REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA – PROHVILLA

INDICE

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES
TITULO II	NATURALEZA, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS
TITULO III	FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS
TITULO IV	ESTRUCTURA ORGÁNICA
TITULO V	ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
TITULO VI	ORGANO DE CONTROL
TITULO VII	ORGANOS DE ASESORAMIENTO
TITULO VIII	ORGANO DE APOYO
TITULO IX	ORGANOS DE LINEA
TITULO X	REGIMEN LABORAL Y POLITICA SALARIAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA – PROHVILLA

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, establece el ámbito, contenido, alcance, competencia, visión, misión, objetivos, estructura orgánica y funciones de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa - PROHVILLA, creada por Ordenanza No. 184-MML, y precisa sus funciones como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, encargado de la gestión ambiental y administración de la Zona de Reglamentación Especial (ZRE) Pantanos de Villa, conformada por el Área Natural propiamente dicha y su zona de amortiguamiento.

Artículo 2°.- Contenido

El ROF es el documento técnico normativo de Gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada a contribuir al logro de su misión, visión, objetivos y metas establecidas. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. Se fundamenta en lo dispuesto por el Estatuto Institucional aprobado mediante Ordenanza No. 838-MML e incorpora los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública contenidos en la Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 3°.- Documentos de Gestión y Desarrollo de la Estructura Orgánica

Mediante Resolución Directoral se desarrollará la Estructura Orgánica aprobada por el presente Reglamento de Organización y Funciones y se aprobarán los Instrumentos para la Organización y Gestión: Manual de Organización y Funciones —MOF, Presupuestos Analíticos de Personal —PAP, Cuadro de Asignación de Personal—CAP y demás instrumentos necesarios para el mejor cumplimiento de su misión, logro de sus objetivos y funciones institucionales.

TITULO II
NATURALEZA, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 4°.- Naturaleza

La Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de

Derecho Público y autonomía administrativa, económica y técnica, encargada de la gestión y administración de la Zona de Reglamentación Especial (ZRE) Pantanos de Villa.

Artículo 5°.- Visión

PROHVILLA es el Organismo Rector del proceso de conservación de los Humedales Pantanos de Villa y su Zona de Reglamentación Especial. En ese sentido, promoverá la educación ambiental, la contemplación y el descanso.

Artículo 6°.- Misión

La misión de PROHVILLA es trabajar en pro de la conservación de los Humedales Pantanos de Villa mediante una adecuada gestión técnica y administrativa, promoviendo la política ambiental de alcance regional y local, liderando el proceso de ordenamiento ambiental e impulsando la participación activa de todos los actores sociales en la consolidación y protección del ecosistema y su biodiversidad.

Artículo 7°.- Objetivos Institucionales

PROHVILLA tiene como objetivos los siguientes:

a. Establecer los lineamientos, estrategias y políticas a seguir para la protección, preservación, desarrollo y control ambiental en la Zona de Reglamentación Especial (ZRE) Pantanos de Villa.

b. Fortalecer la coordinación entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y las Municipalidades Distritales de Chorrillos, Villa El Salvador, San Juan de Miraflores y Santiago de Surco, así como con el Servicio de Parques de Lima (SERPAR-LIMA), el Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA) y el instituto Metropolitano de Planificación (IMP), a fin de concertar, formular, actualizar y evaluar los planes de gestión y manejo ambiental de la ZRE.

c. Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza 184-MML, su Estatuto y demás normas regulatorias emitidas sobre la materia.

TITULO III
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 8°.- Funciones Generales y Funciones Específicas

Son funciones generales todas aquellas que corresponden a PROHVILLA conforme a su Ordenanza de creación, y demás normas conexas y complementarias que son de su

competencia; y por funciones específicas a todas aquellas que corresponden a las Unidades Orgánicas de PROHVILLA.

Artículo 9°.- Funciones Generales de PROHVILLA

Para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, PROHVILLA podrá realizar las siguientes funciones:

a. Elaborar parámetros específicos aplicables a la Zona de Reglamentación Especial para una adecuada gestión ambiental de la misma.
b. Ampliar las fronteras del Refugio de Vida Silvestre, adicionando áreas verdes y espejos de agua en calidad de espacios de uso público.
c. Proteger y propagar la flora y fauna del ecosistema del Humedal.
d. Promover la reducción de contaminación ambiental por emisiones atmosféricas y liquidas, disposición de residuos, control de ruidos, etc.
e. Impulsar la implementación de parámetros de zonificación y uso de suelos acordes con la estructura de la Zona de Reglamentación Especial y con los derechos adquiridos por terceros.
f. Implementar un sistema de fiscalización y control ambiental en la Zona de Reglamentación Especial, contando con mecanismos de sanción contra las infracciones cometidas por terceros.
g. Coordinar con las Municipalidades de Chorrillos, San Juan de Miraflores, Santiago de Surco y Villa El Salvador, la realización de labores conjuntas para la tutela efectiva de la zona de reglamentación especial.
h. Canalizar el apoyo de la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible al interior del área natural y en general, en la zona de reglamentación especial.
i. Promover la participación de la ciudadanía del entorno en la gestión del área natural y reforzar en la población los conocimientos sobre beneficios de la riqueza natural.
j. Generar la suscripción de convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la ejecución de labores en el área natural y la zona de reglamentación especial.
k. Fomentar la creación de econegocios bajo parámetros de sostenibilidad ambiental
l. Desarrollar proyectos sostenibles favoreciendo la conservación de la diversidad biológica.
m. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
n. Fijar y actualizar las tarifas públicas por la prestación de servicios no exclusivos a los administrados.
o. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le encomiende la Municipalidad Metropolitana de Lima.

TITULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10º.- Estructura Orgánica

PROHVILLA para cumplir con sus objetivos y funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

a. Dirección
- Consejo Directivo
- Presidencia del Consejo Directivo
- Dirección Técnica

b. Órgano de Control Institucional
- Oficina de Control Institucional

c. Órganos de Asesoramiento
- Oficina General de Asesoría Jurídica

d. Órganos de Apoyo
- Oficina General de Administración

e. Órganos de Línea
- Oficina de Investigación Científica y Desarrollo de Proyectos
- Oficina de Obras y Ecoturismo
- Oficina de Fiscalización y Control

TITULO V
ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 11º.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano de mayor jerarquía de PROHVILLA, integrado por los Alcaldes de las Municipalidades Distritales de Chorrillos, San Juan de Miraflores, Santiago de Surco y Villa El Salvador, el Intendente de Áreas Naturales Protegidas del Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA, el Gerente General del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y el Presidente Ejecutivo del Instituto Metropolitano de Planificación – IMP. Se encuentra presidido por el Alcalde Metropolitano de Lima, y le corresponde fijar los objetivos institucionales y aprobar las políticas y planes de PROHVILLA, así como asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestales correspondientes.

Artículo 12º.- Funciones Del Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Promover Planes de Gestión Directiva y Operativa en la Zona de Reglamentación Especial Pantanos de Villa.
2. Desarrollar políticas para el autofinanciamiento de PROHVILLA.
3. Aprobar la suscripción de convenios y contratos de cooperación institucional nacionales e internacionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Aprobar la conformación de Comisiones Consultivas a propuesta de la Dirección Técnica.
5. Autorizar las actividades relacionadas con asuntos económicos y administrativos de PROHVILLA, estando facultados para la aceptación y denegación de donaciones.
6. Aprobar el Plan Maestro de Gestión y Manejo Ambiental de la Zona de Reglamentación Especial Pantanos de Villa (Plan Quinquenal).
7. Opinar sobre gestiones técnicas específicas que solicite a la Dirección Técnica.
8. Proponer al Alcalde de Lima la designación del Director Técnico.
9. Proponer las medidas pertinentes para lograr los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos y funciones de PROHVILLA.
10. Proponer las medidas pertinentes para lograr los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos y funciones de PROHVILLA.
11. Evaluar y autorizar toda actuación o intervención a llevarse a cabo en la Zona de Reglamentación Especial (ZRE).
12. Solicitar auditorías ambientales a los complejos industriales ubicados en la Zona de Reglamentación Especial.
13. Emitir los dictámenes correspondientes para la determinación del cambio de uso de suelo dentro de la Zona de Reglamentación Especial.
14. Hacer cumplir lo dispuesto en la Ordenanza de creación, Estatutos, Planes de Trabajo y sus propios acuerdos.
15. Establecer la política general de PROHVILLA con arreglo a la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
16. Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de PROHVILLA, así como las normas que sean necesarias.
17. Tomar conocimiento de la política salarial de PROHVILLA establecida por la Dirección Técnica.
18. Elaborar el Reglamento de Infracciones y Sanciones aplicables a la Zona de Reglamentación Especial y ponerlo a disposición del Concejo Metropolitano para su aprobación.
19. Dar licencia al Director Técnico.
20. Autorizar los viajes del personal de PROHVILLA por razones de servicio, proponiendo los montos de los gastos a realizarse, conforme a la ley de la materia.

21. Fijar y actualizar las tarifas públicas por los servicios que presta PROHVILLA a terceros, a propuesta de la Dirección Técnica.
22. Otorgar, modificar y revocar poderes a los miembros del Consejo Directivo, al Director Técnico, a los servidores de PROHVILLA o a terceros.
23. Disponer investigaciones y auditorías de los estados financieros institucionales.
24. Examinar, autorizar y remitir a la Municipalidad Metropolitana de Lima el Presupuesto, la Memoria y el Balance Anual para conocimiento, así como a los organismos públicos correspondientes.
25. Solicitar información respecto de las operaciones y gestiones realizadas por los servidores de PROHVILLA.
26. Aprobar toda clase de actos, contratos y operaciones conducentes al logro de los objetivos y fines de PROHVILLA.
27. Aprobar el proyecto de Presupuesto Anual de la institución.
28. Aprobar créditos a favor de la institución en el marco de las normas legales pertinentes.
29. Proponer los aumentos o reducciones del patrimonio, fondo de reserva y fondos especiales que se consideren necesarios, los que deberán ser puestos a consideración del Concejo Metropolitano de Lima.
30. Proponer la política de relaciones, concertación y cooperación técnica, económica y financiera con organismos nacionales e internacionales, así como con los gobiernos regionales y municipalidades.
31. Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y en general toda norma legal que contribuya al logro de los objetivos de PROHVILLA.
32. Aprobar las donaciones que efectúen tanto personas naturales como jurídicas, nacionales o extranjeras a favor de PROHVILLA y poner ello en consideración del Consejo Metropolitano.
33. Resolver otros asuntos no contemplados en el Estatuto de PROHVILLA, que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.
34. Todas las demás que el Estatuto de PROHVILLA y otras normas le designen.

Artículo 13º.- Presidencia del Consejo Directivo

El Presidente del Consejo Directivo es el representante más alto de PROHVILLA. Corresponde dicho cargo al Alcalde Metropolitano de Lima, quien podrá designar mediante Resolución fundamentada, un representante que contará con las mismas funciones.

Artículo 14º.- Funciones de la Presidencia del Consejo Directivo

Son funciones de la Presidencia del Consejo Directivo de PROHVILLA:

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo de PROHVILLA.
2. Representar a PROHVILLA.

3. Velar por el cumplimiento de los fines de PROHVILLA, de sus acuerdos, de los reglamentos internos y de las disposiciones en general que le fueran aplicables.
4. Dirimir en caso de empate, las votaciones del Consejo Directivo.
5. Las demás atribuciones que con arreglo a ley le corresponden o las que le otorgue el propio Consejo Directivo.

Artículo 15º.- Dirección Técnica

El Director Técnico es la más alta autoridad administrativa de PROHVILLA, ejecutor de todas las disposiciones dadas por el Consejo Directivo y está a cargo de la gestión, manejo, ejecución de obras, conservación de los recursos naturales y control ambiental de la Zona de Reglamentación Especial Pantanos de Villa.

Artículo 16º.- Funciones de la Dirección Técnica

Son funciones de la Dirección Técnica:

1. Ejercer la representación legal de PROHVILLA y la titularidad del pliego presupuestal.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
3. Coordinar con las Municipalidades Distritales de influencia, la Municipalidad Metropolitana de Lima, SERPAR LIMA, INRENA y el Instituto Metropolitano de Planificación – IMP, sobre temas relativos a la planificación y desarrollo de la Zona de Reglamentación Especial Pantanos de Villa, así como crear los medios para el cumplimiento de las normas establecidas en las Ordenanzas que regulan la Institución.
4. Formular el Plan Maestro de Gestión y Manejo Ambiental de la Zona de Reglamentación Especial Pantanos de Villa (Plan Quinquenal).
5. Formular los convenios necesarios con la Policía Nacional del Perú u otros organismos para la fiscalización, control y aplicación de sanciones para aquellos que incumplan lo establecido en las normas que regulan la Zona de Reglamentación Especial Pantanos de Villa.
6. Formular estudios de factibilidad para el desarrollo y mejoramiento de la biodiversidad y calidad del ambiente de la Zona de Reglamentación Especial
7. Asumir los compromisos para buscar los recursos humanos, financieros y económicos necesarios para la conservación de la biodiversidad y el medio ambiente.
8. Desarrollar la factibilidad económica autosostenible con la presentación de los estudios correspondientes al Consejo Directivo.
9. Gestionar la cooperación y participación no onerosa de vecinos, universidades, profesionales, instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales y gubernamentales, nacionales e internacionales ligados a la conservación y protección del ambiente.
10. Intercambiar experiencias interinstitucionales acerca de la conservación y preservación del área natural, dando cuenta de ello al Consejo Directivo.

11. Propiciar la participación de investigadores nacionales e internacionales para la implementación de un sistema de monitoreo ambiental cuando se determine alguna actividad de riesgo ambiental.
12. Formular un sistema de vigilancia del Área Natural, su implementación, diseño y mantenimiento.
13. Formular los lineamientos para la extracción del agua del subsuelo promoviéndose la elaboración de los estudios de base correspondiente.
14. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental u otros documentos de gestión ambiental e informar al Consejo Directivo.
15. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo y sus propias resoluciones.
16. Conducir la marcha administrativa, económica, financiera y presupuestal de PROHVILLA, de acuerdo con el Estatuto y las directivas que señale el Consejo Directivo.
17. Dar Cuenta de la política salarial de PROHVILLA ante el Consejo Directivo.
18. Dirigir las operaciones de PROHVILLA y celebrar los actos y contratos correspondientes a su objeto.
19. Representar a la institución ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, gozando de las facultades generales y especiales señaladas en los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil. En caso tuviera que allanarse, desistirse o transigir en un proceso judicial, y ello implique la renuncia de derechos que puedan afectar los intereses de la institución, se requerirá el acuerdo favorable previo del Consejo Directivo.
20. Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y de los servicios técnicos que fueran necesarios, así como proponer al Consejo Directivo la creación o reducción de nuevas oficinas o dependencias para el funcionamiento adecuado de PROHVILLA.
21. Detectar infracciones e imponer sanciones contempladas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Institución.
22. Firmar declaraciones juradas o balances que se presenten ante cualquier entidad del Estado, conjuntamente con el Contador General.
23. Contratar, evaluar, sancionar, suspender, promover, remover y cesar a los servidores de PROHVILLA, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.
24. Proponer al Consejo Directivo la designación de los demás funcionarios de confianza que requiera PROHVILLA y a los que se refiera el Estatuto Institucional.
25. Velar por la actualización constante de los datos contables de la institución.
26. Dar cuenta, cuando lo solicite el Consejo Directivo, de la marcha y estados financieros de PROHVILLA así como presentar oportunamente el balance general y el presupuesto de cada ejercicio económico anual para su aprobación.
27. Preparar el proyecto de la Memoria Institucional al término de cada ejercicio económico para su aprobación por el Consejo Directivo.
28. Organizar comités de funcionarios para la evaluación y aprobación de las operaciones propias de PROHVILLA dentro de los límites fijados por el Consejo Directivo.

29. Disponer las compras y suministros que requiera el sostenimiento administrativo de PROHVILLA en armonía con las disposiciones legales vigentes.
30. Contratar todo tipo de seguros fijando sus condiciones, precios y modalidades; y endosar las pólizas de seguro con conocimiento del Consejo Directivo.
31. Realizar toda clase de operaciones bancarias ante entidades comerciales privadas, asociadas y estatales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a la materia, tales como: abrir y cerrar cuentas bancarias, realizar gestiones para celebrar contratos de crédito, así como girar, aceptar, reaceptar, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; otorgar garantías, fianzas y avales con la conformidad del Consejo Directivo. Igualmente, controlar los fondos de PROHVILLA responsabilizándose por su oportuno y eficaz depósito en bancos y/o instituciones financieras.
    Para todo aquello que origine obligación patrimonial y egresos de fondos para PROHVILLA superiores a US$ 5,000.00 (Cinco mil dólares estadounidenses), se requerirá la firma del Director Técnico acompañada necesariamente de la firma del Presidente del Consejo Directivo, o en ausencia o impedimento de éste, con la firma del Vicepresidente, conforme a los poderes otorgados por el Consejo Directivo.
32. Delegar en los funcionarios o servidores de la institución, las facultades necesarias para que, en su representación, puedan realizar los actos y operaciones que la Dirección Técnica considere convenientes.
33. Expedir resoluciones en materias propias de su competencia y en las expresamente delegadas por el Consejo Directivo.
34. Aprobar las bases de los procesos de selección que convoque la institución de acuerdo a ley, así como designar los respectivos comités.
35. Disponer las acciones necesarias sobre las recomendaciones que realicen los órganos de control para su implementación.
36. Ejercer las demás atribuciones que con arreglo a ley le corresponde, y las otorgadas por el Consejo Directivo.

TITULO VI
ORGANO DE CONTROL

Artículo 17º.- Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional es el órgano encargado de dirigir las acciones de control, auditorías, exámenes especiales en PROHVILLA, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control – Ley No. 27785 y de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Jefe quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se

refiere el artículo 7 de la Ley No. 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de dicha norma, por encargo de la Contraloría General.

2. Efectuar auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las actividades y acciones de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos, e inclusive ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Otras que establezca la Contraloría General.

TITULO VII
ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 18º.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico y legal a los órganos de la Alta Dirección y los demás cuando corresponda; coordina sus actividades con los despachos de la Dirección Técnica y Presidencia del Consejo Directivo, y representa a PROHVILLA en las materias de su competencia.

La Oficina General de Asesoría Jurídica depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y está a cargo de un Jefe designado mediante Resolución Directoral.

Dicha oficina tiene las siguientes funciones:

1. Absolver consultas legales formuladas por la Alta Dirección y otras dependencias de PROHVILLA sobre aspectos relacionados con la gestión institucional.
2. Formular y visar los proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se someten a su consideración.
3. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos que se le encomiende.
4. Emitir opinión sobre temas que sean sometidos a su consideración por el Consejo Directivo, la Dirección Técnica y diversas unidades orgánicas de la Entidad.
5. Emitir informes legales, de ser el caso, en los diversos expedientes que las Municipalidades con jurisdicción respecto al Área Natural de Protección Municipal remiten para opinión ambiental.
6. Patrocinar y dar seguimiento a los procesos judiciales iniciados por la Institución contra terceros por diversas causales.
7. Coordinar con diversas instituciones públicas el apoyo de las mismas para la realización de estudios, investigaciones, etc. a favor del ecosistema y la biodiversidad del Área Natural.
8. Asistir a las Sesiones de Consejo Directivo y elaborar las Actas respectivas.
9. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales.
10. Elaborar los convenios, así como visar los convenios y los contratos que PROHVILLA celebre con terceros y suscritos por la Alta Dirección.
11. Las demás que les sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Técnica, o le corresponda de acuerdo a ley.

TITULO VIII
ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 19º.- Oficina General de Administración

Es el órgano de apoyo a la gestión institucional encargado de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en los procesos administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial. Coordina a nivel institucional e interinstitucional, en el ámbito de su competencia.

La Oficina General de Administración depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y está a cargo de un Jefe designado mediante Resolución Directoral.

Sus funciones son las siguientes:

1. Brindar apoyo administrativo a PROHVILLA, diseñando, dirigiendo y supervisando los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería y control patrimonial que operan en la institución, en forma integral para lograr los objetivos institucionales previstos.
2. Proponer políticas y estrategias institucionales que coadyuven al mejor funcionamiento de los sistemas administrativos de logística, contabilidad, tesorería y control patrimonial, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la entidad.
3. Producir e integrar la información, contable, financiera, logística y patrimonial de PROHVILLA para conocimiento de las instancias establecidas, la toma de decisiones y la aplicación de correctivos oportunos.
4. Administrar la fase de ejecución presupuestal.
5. Elaborar los contratos y visar los contratos y los convenios que PROHVILLA celebre con terceros y suscritos por la Alta Dirección.
6. Las demás que les sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Técnica, o le corresponda de acuerdo a ley.

TITULO IX
ORGANOS DE LINEA

Artículo 20º.- Definición

Los Órganos de Línea son aquellos encargados de realizar las actividades de servicios a los usuarios y a las poblaciones beneficiarias. Diseñan, formulan y proponen las políticas y normas técnico normativas, y llevan a cabo el proceso de planeamiento estratégico en el área de su competencia.

Los órganos de línea dependen jerárquicamente de la Dirección Técnica y están a cargo de Jefes designados mediante Resolución Directoral.

Artículo 21º.- Oficina de Obras y Ecoturismo

Es el órgano encargado del cuidado y conservación del Área Natural de Protección Municipal, así como de la transmisión de conocimientos ambientales vinculados a dicho espacio hacia los administrados mediante la aplicación de criterios ecoturisticos.

Sus funciones son las siguientes:

1. Dar mantenimiento al Área Natural, disponiendo de personal para la limpieza continua del espacio verde, los canales de drenaje y los circuitos ecoturísticos que forman parte del mismo.
2. Proponer la restauración de áreas verdes en aquellos espacios del Área Natural que requieran ser nuevamente sembradas o modificadas por alguna alteración natural sufrida.
3. Mantener los cuerpos de agua ubicados al interior del Área Natural en buen estado, controlando las fluctuaciones en los niveles de agua a través de los limnímetros y piezómetros instalados para tal finalidad.
4. Brindar información a la ciudadanía respecto a la mejor manera de conservar en buen estado los cuerpos de agua y el área natural, evitando la introducción de elementos extraños que puedan contaminar dichos espacios.
5. Instruir al personal de campo para una correcta realización de la limpieza de los canales, drenes, cuerpos de agua y mantenimiento general del área natural.
6. Organizar la prestación de los servicios de circuitos ecoturisticos peatonales y paseos en bote en el Área Natural que se brindan al público en general.
7. Instruir al personal para una correcta prestación de los servicios de circuitos ecoturisticos y paseos en bote.
8. Realizar el cobro de los montos correspondientes a la prestación de los servicios de circuitos ecoturisticos y paseos en bote y rendir cuentas de dichos ingresos a la Oficina General de Administración periódicamente.
9. Realizar labores de promoción y difusión de los servicios recreativos que brinda PROHVILLA en el Área Natural.
10. Encargarse de la venta de souvenirs y material promocional diverso vinculado con el Área Natural.
11. Llevar el control estadístico de los visitantes que requieren los servicios recreativos que brinda la institución.
12. Las demás que les sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Técnica, o le corresponda de acuerdo a ley.

Artículo 22º.- Oficina de Fiscalización y Control

Es el órgano encargado de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la institución, realizar labores de inspección y determinar los posibles perjuicios o daños efectivos causados por actividades productivas a la Zona de Reglamentación Especial.

Sus funciones son las siguientes:

1. Imponer sanciones y medidas correctivas por incumplimiento de obligaciones ambientales al interior de la Zona de Reglamentación Especial.
2. Organizar y dirigir operativos de verificación de cumplimiento de obligaciones ambientales en la Zona de Reglamentación Especial.
3. Organizar, programar y dirigir al personal encargado de las labores de inspección y vigilancia.
4. Coordinar las acciones de capacitación del personal encargado de las labores de inspección y vigilancia.
5. Coordinar con las diversas áreas de PROHVILLA y otras instituciones, en caso se requiera su participación en los operativos que se programen y de ser necesario, requerir el apoyo de la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público.
6. Llevar a cabo visitas inopinadas a los administrados para la verificación en el cumplimiento de obligaciones ambientales.
7. Emitir opinión técnico ambiental en los expedientes remitidos por las Municipalidades cuya jurisdicción forma parte de la Zona de Reglamentación Especial, para lo cual llevará a cabo inspecciones.
8. Las demás que les sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Técnica, o le corresponda de acuerdo a ley.

Artículo 23º.- Oficina de Investigación Científica y Desarrollo de Proyectos

Es el órgano dedicado a la planificación y evaluación del ecosistema a partir de labores de campo y gabinete que permitirán determinar los impactos ambientales que puede sufrir el humedal, así como de la realización de proyectos de desarrollo para el impulso del Área Natural.

Sus funciones son las siguientes:

1. Realizar análisis y monitoreos para determinar la calidad del recurso hídrico en los cuerpos de agua que forman parte del Área Natural.
2. Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación del Estado Ambiental del Área Natural.
3. Realizar censos periódicos de especies de flora y fauna propias del área natural.
4. Elaborar, presentar, desarrollar y ejecutar proyectos de desarrollo que PROHVILLA presentará ante entidades públicas o privadas para la obtención de financiamiento por cooperación técnica.
5. Realizar mediciones para el control de ruidos en la Zona de Reglamentación Especial.
6. Las demás que les sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Técnica, o le corresponda de acuerdo a ley.

TITULO X
REGIMEN LABORAL Y POLÍTICA SALARIAL

Artículo 24º.- Régimen Laboral de PROHVILLA

El personal de PROHVILLA está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo No. 728 cuyo Texto Único Ordenado fuera aprobado mediante Decreto Supremo No. 003-97-TR, así como a sus normas complementarias y conexas.

POLÍTICA SALARIAL DE PROHVILLA

La Política Salarial de PROHVILLA se constituye en un conjunto de principios que ayudarán a la orientación y filosofía de la Institución, en lo que se refiere a la administración de remuneraciones de todos los trabajadores de la Institución. La misma que tiene los siguientes principios:

- Convocar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr la misión de la Institución.
- Proporcionar una remuneración equitativa y constante al personal de acuerdo con las obligaciones y responsabilidades asignadas.
- Motivar y estimular al personal para que logren mejorar su nivel de rendimiento.
- Promover la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo.

ESCALA REMUNERATIVA DE PROHVILLA

1. La Escala Remunerativa máxima mensual por todo concepto aplicable por cargos se fijará conforme al siguiente cuadro:

NIVEL	REMUNERACIÓN MÁXIMA (Nuevos Soles)
Dirección Técnica	8,000.00
Jefatura de Órgano de Asesoría y Apoyo	4,000.00
Jefatura de Órgano de Línea	3,000.00
Especialista Administrativo IV	2,500.00

Especialista Administrativo III	1,500.00
Técnico Administrativo I	1,300.00
Auxiliar III	1,200.00
Auxiliar II	1,000.00