- j) Conciliar la información financiera y presupuestal con INADE, MEF (Tesoro Público).
- k) Controlar el manejo de las cuentas corrientes bancarios y practicar arquezos sorpresivos de caja, cartas fianza fondos para Pagos en Efectivo.
- l) Supervisar el manejo de caja (arquezos sorpresivos), recepción de ingresos, custodia de valores y fondos, distribución, utilización y/o empoce de los mismos desembolsos de fondos por todo concepto y registros para control.
- m) Efectuar el control y seguimiento a la ejecución de fondos provenientes de la fuente Directamente Recaudados para una adecuada solicitud de calendario y su correcta ejecución.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Dependencia

El Contador depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y mantiene relaciones de coordinación con las demás Unidades Orgánicas de la Oficina.

Las funciones que cumple el Integrador Contable son:

- a) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las labores de Integración Contable.
- b) Presentar oportunamente los Balances de Comprobación Mensual, de acuerdo al cronograma aprobado por el INADE.
- c) Revisar y aprobar las notas de contabilidad de ejecución presupuestal y de operaciones complementarias.
- d) Mantener actualizados los análisis de las cuentas, en especial de las cuentas 28, 33, 38 y 42.

- e) Elaborar los anexos de los Estados Financieros.
- f) Elaborar en coordinación con el Contador el Balance Constructivo, Estados Financieros, Estados presupuestales, Estados de Inversión y sus anexos de acuerdo a las directivas vigentes y SIAF.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Contador.

Dependencia:

El Integrador Contable depende jerárquicamente del Contador y mantiene relaciones de coordinación con los responsables de las áreas de Tesorería, Control financiero, Presupuesto, Control Previo y Coordinaciones Administrativas.

Las funciones que cumple el Tesorero son:

- a) Recepcionar, administrar y controlar los fondos para pagos en efectivo y valores del Proyecto Especial, debiendo reportar en forma diaria el saldo de los mismos.
- b) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- c) Disponer el giro de cheques y comprobantes de pago de los compromisos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios e Ingresos Propios, Endeudamiento Externo, Donaciones de acuerdo a la disponibilidad en Cuenta Corriente.
- d) Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- e) Firmar mancomunadamente con el Director de Administración los cheques de las Cuentas Corrientes Bancarias de la Entidad.
- f) Revisar y verificar el llenado y contenido de las rendiciones de gastos mensuales de los convenios con otras Entidades Públicas y Entidades Prestatarias.
- g) Observar estrictamente las Normas del Sistema de Tesorería.
- h) Elaborar información mensual para el Tesoro Público y el INADE.
- i) Efectuar los depósitos a la SUNAT y Banco de la Nación por concepto de retenciones de leyes sociales del personal del PEPP.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Contador.

El Tesorero depende jerárquicamente del Contador y mantiene relaciones de coordinación con los responsables de las áreas de Control Financiero, Presupuesto Contable, Control Previo y coordina acciones específicas con la Oficina de Administración.

Las funciones que cumple el Especialista en Personal son las siguientes:

- a) Programar, organizar, coordinar y dirigir los procesos técnicos del sistema de personal en concordancia con el régimen laboral del Proyecto Especial.

- b) Participar en los procesos de selección, contratación, evaluación y promoción de personal.
- c) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- d) Proyectar y tramitar los Contratos y Resoluciones Directorales sobre la contratación y cese de personal.
- e) Elaborar el rol anual de vacaciones del personal.
- f) Cumplir y hacer cumplir las Normas del Sistema de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Mantener actualizado el registro y escalafón de personal.
- h) Formular Programas de Bienestar Social, Seguridad y Recreación.
- i) Controlar la elaboración de planillas de sueldos y jornales, las mismas que deben tramitarse antes del 15 de cada mes.
- j) Resolver consultas de asuntos laborales del personal.
- k) Mantener actualizado el control de asistencia del personal.
- l) Proporcionar fotocheck y carnet de identidad a los trabajadores del Proyecto.
- m) Expedir certificado de trabajo, constancias, certificado de haberes y descuentos, certificado de retenciones sociales y tributarias a personal contratado por servicios personales.
- n) Elaborar los cuadros de Beneficios Sociales de los trabajadores del PEPP de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- o) Dar trámite a la documentación de afiliación del personal a las Entidades de Seguridad Social en los plazos establecidos, así como de firmar las prestaciones médicas y cualquier documento relacionado con la seguridad social.
- p) Cumplir con dispositivos vigentes de los AFP.
- q) Cumplir con las informaciones del Programa de Declaración Telemática - SUNAT.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

El Especialista en Personal depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y mantiene relaciones de coordinación con las demás unidades orgánicas del Proyecto Especial.

El Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar las necesidades de bienes y servicios en base a los requerimientos de los diferentes órganos del Proyecto Especial y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- b) Preparar los cuadros de necesidades mensuales, trimestrales y anuales del Proyecto Especial y efectuar las adquisiciones.
- c) Preparar las bases de concurso y licitaciones de bienes y servicios en concordancia a las disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- d) Organizar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que adquiere el Proyecto Especial.
- e) Proporcionar los servicios de transporte, reparación y mantenimiento de maquinaria y telecomunicaciones, así como la conservación de locales y equipos.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de equipos, maquinaria, vehículos e instalaciones y dictar las medidas necesarias para la protección de personas y bienes.
- g) Efectuar el Control de los activos fijos, así como tramitar la alta y baja.
- h) Proporcionar los medios de protección a personas y bienes, proponiendo a la Administración las pólizas de seguro que considere conveniente.
- i) Suministrar al Área de Contabilidad la información de almacén para los estados financieros correspondientes.
- j) Otras que le indique el Jefe de la Oficina.

El Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración mantiene relaciones de coordinación con las demás unidades estructurales de la Oficina de Administración y de la Institución.

SECCION V

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Los Órganos de Línea son los responsables de ejecutar las acciones inherentes a los objetivos y funciones generales del Proyecto Especial, así como organizar, dirigir, supervisar y controlar los diferentes Proyectos, Actividades y Componentes que conforman la Unidad Ejecutora del Proyecto Especial. Está a cargo de un Director, los órganos de línea son:

- Dirección de Obras y Supervisión
- Dirección de Estudios
- Dirección de Desarrollo Agropecuario,
- Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SUPERVISION

La Dirección de Obras y Supervisión, está a cargo de un Director quien tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer los lineamientos de política en materia de construcción, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la infraestructura vial y obras civiles; en concordancia con los planes de desarrollo del Proyecto Especial y elevarlos a Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- b) Conducir, controlar, evaluar y supervisar la ejecución de las obras que se desarrollan bajo las diferentes modalidades que permite la ley.
- c) Orientar y apoyar la formulación de planes de desarrollo de infraestructura vial y obras en el ámbito del Proyecto, en estrecha coordinación con los Jefes Zonales.
- d) Coordinar la elaboración de expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión pública; previas a la ejecución de trabajos de construcción, mejoramiento y/o mantenimiento vial u obras civiles; que se ejecutarán por encargo, administración directa o contrato en el ámbito del proyecto especial.
- e) Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras, en coordinación con las Unidades Orgánicas pertinentes.
- f) Emitir informes oportunos sobre la ejecución y avance de las obras de infraestructura vial y obras civiles, programados en los planes operativos por administración directa, encargo o contrata, en concordancia a los dispositivos vigentes.
- g) Participar en los Comités Especiales de los procesos de selección de licitaciones y concursos públicos y adjudicaciones directas para la contratación de obras y adquisición de equipos y maquinaria pesada.
- h) Apoyar y promover la capacitación técnica del personal profesional y técnico del Proyecto Especial, vinculado a las actividades de infraestructura vial y obras civiles.
- i) Programar las necesidades de uso y disposición de las maquinarias y equipos para obras y sus autorizaciones de movilización.
- j) Apoyar la gestión del Director Ejecutivo en las acciones de supervisión inherentes a su especialidad y otros que considere pertinentes.
- k) Supervisar y evaluar el rendimiento y comportamiento laboral del personal encargado de ejecutar actividades de infraestructura vial y obras de las zonales y proponer las medidas correctivas de ser el caso.
- l) Dar cuenta al Director Ejecutivo de las acciones realizadas en el cumplimiento de su cargo.
- m) Revisar y tramitar la aprobación de los Expedientes Técnicos.

- n) Las demás que le delegue el Director Ejecutivo y/o las que por la naturaleza de su cargo le corresponda.

La Dirección de Obras y Supervisión mantiene las siguientes relaciones:

Dependencia:

- Depende de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.

Jerárquicas:

Tiene autoridad sobre el Ingeniero IV:

El Ingeniero IV (Obras) tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar la programación de obras y la implementación del cuaderno de obras;
- b) Efectuar el control de los avances físicos de las obras;
- c) Verificar el cumplimiento de la formulación de los informes de avance físico de las obras para ser remitidos a la Oficina de Presupuesto y Planificación;
- d) Formulara los expedientes técnicos, en coordinación con las jefaturas zonales.
- e) Realizar otras funciones encargadas por el Director de Obras y Supervisión.

El Ingeniero IV(Obras) depende jerárquicamente del Director de Obras y Supervisión

El Ingeniero IV(Supervisión) tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de Supervisión de la ejecución de obras de infraestructura en el ámbito del Proyecto.
- b) Supervisar la elaboración de las valorizaciones e informes finales de las obras, así como de las liquidaciones técnicas y financieras correspondientes y la recepción de las obras.
- c) Emitir Informe Técnico referentes a la Supervisiones realizadas y sobre las valorizaciones presentadas.
- d) Realizar otras funciones encargadas por el Director de Obras y Supervisión.

El Ingeniero IV(Supervisión) depende jerárquicamente del Director de Obras y Supervisión

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

La Dirección de Estudios, está a cargo de un Director, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Programar, organizar, elaborar, dirigir, evaluar y supervisar los estudios de desarrollo integral para la ejecución de obras en el proyecto especial.
- b) Formular estudios preliminares de factibilidad de los Proyectos de Inversión Pública en general, que el Proyecto Especial programe en ejecutar por las diferentes modalidades de financiamiento.
- c) Promover la participación del sector privado en la formulación de los proyectos de inversión y estudios a realizarse.
- d) Participar en la formulación y programación de los planes de Corto Mediano y Largo Plazo, Planes Estratégicos y Planes Operativos.
- e) Formular los términos de referencia, para la contratación, supervisión y ejecución de estudios.
- f) Establecer metodologías apropiadas y lineamientos generales y específicos para la formulación de estudios y la participación en los comités especiales de procesos de selección de licitaciones públicas, adjudicaciones directas para la contratación de Estudios de obras por consultoría.
- g) Coordinar con la Gerencia de Estudios del INADE, sobre los Estudios en trámite de aprobación.
- h) Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y a la Oficina de Presupuesto y Planificación, sobre los avances físicos y financieros de los estudios que se ejecutan.
- i) Preparar la valorización de los contratados e informar a la Oficina de Administración.
- j) Realizar otras funciones que asigne la Dirección Ejecutiva.

La Dirección de Estudios mantiene las siguientes relaciones:

Dependencia:

- Depende de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.

Jerárquicas:

Tiene autoridad sobre el Especialista en Estudios

El Especialista en Estudios tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, organizar, coordinar y supervisar los diferentes estudios de desarrollo dentro del ámbito del Proyecto Especial.
- b) Formular el informe técnico sobre el avance de los estudios que se realizan.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- d) Proponer proyectos de inversión mediante convenio con otras instituciones.
- e) Formular términos de referencia y factibilidad de los estudios que programe el Proyecto Especial.
- f) Formular y elaborar estudios de desarrollo agropecuario.
- g) Mantener actualizado la cartera de estudios del proyecto.
- h) Mantener organizado los inventarios, diagnósticos y potencialidades de los recursos naturales del ámbito del proyecto.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Estudios.

El Especialista en Estudios depende jerárquicamente del Director de Estudios

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

La Dirección de Desarrollo Agropecuario, está a cargo de un Director, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer los lineamientos de política agropecuaria del proyecto y llevarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y acciones para el cumplimiento del plan operativo sobre desarrollo agropecuario del proyecto especial, en función a los recursos presupuestales que se asignen.
- c) Coordinar con los demás órganos de línea y oficinas zonales la programación y ejecución de actividades agropecuarias.
- d) Promover la capacitación técnica del personal profesional y técnico del proyecto especial y los beneficiarios vinculados a las actividades agrícolas y pecuarias en coordinación con cada oficina zonal.
- e) Coordinar con organismos e instituciones relacionados con las actividades agrícolas y pecuarias a nivel local, regional y nacional.
- f) Brindar la asistencia técnica integral promoviendo la agroexportación y agroindustria.

- g) Orientar y controlar el otorgamiento y recuperación de créditos en especie, en armonía con el Manual de Normas y Procedimientos para el manejo de créditos y fondos rotatorios del Proyecto Especial.
- h) Dirigir y promover el servicio del Laboratorio de Análisis de Suelos, Bromatológico, de cultivo de tejidos y otros, en beneficio del productor Agropecuario de la Selva Central, generando ingresos que financien su sostenibilidad.
- i) Participar en la elaboración de los planes operativos y presupuestos anuales referentes al aspecto agrícola y pecuario, en coordinación con las oficinas zonales.
- j) Mantener actualizada la información técnica concerniente a la actividad agrícola y pecuaria del Proyecto Especial.
- k) Asistir técnicamente al órgano de abastecimiento, en la adquisición de insumos agropecuarios.
- l) Emitir opinión sobre estudios de desarrollo agropecuario cuando sea necesario o lo requieran las demás direcciones de línea y oficinas zonales.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario, mantiene la siguiente relación:

De dependencia:

- Depende de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

La Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, está a cargo de un Director, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer al Director Ejecutivo los lineamientos de política ambiental acompañado de las medidas que considere pertinentes para elevar el nivel de la gestión ambiental de la Institución.
- b) Formular el Plan Operativo Anual de la DRRNN y MA. en coordinación con los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la institución y apoyar su ejecución, cuidando de mantener un equilibrio dinámico entre el desarrollo Socio - Económico de la población que propicia el PEPP y el uso racional de los recursos naturales y la protección del Medio Ambiente, en el marco inicial de un proceso de desarrollo sostenible.

- c) Coordinar con instituciones relacionados con la actividad medioambiental a nivel local, regional y nacional a efectos de ampliar, unificar y/o intercambiar conceptos, metodologías, experiencias, etc. para elevar el nivel de nuestra gestión ambiental.
- d) Apoyar y Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los aspectos técnicos de su competencia.
- e) Promover una profundización de convicciones ambientales a los diferentes grupos sociales de la población mediante la educación y capacitación ambiental, a efectos que asuman actitudes responsables en el manejo ambiental y uso racional de sus recursos naturales.
- f) Establecer lazos de coordinación con los Gobiernos Regionales y locales para el análisis de la problemática ambiental y ejecución de acciones conjuntas orientadas a su solución.
- g) Dirigir, supervisar, apoyar e informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre el avance de la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del Plan Operativo.
- h) Asesorar y conducir el proceso de formulación y elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental, de obras y otras actividades del Proyecto en coordinación con los órganos pertinentes del Proyecto y otras instituciones públicas y privadas.
- i) Promover y apoyar la capacitación técnica del personal profesional y técnico del proyecto, vinculado a las actividades forestales, ambientales y otros.
- j) Mantener actualizada la información técnica concerniente a la actividad de recursos naturales y de medio ambiente del Proyecto Especial.
- k) Realizar otras funciones concernientes a su actividad y encargadas por el Director Ejecutivo.

La Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, mantiene la siguiente relación:

De dependencia:

- Depende de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.

SECCION VI

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Los órganos desconcentrados, son los encargados de ejecutar la programación aprobada en el plan operativo anual del proyecto especial, así como coordinar el manejo técnico y administrativo que se requiera. Está a cargo de un jefe de oficina con nivel de Director, los órganos desconcentrados son:

- **Oficina Zonal Pichis Pachitea**
- **Oficina Zonal Oxapampa - Palcazú**
- **Oficina Zonal Chanchamayo - Satipo**

La Jefatura de cada Oficina Zonal se encuentra a cargo de un Jefe de Oficina quien tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, coordinar el manejo técnico y administrativo, así como ejecutar y controlar las actividades de desarrollo en el ámbito de su competencia.
- b) Velar por el cumplimiento de las directivas emanadas de la Dirección Ejecutiva, así como la aplicación de las políticas, normas y Manual de Organización y Funciones.
- c) Representar al Director Ejecutivo, en el ámbito de su jurisdicción o fuera de él por delegación expresa.
- d) Orientar y participar en la formulación del proyecto del Plan Operativo y del Presupuesto Anual de la oficina zonal a su cargo.
- e) Organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura civil y vial que se realizan en su ámbito.
- f) Proponer y formular metodologías, normas técnicas orientadas a mejorar la producción y productividad de los productores agropecuarios de su ámbito.
- g) Propiciar la asistencia técnica y la transferencia de tecnología especializada acorde con los lineamientos y objetivos del Proyecto Especial a los productores de su jurisdicción.
- h) Cautelar el uso racional de los recursos materiales, financieros y otros asignados a la Oficina Zonal, asimismo, administrar racionalmente los ingresos propios en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
- i) Evaluar el impacto socio económico y ambiental de las acciones y actividades de desarrollo ejecutadas por el Proyecto Especial, manejando datos estadísticos que permitan la toma de decisiones en un momento determinado.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

Las Oficinas Zonales, mantienen la siguiente relación:

De dependencia:

- Depende de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.

TITULO IV

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El presente Manual de Organización y Funciones, será aprobado por Resolución Directoral del Director Ejecutivo del Proyecto Especial Pichis Palcazú, con la visación de los Jefes de las Oficinas de Presupuesto y Planificación, Administración y Asesoría Jurídica.

A N E X O S

Las funciones del Ingeniero IV son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras.
- b) Ejecutar las obras civiles de irrigación, defensas ribereñas construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de las carreteras según expediente técnico.
- c) Implementar el cuaderno de obras al inicio de cada obra..
- d) Ejecutar el control de avances físicos de las obras, así como llevar el registro del otorgamiento de horas máquina en apoyo interinstitucional y acciones de emergencia.
- e) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales de los avances físicos de las obras, para su remisión a la oficina de presupuesto y planificación.
- f) Formular la liquidación técnica y financiera de las obras en coordinación con el Coordinador Administrativo de la Oficina Zonal.
- g) Formular los expedientes técnicos de las obras programadas en el ámbito de la oficina zonal.
- h) Formular las valorizaciones de obras que son ejecutadas en el ámbito de la oficina zonal.
- i) Participar en la formulación del proyecto del plan operativo y del presupuesto anual relacionado a obras.
- j) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

El ingeniero depende jerárquicamente del Jefe de La Oficina Zonal y mantiene relaciones de coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina Zonal y Dirección de Obras y Supervisión.

