



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

TINGO MARÍA, AGOSTO 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

INDICE

	Páginas
INTRODUCCIÓN	
TÍTULO I Disposiciones Generales.	05
CAPÍTULO I Del Contenido y Alcance.	05
CAPÍTULO II De la Naturaleza, Finalidad, Objetivo, Competencia, Facultades.	05
CAPÍTULO III De las Funciones Generales.	06
TÍTULO II De la Estructura Orgánica y Funciones.	08
CAPÍTULO I De la Estructura Orgánica.	08
CAPÍTULO II Del Órgano de Dirección.	10
Dirección Ejecutiva.	10
Director Ejecutivo.	10
CAPÍTULO III Del Órgano de Control.	12
Oficina de Auditoría Interna.	12
Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.	13
CAPÍTULO IV De los Órganos de Asesoramiento.	17
Oficina de Presupuesto y Planificación	17
Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación.	18
Especialista en Presupuesto.	20
Especialista en Planes y Seguimiento de Metas.	22
Oficina de Asesoría Jurídica.	23
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	24
CAPÍTULO V Del Órgano de Apoyo.	26
Oficina de Administración.	26
Jefe de la Oficina de Administración.	27
Contador.	29
Especialista en Personal.	30
Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales.	32
Tesorero.	34
CAPÍTULO VI De los Órganos de Línea.	36
Dirección de Obras.	36
Director de Obras.	37
Supervisor.	38
Especialista en Mantenimiento y Equipo Mecánico.	40
Dirección de Estudios.	41



PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Director de Estudios.	42
Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos.	44
Especialista en Proyectos de infraestructura.	45
Especialista en Proyectos Productivos.	46
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo.	47
Director de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo.	49
Especialista en Medio Ambiente.	50
Especialista en Desarrollo Productivo.	52
CAPÍTULO VII De los Órganos Desconcentrados.	55
Oficinas Zonales.	55
Jefe de las Oficinas Zonales.	56
TÍTULO III Disposiciones Complementarias.	59
TÍTULO IV Disposición Final.	60
ORGANIGRAMA.	61





Manual de Organización y Funciones - MOF

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo de gestión institucional, en el cual se precisa la naturaleza, funciones, actividades y/o tareas de las diferentes unidades orgánicas del Proyecto Especial Alto Huallaga, consignados en los cargos dentro de la estructura orgánica y definidos en el Cuadro de Asignación del Personal (CAP). También se señalan las relaciones de coordinación jerarquía y grado de responsabilidad de los diferentes cargos y sus requisitos mínimos exigidos para ocupar las plazas descritas.

En el marco conceptual, precitado y dado el importante rol protagónico en el Desarrollo Regional, que le toca cumplir al Proyecto Especial Alto Huallaga (PEAH), se hace imprescindible, que una institución como la nuestra cuente con un Manual de Organización y Funciones bien estructurada y definida, donde se determinen claramente las Funciones y el rol que le compete a los cargos estructurales determinados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

El presente Manual de Organización y Funciones, que está elaborado teniendo en cuenta la normatividad legal de creación del Proyecto Especial Alto Huallaga y disposiciones complementarias, que fueron ampliando y direccionando la función del Proyecto. Permitirá también una eficiente gestión técnica-administrativa, orientando el esfuerzo Institucional al logro de sus metas y objetivos y una coherente acción de Dirección y Control, teniendo en cuenta los principios de disciplina y racionalidad en el Gasto Público, para el cumplimiento de nuestras metas con un alto grado de eficiencia y eficacia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1°. El Presente Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Alto Huallaga - PEAH, contiene las funciones, líneas de: supervisión, coordinación y dependencia de cada uno de los trabajadores, de acuerdo al CAP aprobado por R.S. N° 148-2001-PRES del 20-06-2001.

Artículo 2°. El presente Manual, es de aplicación y observancia permanente, para el personal del CAP, del Proyecto Especial Alto Huallaga.

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVO, COMPETENCIA Y FACULTADES.

Artículo 3°. El presente Manual, determina la organización, funciones y relaciones laborales de los trabajadores del Proyecto Especial Alto Huallaga, que fue creado por D.S. N° 048-81-PCM.

Artículo 4°. La Finalidad del presente Manual, es servir como instrumento de gestión que dirija el accionar y las relaciones laborales, de los trabajadores de Proyecto, en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5°. El Objetivo del presente Manual, es, determinar las funciones específicas de los Órganos del Proyecto Especial Alto Huallaga, responsabilidades y requisitos de los cargos; así como también las relaciones de dependencia y coordinación.

Artículo 6°. El Proyecto Especial Alto Huallaga, en adelante el PEAH, es un órgano desconcentrado de ejecución, adscrito al Pliego: Ministerio de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

Agricultura y Riego, en adelante MINAGRI; con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, económica y administrativa, estando constituida como Unidad Ejecutora teniendo como objetivo el desarrollo integral de la población rural asentada en su ámbito de influencia.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 7º. El PEAH tiene las siguientes funciones generales:

- a. Formular el Plan de Estratégico Institucional para el desarrollo rural sustentable de su ámbito de influencia en armonía con el Plan de Desarrollo Nacional y/o Regional, para lo cual debe realizar previamente un Diagnóstico y el Estudio Socioeconómico respectivo.
- b. Proponer al Ministerio de Agricultura y Riego, los lineamientos de política integral, que requiera la ejecución de los proyectos para el desarrollo del ámbito del Proyecto Especial Alto Huallaga.
- c. Evaluar la gestión técnica, financiera y administrativa de los Órganos Estructurales.
- d. Otras que le asigne el MINAGRI.

Artículo 8º. El PEAH tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Ejecutar proyectos de infraestructura hidráulica, productivo y de reforestación para propiciar el desarrollo socioeconómico como bases para su desarrollo sustentable.
- b. Promover la asistencia técnica y capacitación rural que consolide la base social del desarrollo.
- c. Propiciar una base productiva rural en armonía con los recursos naturales y el ambiente, que garantice la seguridad alimentaria y la proyección al mercado con demanda solvente.
- d. Promover la capacitación y desarrollo del personal, acorde con la modernización de la gestión pública y los avances tecnológicos actuales.
- e. Promover la participación de los beneficiarios de las obras o proyectos ejecutados, además de propiciar la inversión privada en proyectos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

agropecuarios y agroindustriales, principalmente de aquellos orientados a la exportación.

- f. Promover la inversión privada en actividades productivas sostenibles en los valles de los ríos Huallaga, Monzón, Aguaytía y otros del ámbito, mediante la ejecución de infraestructura económica y el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica a los agricultores.
- g. Coordinar a través del Ministerio de Agricultura y Riego, y con las demás organizaciones vinculadas los aspectos técnicos, normativos, económicos y financieros, que faciliten la gestión del Proyecto Especial Alto Huallaga.
- h. Coordinar con los Gobiernos Regionales, Locales y otras Instituciones Públicas o Privadas, las acciones y actividades de construcción o rehabilitación de la infraestructura necesaria para lograr el Desarrollo de su ámbito.
- i. Otras funciones que le asigne el MINAGRI.

Artículo 9º. Los objetivos del PEAH son:

a. **Objetivo General:** Contribuir al desarrollo integral de los valles del Alto Huallaga mediante la ejecución de obras de infraestructura económico productivo y de apoyo a la producción que permita la participación de la inversión privada en el mejoramiento de la calidad de vida del poblador de la zona.

b. **Objetivos Específicos:**

- Propiciar el aprovechamiento racional del recurso hídrico en actividades agropecuarias.
- Articular a las comunidades rurales con los mercados.
- Propiciar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la recuperación de áreas deforestadas.



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 10°. La Estructura Orgánica del Proyecto Especial Alto Huallaga es la siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

Dirección Ejecutiva.

ÓRGANO DE CONTROL.

Oficina de Auditoría Interna.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

Oficina de Presupuesto y Planificación.

Oficina de Asesoría Jurídica.

ÓRGANO DE APOYO.

Oficina de Administración.

ÓRGANOS DE LÍNEA.

Dirección de Obras.

Dirección de Estudios.

Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Oficina Zonal Huánuco.

Oficina Zonal Leoncio Prado-Padre Abad.

Oficina Zonal Tocache.

Oficina Zonal Mariscal Cáceres.

Artículo 11°. Las Funciones de cada órgano del Proyecto, está definido en los siguientes capítulos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

CUADRO DE ORGANOS Y CARGOS ESTRUCTURALES

Nº de ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL CAP	NIVEL
ORGANO DE DIRECCIÓN			
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA Director Ejecutivo	1	D4
ÓRGANOS DE LÍNEA			
DIRECCIÓN DE OBRAS			
2	Director de Obras	1	D2
3	Supervisor	1	PA
4	Especialista en Mantenimiento y Equipo Mecánico	1	PB
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS			
5	Director de Estudios	1	D2
6	Especialista en Formulación y Evaluación de proyectos	1	PA
7	Especialista en Proyectos de Infraestructura	1	PA
8	Especialista Proyectos Productivos	1	PA
DIRECCIÓN DE MEDIOAMB. Y DESARRO. PRODUCTIVO			
9	Director de Medioambiente y Desarrollo Productivo	1	D2
10	Especialista en Medioambiente	1	PB
11	Especialista en Desarrollo Productivos	1	PB
ÓRGANOS DE APOYO			
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
12	Jefe de la Oficina de Administración	1	D2
13	Contador	1	PA
14	Especialista en Personal	1	PB
15	Especialista en Abastecimiento y Serv. Generales	1	PB
16	Tesorero	1	PB
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO			
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN			
17	Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	1	D2
18	Especialista en Presupuesto	1	PA
19	Especialista en Planes y Seguimiento de Metas	1	PB
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
20	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	1	D2
ÓRGANO DE CONTROL			
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA			
21	Jefe de la Oficina de Auditoría Interna	1	D2
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS			
OFICINAS ZONALES			
22	Jefe de Oficina Zonal Mariscal Cáceres	1	D2
23	Jefe de Oficina Zonal Tocache	1	D2
24	Jefe de Oficina Zonal Leoncio Prado-Padre Abad	1	D2
25	Jefe de Oficina Zonal Huánuco	1	D2

TOTAL:



CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 12°. La Dirección Ejecutiva, es el Órgano de Mayor nivel del Proyecto Especial Alto Huallaga, responsable del cumplimiento de los objetivos y metas programadas, de acuerdo a las políticas impartidas del Ministerio de Agricultura y Riego.

Artículo 13°. El Director Ejecutivo como Titular de la Unidad Ejecutora es designado por el Ministro de Agricultura y Riego a propuesta del Presidente del Consejo Directivo, mediante una Resolución Ministerial.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO: 01 ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	Nivel	Total
1	Director Ejecutivo	D4	1

DIRECTOR EJECUTIVO

Artículo 14°. Son funciones de la Dirección Ejecutiva:

- Representar al PEAH ante todas las entidades y autoridades nacionales y extranjeras, sean personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, y en general ante quien fuera necesaria tal representación.
- Elevar las propuestas de modificación presupuestal presentadas por la Oficina de Presupuesto y Planificación, para su trámite de aprobación ante el Pliego MINAGRI y dar a conocer al Consejo Directivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- c. Dirigir la labor técnica y administrativa para el manejo eficiente de los recursos asignados al PEAH.
- d. Suscribir contratos de personal del PEAH bajo toda modalidad de contrato.
- e. Suscribir convenios de su competencia sobre apoyo técnico y financiero nacional e internacional, de acuerdo a las normas vigentes.
- f. Elevar ante el MINAGRI los planes operativos institucionales y los planes anuales de contrataciones.
- g. Aprobar el expediente de contratación, designar comités especiales, aprobar bases administrativas y suscribir contratos derivados de los procesos de contrataciones para bienes, servicios y obras de acuerdo a Ley.
- h. Aprobar la liquidación final de los proyectos de inversión que ejecuta, las minutas de declaratoria de fábrica y memoria descriptiva valorizada mediante resolución directoral.
- i. Gestionar la captación de donaciones a favor del PEAH, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- j. Expedir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia para el buen manejo del PEAH.
- k. Aprobar la baja de bienes en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- l. Gestionar el apoyo técnico y financiero, nacional e internacional que requiera el PEAH.
- m. Dar cuenta al Consejo Directivo y al MINAGRI, sobre los resultados de la marcha y cumplimiento de metas del PEAH.
- n. Brindar información a solicitud del MINAGRI y/o Consejo Directivo sobre la administración general y la marcha Institucional.
- o. Otras que le encargue el Consejo Directivo y el MINAGRI.

Artículo 15°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea, Órganos Desconcentrados del PEAH y sobre el personal en general de la entidad.

b. Supervisión Recibida.

Del Ministerio De Agricultura y Riego y Consejo Directivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 16°. Requisitos para ocupar el Cargo de Director Ejecutivo:

a. Instrucción y Capacitación.

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Colegiado y habilitación vigente expedido por su respectivo colegio.
- Capacitación Ejecutiva y Gerencial.
- Capacitación en Gestión y Administración de Proyectos de Inversión.

b. Experiencia y Otros

- Amplia experiencia en Gestión, Ejecución y Administración de Proyectos de Inversión y Desarrollo Integral.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

Artículo 17°. La Oficina de Auditoria Interna, como parte integrante del Sistema Nacional de Control, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el Control Gubernamental en el PEAH, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y la eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 18°. La Oficina de Auditoria Interna, como unidad orgánica especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, para efectos del ejercicio del control gubernamental, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, informando directamente al titular del PEAH sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO: 02 ÓRGANO DE CONTROL		
2.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA		
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	Nivel	Total
21	Jefe de la Oficina de Auditoria Interna	D2	1

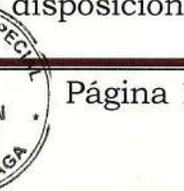
JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 19°. Son Funciones y/o atribuciones del Jefe de la Oficina de Auditoría Interna:

- a. 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, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c. Ejecutar acciones y actividades de control de los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Titular del PEAH.
- d. 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 signifique prejuzgamiento u opinión que compromete el ejercicio de su función, vía control posterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- e. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, al titular de la entidad y al titular del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio en los actos y operaciones de la entidad, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g. Orientar, recibir, atender y/o derivar las denuncias que formulen los ciudadanos, funcionarios y servidores públicos, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y emitida para el efecto.
- i. 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 las disposiciones de la materia.
- j. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo el jefe de la OAI y el personal de dicho órgano, colaborarán, por disposición de la Contraloría, en otras acciones de control, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l. Participar como veedor o a través de un representante, en los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, obras, selección de personal, toma de inventarios y otros encargos.
- m. Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Auditoría Interna.
- n. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General de la República.
- o. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organizaciones y funciones, relativos a la OAI se realice de conformidad con las disposiciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

de la materia.

- p. Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OAI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante (10 años) los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de la OAI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de la OAI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r. Cautelar que el personal de la OAI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t. Proponer la contratación de personal técnico para la Oficina de Auditoría Interna previa convocatoria de concurso de selección.
- u. Cumplir y hacer cumplir el Código de ética del Auditor Gubernamental.

Artículo 20°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

- Sobre el personal asignado a la Oficina de Auditoría Interna.

Supervisión Recibida.

- De la Contraloría General de la República.

b. Líneas de Coordinación.

- Con la Contraloría General de la República.
- Con el Órgano de Control Institucional del Pliego.
- Con la Inspectoría del Sector Ministerial.

• Con los Órganos del PEAH.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Artículo 21°. Requisitos para ocupar el Cargo de Jefe de la Oficina de Auditoría Interna:

a. Instrucción y Capacitación.

- Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.

b. Experiencia y otros.

- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión de más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).

• No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).

- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Artículo 22°. La Oficina de Presupuesto y Planificación, es el Órgano encargado de asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación y evaluación de políticas y estrategias de desarrollo, así como conducir los procesos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica y Financiera. Mantiene relaciones técnico-funcionales con la Oficina General de Presupuesto y Planificación del MINAGRI y con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF. Así mismo en lo concerniente a Gestión Presupuestal de la Unidad Ejecutora coordina permanentemente con la Dirección Ejecutiva y con los demás Órganos del Proyecto Especial Alto Huallaga.

Como la máxima instancia técnica en materia presupuestal de la Unidad Ejecutora, es responsable de emitir opinión, indicaciones y lineamientos operativos pertinentes en materia presupuestal para mejorar la aplicación de la normatividad, sin que ello implique modificar o desnaturalizar el sentido de las Disposiciones Legales vigentes sobre la materia y tampoco obviar la opinión de los entes rectores del Sistema Presupuestario.

Esta Oficina está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.

La Oficina de Presupuesto y Planificación, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes especialistas: Especialista en Presupuesto y Especialista en Planes y Seguimiento de Metas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III. DENOMINACIÓN DE ÓRGANO: 03 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN			
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	Nivel	Total
17	Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	D2	1
18	Especialista en Presupuesto	PA	1
19	Especialista en Planes y Seguimiento de Metas	PB	1

JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Artículo 23°. Son Funciones y/o atribuciones del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación:

- a. Conducir los procesos de Planificación y Presupuesto del Proyecto Especial Alto Huallaga, estableciendo lineamientos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente a fin de velar por su aplicación en el logro de los objetivos y metas Institucionales.
- b. Formular y proponer los planes y estrategias a adoptar por la Dirección Ejecutiva, para el Desarrollo Integral del ámbito del Proyecto Especial Alto Huallaga; lo que implica que debe establecer los lineamientos conceptuales y operativos básicos para la formulación del Plan Estratégico Institucional, en cuya elaboración debe cumplir la función de Secretario Técnico.
- c. Formular y proponer alternativas para la racionalización y simplificación administrativa a fin de propiciar una adecuada gestión de los Órganos del Proyecto Especial.
- d. Estimar los ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora de acuerdo a las normas presupuestales vigentes y teniendo en cuenta el Plan Estratégico Multianual, proponer el proyecto de presupuesto del Proyecto Especial Alto Huallaga, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y demás órganos.
- e. Coordinar con organismos nacionales e internacionales los requerimientos de Cooperación Técnica y Financiera.
- f. Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenio con los respectivos órganos ejecutores, así como con entes que financien o encarguen actividades al PEAH.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- g. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas y objetivos, sobre la base de Planes de corto, mediano y largo plazo, formulados de acuerdo a las Directivas establecidas por; la Ley Anual de Presupuesto y el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. Proponiendo a la Dirección Ejecutiva, realizar las acciones necesarias.
- h. Realizar o proponer la Evaluación ex post de resultados e impacto de las acciones desarrolladas por los componentes en el ámbito del Proyecto, proponiendo las acciones correctivas correspondientes para asegurar un desarrollo sostenido.
- i. Consolidar la información del avance de las acciones del Plan Operativo institucional y la ejecución presupuestaria; a fin de informar a la Dirección Ejecutiva sobre el tema, así como otras que le fueran encargadas.
- j. Cuidar que el planeamiento de las metas del Proyecto guarden relación con las políticas generales del Gobierno Central y Política Sectorial.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de la Leyes, Normas y Directivas presupuestarias, de manera que la ejecución presupuestal sea disciplinada, transparente, eficiente y eficaz.
- l. Garantizar la fidelidad y objetividad de la información emitida por la Oficina de Presupuesto y Planificación, referente al cumplimiento de los Objetivos Institucionales, avances de metas físicas y financieras.
- m. Emitir la Certificación del Crédito Presupuestario, para la convocatoria a procesos de selección, concurso de méritos, contratación de personal por cualquier modalidad e inicio de obras o actividades en el marco del Plan Operativo Institucional.
- n. Mantener una política de capacitación permanente del personal a su cargo.
- o. Otras inherentes al cargo y las que encargue la Dirección Ejecutiva.

Artículo 24°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

- Sobre el personal asignado en la Oficina de Presupuesto y Planificación.

b. Supervisión Recibida.

- Del Director Ejecutivo del PEAH.

c. Líneas de Coordinación.

Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 25°. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación:

a. Instrucción.

Título Profesional de Economista o carreras afines a la función, experiencia de 5 años de ejercicio profesional, colegiatura y habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

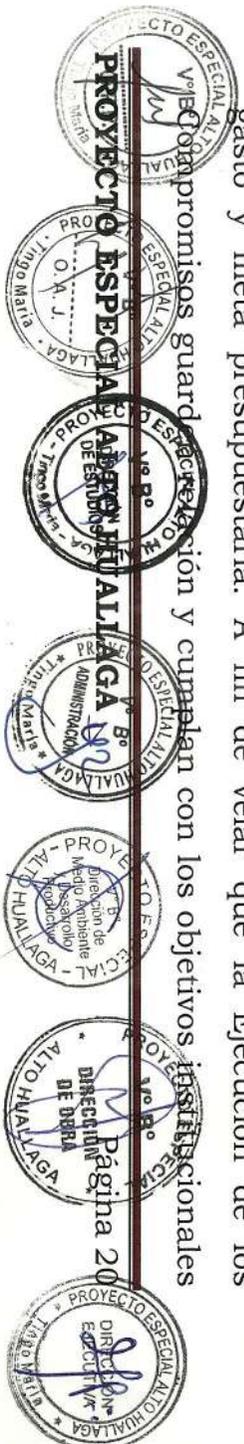
- Experiencia y Capacitación en Presupuesto y Planificación.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Artículo 26°. Son Funciones y/o atribuciones del Especialista Presupuesto:

- Participar en los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del PEAH, en concordancia con las Leyes del Sistema Nacional de Presupuesto y Presupuesto Anual; Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas, el MINAGRI y las directivas internas sobre la materia.
- Proponer y programar la distribución del presupuesto asignado en el Módulo del Sistema Integrado de Procesos de programación de los Entidades del Sector Público-MEF, en concordancia con el Plan Operativo Institucional, para lo cual se debe efectuar el seguimiento de las de presupuesto a nivel de meta presupuestaria.
- Proponer la distribución de la programación del Calendario Anualizada-PCA a nivel de fuente de financiamiento, y tarea, según el presupuesto anual del Plan Operativo Institucional. En concordancia con las directivas, lineamientos y plazos establecidos por el MEF.
- Verificar las afectaciones presupuestarias de cada compromiso en base a los documentos fuentes alcanzados por la Oficina de Administración, que deben consignar el nivel institucional, funcional programático, cadena de gasto y meta presupuestaria. A fin de velar que la Ejecución de los

compromisos guarden relación y cumplan con los objetivos institucionales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

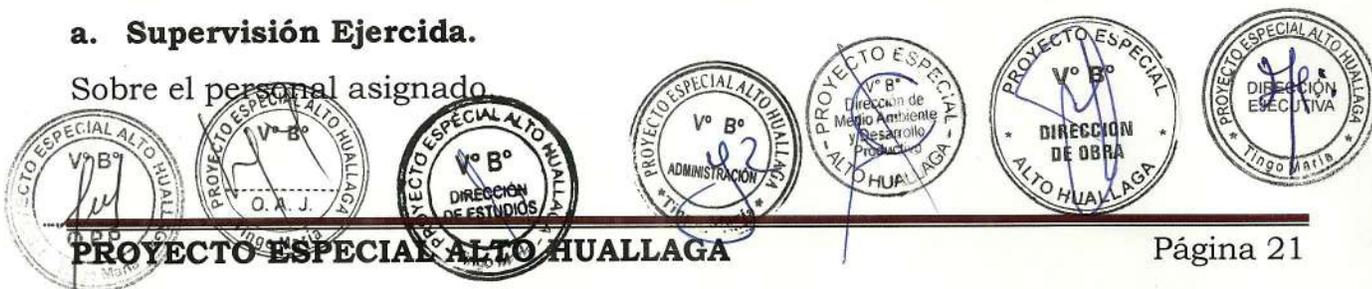
y las metas presupuestarias previstas.

- e. Proponer metodologías, procedimientos o directivas para la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional en concordancia con las disposiciones legales y normas vigentes.
- f. Proponer y sustentar las modificaciones presupuestales ante el Pliego a través del Módulo de Proceso Presupuestario- MPP dentro del aplicativo del SIAF-SP, en los plazos y niveles previstos en la Ley de Presupuesto Anual, teniendo en cuenta las Directivas, lineamientos y formatos establecidos para tales fines por el MINAGRI, con el fin de asignar y ejecutar los recursos de manera racional y coherente con los objetivos del Proyecto. Estas Modificaciones incluyen las de Conciliación y Cierre Presupuestal.
- g. Emitir opinión a solicitud del Jefe de la Oficina, sobre los informes y documentos de carácter técnico presupuestal.
- h. Elaborar y registrar, a solicitud del Jefe de la Oficina, la Certificación del Crédito Presupuestario y autorizaciones de toda acción que comprometa la ejecución de fondos públicos.
- i. Sistematizar y consolidar la información de la inversión anual, considerando la fuente de financiamiento y la estructura funcional programática.
- j. Elaborar informes en materia presupuestal requerido por las Direcciones de Línea del PEAH y/o el Pliego MINAGRI en los plazos establecidos.
- k. Es el responsable del uso y manejo del Módulo de Proceso Presupuestario - MPP dentro del aplicativo del SIAF-SP.
- l. Participar en la Conciliación y Cierre Presupuestal del ejercicio fiscal respectivo, en la Unidad Ejecutora con la Oficina de Administración y en el Pliego con la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- m. Otras inherentes al cargo que encargue el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

Artículo 27°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

b. Supervisión Recibida.

Del Jefe de Oficina de Presupuesto y Planificación.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 28°. Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Presupuesto:

a. Instrucción.

Título Profesional de Economista o carreras afines a la función, colegiatura y habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia y capacitación en Presupuesto Público y temas financieros.
- Capacitación y experiencia en la operatividad del Módulo de Procesos Presupuestarios (SIAF – MPP).
- Experiencia y dominio de Microsoft Office e Internet.
- Capacitación y/o especialización en Áreas afines al cargo.

ESPECIALISTA EN PLANES Y SEGUIMIENTO DE METAS

Artículo 29°. Son Funciones y/o atribuciones del Especialista en Planes y Seguimiento de Metas:

- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las obras ejecutadas durante el ejercicio fiscal correspondiente y de ejercicios anteriores.
- Coordinar con la Dirección de Obras la ejecución de proyectos que deben ser considerados en el proceso de programación y formulación del Presupuesto Institucional, en base a la priorización del Plan Estratégico Institucional.
- Formular el Plan Operativo Institucional conforme a las directivas vigentes.
- Efectuar el seguimiento mensual del avance físico y financieros de las mismas y efectuar visitas periódicas a las obras para verificar la veracidad de la información presentada.
- Elaborar informes mensuales y emitir opinión sobre el avance de metas y en base a los resultados obtenidos, proponer medidas correctivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- f. Identificar indicadores que permitan medir el impacto y/o efecto de la intervención del Proyecto.
- g. Otras inherentes al cargo que encargue el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

Artículo 30°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.

Del Jefe de Oficina de Presupuesto y Planificación.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 31°. Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Planes y Seguimiento de Metas:

a. Instrucción.

- Título Profesional de Economista o carreras afines a la función, colegiatura y habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia y Capacitación en Planes, Seguimiento y Evaluación de Metas.
- Capacitación y/o especialización en Áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

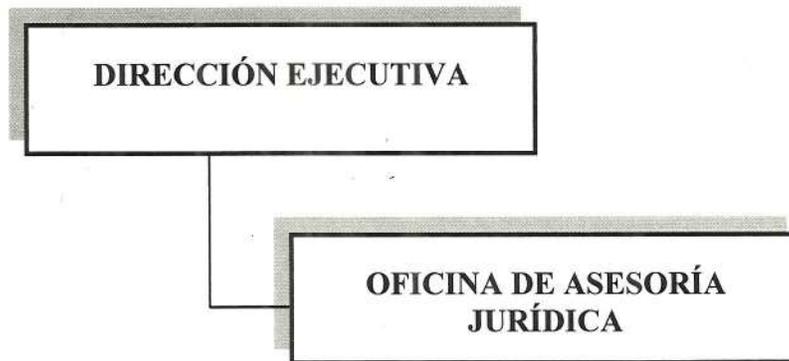
Artículo 32°. La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos del Proyecto Especial en asuntos de carácter Jurídico y mantiene relaciones técnico funcionales con la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINAGRI.

Esta Oficina está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO: 04 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO		
4.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	Nivel	Total
20	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	D2	1

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 33°. Son Funciones y/o atribuciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica lo siguiente:

- Asesorar en materia jurídica a la Dirección Ejecutiva y a los Órganos que constituyen el Proyecto Especial Alto Huallaga.
- Absolver consultas sobre aplicación, alcance e implementación de dispositivos legales, reglamentos, contratos y otras normas de interés para el Proyecto Especial Alto Huallaga.
- Participar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, en la formulación, proyección y elaboración de normas, disposiciones, resoluciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia del Proyecto Especial Alto Huallaga.
- Efectuar comentarios sobre Normas Legales de interés para la Unidad Ejecutora.
- Integrar comisiones que por mandato de ley y los reglamentos le correspondan.

f. Participar en las Comisiones de Procesos Investigatorios, Licitaciones,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Concurso de Precios y otros que se le asigne.

- g. Emitir informes de carácter jurídico sobre asuntos requeridos por los responsables de los Órganos del Proyecto Especial Alto Huallaga.
- h. Representar a la institución ante las autoridades judiciales, políticas, administrativas, policiales, etc. tramitando juicios y procedimientos administrativos en que interviene como demandante o demandado, previa delegación según el caso.
- i. Atender los mandatos judiciales en los casos delegados, recibiendo las notificaciones, efectuando informes a los juzgados y coordinando con los Órganos del PEAH que tienen relación con esta actividad.
- j. Mantener actualizado y concordado los dispositivos legales concernientes al PEAH, así como los contratos y los documentos más importantes sobre su ejecución.
- k. Prestar asistencia jurídica a la Dirección Ejecutiva en asuntos laborales, tributarios y otros de carácter civil y/o penal.
- l. Difundir las disposiciones legales más importantes que guarden relación con el Proyecto Especial Alto Huallaga.
- m. Otras inherentes al cargo y que encargue la Dirección Ejecutiva.

Artículo 34°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal a su cargo.

b. Supervisión Recibida.

- Del Director Ejecutivo.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 35°. Requisitos para ocupar el Cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica:

a. Instrucción.

Abogado colegiado, experiencia de 5 años de ejercicio profesional en la institución.

vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia en asuntos laborales, civiles, penales, procedimientos administrativos y Contrataciones del Estado.
- Capacitación y/o especialización en Áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE APOYO

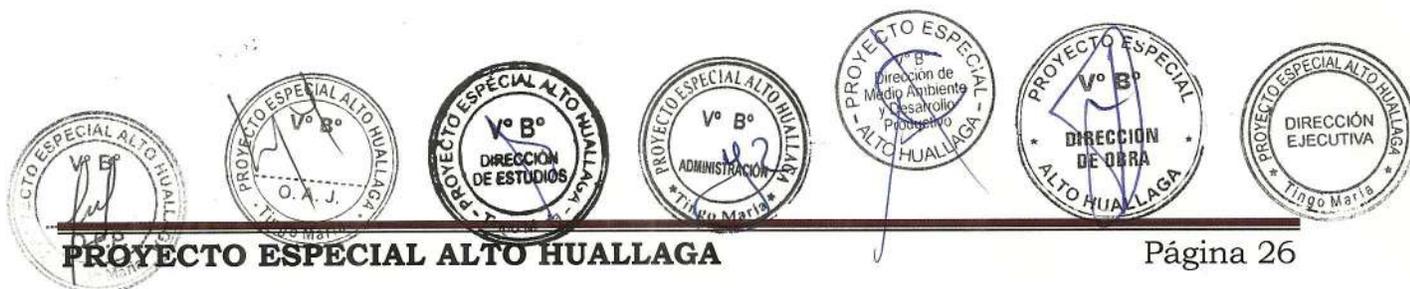
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 36°. Como Órgano de Apoyo, está encargado de proporcionar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos del PEAH los recursos humanos, materiales y financieros, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, cautelando el cumplimiento de las Normas establecidas por los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimiento. Mantiene relación técnico funcional con la Oficina General de Administración del MINAGRI.

Esta Oficina está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.

La Oficina de Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes especialistas: Contador, Especialista en Personal, Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales y Tesorero.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	DENOMINACIÓN DE ÓRGANO: 05 ÓRGANO DE APOYO		
5.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	Nivel	Total
12	Jefe de la Oficina de Administración	D2	1
13	Contador	PA	1
14	Especialista en Personal	PB	1
15	Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales	PB	1
16	Tesorero	PB	1

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 37°. Son Funciones y/o atribuciones del Jefe de la Oficina de Administración:

- a. Organizar, programar, controlar y evaluar las operaciones financieras, contables, tesorería, abastecimiento y recursos humanos.
- b. Supervisar la correcta aplicación de los principios, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental.
- c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los organismos superiores del sistema administrativo y de control.
- d. Supervisar la elaboración de los balances de comprobación y estados financieros.
- e. Conducir los registros contables en los libros principales y registros auxiliares de las operaciones financieras y complementarias.
- f. Coordinar con la Oficina de Presupuesto y Planificación la ejecución de los créditos presupuestarios.
- g. Refrendar y sustentar los estados financieros y presupuestales conjuntamente con el Contador y el Director Ejecutivo.
- h. Informar a la Dirección Ejecutiva, sobre el movimiento financiero presupuestario.
- i. Garantizar el correcto empleo de los fondos públicos en los actos administrativos que realice; implementando acciones de control de ingresos y gastos; siendo responsable por el uso de fondos en gastos que no estén legalmente establecidos.

Normar el manejo de fondos en la modalidad de encargo, fondos para pagos en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

efectivo y fondo fijo para caja chica, estableciendo conceptos de gasto, montos máximos, condiciones y procedimientos a los que deben sujetarse, arqueos inopinados, plazos para su ejecución o rendición, conforme lo establecen las normas vigentes de acuerdo a la fuente de competencia del órgano de Control.

- k. Disponer la ejecución de arqueos de fondos en las Zonales y Sede del Proyecto Especial.
- l. Disponer la ejecución de los ajustes por inflación de los estados financieros, de acuerdo a las Directivas vigentes.
- m. Elaborar directivas y procedimientos para cumplir con las normas de austeridad, racionalidad, transparencia y límites del gasto público.
- n. Comunicar a la Dirección Nacional de Tesoro Público, la designación de los titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora, acompañando una copia autenticada de la respectiva Resolución.
- o. Coordinar con la Dirección de Obras las mejoras en la infraestructura del taller de maestranza y el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del pool de maquinaria.
- p. Proporcionar a las direcciones de línea la documentación contable y financiera para la elaboración de pre liquidaciones técnica y financiera.
- q. Otras tareas que le encargue el Director Ejecutivo.

Artículo 38°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Recibida.

Del Director Ejecutivo.

b. Supervisión Ejercida

Sobre el personal asignado a la Oficina.

c. Líneas de Coordinación

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Artículo 39°. Requisitos para ocupar el Cargo de Jefe de Oficina de Administración:

a. Instrucción.

- Título Profesional de Contador, Administrador, Economista o Carreras afines a la función, experiencia de 5 años de ejercicio profesional, colegiatura y habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Amplia experiencia en Gestión Pública.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.
- Capacitación y/o Especialización en áreas afines al cargo.

CONTADOR

Artículo 40°. Son Funciones y/o atribuciones del Contador:

- Organizar, programar, controlar y evaluar las operaciones contables financieras y presupuestales, de acuerdo a los lineamientos del SIAF.
- Supervisar la correcta aplicación de los principios, procedimientos, sistemas y métodos de contabilidad gubernamental.
- Verificar el fiel cumplimiento de las disposiciones de los organismos superiores del sistema de contabilidad gubernamental.
- Llevar la Contabilidad del Proyecto Especial, elaborar mensualmente los balances de comprobación y al cierre de Ejercicio Fiscal el Balance Constructivo de acuerdo a las Directivas Legales Vigentes y del SIAF.
- Conducir los Registros Contables en los libros principales y registros auxiliares de las operaciones financieras y complementarias a través del SIAF.
- Coordinar con la Oficina de Presupuesto y Planificación el proceso de ejecución de certificación analizada y compromisos.
- Refrendar y sustentar los Estados Financieros y Balance General, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración y Director Ejecutivo ante el Pliego.
- Informar sobre el movimiento financiero presupuestario al Jefe de Oficina de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- i. Asegurar el correcto empleo de los fondos públicos mediante un adecuado control de ingresos y gastos, teniendo en cuenta las directivas y normas contables.
- j. Proponer a la administración la ejecución de arqueos de fondos cuando lo crea conveniente.
- k. Otras inherentes al cargo que encargue el Jefe de la Oficina de Administración.

Artículo 41°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.

Del Jefe de la Oficina de Administración.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 42°. Requisitos para ocupar el Cargo de Contador:

a. Instrucción.

Título profesional de Contador Público Colegiado, con habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia en Contabilidad Gubernamental.
- Capacitación y/o especialización en Áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

ESPECIALISTA EN PERSONAL

Artículo 43°. Son funciones y atribuciones del Especialista en Personal:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las políticas, programas y procedimientos, orientados a obtener la cantidad y calidad del recurso humano que la institución requiera, en concordancia con los dispositivos laborales y administrativas.



PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA



Página 30

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- b. Programar, gestionar y registrar las compensaciones remunerativas, beneficios, asignaciones y otros al personal de la sede central y proyectos de inversión, acorde a las normas vigentes.
- c. Formular anualmente e implementar oportunamente el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- d. Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los Recursos Humanos de la institución.
- e. Asesorar y prestar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva y demás órganos de la institución en la materia de Gestión de Recursos Humanos.
- f. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas y dispositivos legales relacionados a la gestión de recursos humanos.
- g. Promover la elaboración de normas y directivas institucionales ligadas a la administración de personal.
- h. Mantener actualizado la presentación y remisión de las declaraciones juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Obligados a dicha presentación.
- i. Programar, dirigir y evaluar las actividades propias del sistema de recursos humanos en concordancia con los lineamientos de la política sectorial, institucional, normas legales y procedimientos vigentes.
- j. Formular la aplicación de una política técnico-administrativa de Control de Asistencia y permanencia del personal.
- k. Impulsar el desarrollo de las capacidades, habilidades y actitudes necesarias en el personal.
- l. Extender actividades orientadas a generar bienestar y mejora en las condiciones laborales de los trabajadores.
- m. Participar en comités que sean concordantes con la gestión de recursos humanos.
- n. Realizar los procedimientos respectivos ante el término de la relación laboral cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- o. Otra que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Artículo 44º. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

b. Supervisión recibida.

- Del Jefe de la Oficina de Administración de quien depende y a quien informa de manera permanente.
- La Dirección ejecutiva.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 45°. Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Personal:

a. Instrucción.

- Título Profesional de Licenciado en Administración o carreras afines a la función, colegiatura y habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia en el desempeño de funciones similares, públicos o privados y Capacitación en el área.
- Capacidad de análisis, conocimiento básico de ofimática, redacción, motivador, actitud para trabajar en equipo, actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 46°. Son Funciones y atribuciones del Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales:

- Programar, adquirir, almacenar y distribuir bienes, en coordinación con los ejecutores del presupuesto a fin de alcanzar las metas Institucionales.
- Programar, organizar y controlar la implementación de los procesos técnicos de adquisición.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución y remitirlo a través del SEACE al OSCE; si hubieran modificaciones (inclusiones o exclusiones) se sigue el mismo procedimiento.
- Establecer las normas específicas para la adquisición, baja o recuperación de bienes. Teniendo en cuenta las normas sobre la materia y necesidades de los órganos del PEAH

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- e. Formar parte del Comité de Contrataciones y Adquisiciones, quienes a su vez elaborarán las bases para los procesos de selección y/o contratación, conforme lo prevé las normas vigentes sobre la materia.
- f. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- g. Autorizar los ingresos y salidas de bienes del Almacén Central, las mismas que deben estar ceñidos a la normatividad vigente.
- h. Preparar informes mensuales de los ingresos y egresos, valorizados de los bienes del almacén central.
- i. Investigar los precios de los bienes y servicios en los mercados, verificar los precios de los bienes y/o servicios cotizados y mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- j. Supervisar los almacenes de las Zonales y realizar periódicamente el Inventario físico de los bienes del Proyecto Especial.
- k. Tramitar las altas y bajas de bienes patrimoniales, de conformidad a los dispositivos vigentes.
- l. Informar a PROMPYME lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios.
- m. Llevar un Archivo actualizado de todos los procesos de contrataciones y adquisiciones realizadas, desde el requerimiento para adquirir o contratar hasta su liquidación; así como, de los contratos derivados de éstos, consignando datos mínimos que establece las normas vigentes.
- n. Elaborar reportes trimestrales de todos los procesos de selección realizados y remitirlo a la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes.
- o. Llevar al día el libro de Actas de todos los procesos de selección o por tipo de proceso de selección, debidamente legalizado.
- p. Otras tareas Inherentes al cargo que encargue el jefe de la Oficina de Administración.

Artículo 47°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

b. Supervisión Recibida.

Del Jefe de la Oficina de Administración.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 48°. Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales:

a. Instrucción.

Título profesional de Contabilidad o carreras afines a la función, colegiatura y habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia en Abastecimiento y Servicios Generales.
- Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

TESORERO

Artículo 49°. Son funciones y atribuciones del Tesorero:

- a. Velar por cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos referidos al Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Planificar Organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c. Visar comprobantes de pago verificando su conformidad con la documentación sustentaría.
- d. Organizar los pagos haberes en la Sede Central, Obras y Proyectos.
- e. Tramitar ante al Banco de la Nación la apertura de cuentas corrientes.
- f. Tramitar el registro de firmas y las modificaciones de los funcionarios responsables del manejo de cuentas bancarias del gasto y de las cuentas corrientes bancarias autorizadas siguiendo el procedimiento establecidos para dichos fines.
- g. Disponer el giro de cheques y comprobantes de pago de los devengados y/o compromisos de toda fuente de financiamiento de acuerdo a la disponibilidad en Cuenta Corriente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- h. Firmar mancomunadamente con el Administrador (titular) y/o suplentes los cheques de las cuentas corrientes Bancarias de la Entidad.
- i. Cumplir la Normas del Sistema de tesorería.
- j. Supervisar el control de los ingresos y egresos de fondos.
- k. Supervisar el registro en el SIAF DE LA FASE DEL Girado.
- l. Elaboración de AF 9 – Modulo Contable.
- m. Elaboración de anexo 2 sobre Cuentas de Enlace-Modulo Administrativo.
- n. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- o. Supervisión de Control de Carta Fianzas.
- p. Supervisión de Pago de Impuestos.
- q. Responsable del control concurrente de las operaciones de la fase Girado y Pagado.
- r. Realizas arqueos programados y sorpresivos con la Unidad de Contabilidad.
- s. Otras labores en el marco de su competencia le asigne la Unidad de Contabilidad.

Artículo 50°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.

Del Contador.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 51°. Requisitos para ocupar el Cargo de Tesorero:

a. Instrucción.

Título Profesional de Contador Público, Licenciado en Administración y carreras a fines la función, colegiado y habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia en manejo de Fondos y Tesorería.

Capacitación y/o especialización en Áreas afines al cargo

Capacitación y Manejo de Computación.



CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

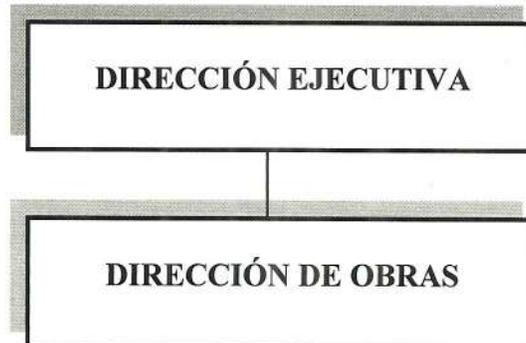
DIRECCIÓN DE OBRAS

Artículo 52°. Es un Órgano de Línea de la Estructura Orgánica del Proyecto Especial Alto Huallaga Dirección Ejecutiva; encargado de organizar dirigir y controlar la ejecución de obras cuando estas se realizan por la modalidad de Administración Directa, y supervisar la ejecución de las mismas, cuando estas se ejecutan por contrata o encargo, haciendo cumplir las exigencias técnicas, financieras y administrativas de los expedientes técnicos.

Como principales actividades, ejecuta la Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de Infraestructura Económica, Social Básica y de Apoyo a la Producción, entre otras, en beneficio del desarrollo integral de las Comunidades del ámbito del Proyecto Especial y en cumplimiento a los objetivos y metas Institucionales.

La Direccion de Obras, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes especialistas: Supervisor y Especialista en Mantenimiento y Equipo Mecánico.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



VI.	DENOMINACION DE ORGANO: 06 ÓRGANO DE LÍNEA		
6.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE OBRAS		
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	Nivel	Total
2	Director de Obras	D2	1
3	Supervisor	PA	1
	Especialista en Mantenimiento y Equipo Mecánico	PB	1

DIRECTOR DE OBRAS

Artículo 53°. Son Funciones y atribuciones del Director de Obras:

- a. Remitir a la Oficina de Presupuesto y Planificación la información relacionada a las obras que se prevean ejecutar el siguiente año; a efectos de formular el Presupuesto Institucional correspondiente.
- b. Dirigir y controlar la Dirección a su cargo.
- c. Proponer el inicio de la ejecución física de las obras, teniendo en cuenta lo consignado en el expediente técnico.
- d. Conducir a través de los residentes, el proceso de ejecución de las obras en coordinación con las oficinas zonales, gobiernos regionales, locales y comunidad.
- e. Evaluar la ejecución de actividades de su dirección, de acuerdo al Plan Operativo, informando a la Dirección Ejecutiva sobre los resultados finales.
- f. Proponer la contratación o cese del personal a su cargo.
- g. Supervisar el buen uso y mantenimiento de las maquinarias asignadas y del estado de conservación de las mismas.
- h. Dar trámite administrativo a las valorizaciones, ampliaciones de plazos, paralizaciones, reinicio de obras y otros documentos relacionados a la ejecución de obras.
- i. Velar por el cumplimiento del saneamiento físico - legal, liquidaciones técnico - financiero y transferencias de las obras culminadas, según la normatividad vigente.
- j. Proponer a la Dirección Ejecutiva la contratación y/o designación del personal profesional técnico - administrativo de las obras en ejecución.
- k. Proponer la conformación de las comisiones para la entrega de terreno, recepción - liquidación y de transferencia de obra.
- l. Emitir opinión técnica sobre modificaciones a los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en ejecución.
- m. Otras inherentes al cargo y las que encargue la Dirección Ejecutiva.

Artículo 54°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- a. Supervisión Ejercida.**
Sobre el personal asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

b. Supervisión Recibida.

Del Director Ejecutivo.

c. Líneas de Coordinación

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 55°. Requisitos para ocupar el Cargo de Director de Obras:

a. Instrucción.

- Título Profesional de Ingeniero Civil, Agrícola o carreras afines a la función, experiencia de 5 años de ejercicio profesional, colegiatura y habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia en proyección, ejecución, supervisión de obras.
- Experiencia y capacitación en temas relacionados con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Experiencia y capacitación en temas relacionados con las contrataciones del Estado.
- Capacitación en Gestión de Proyectos, Administración General y Áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

SUPERVISOR

Artículo 56°. Son Funciones y atribuciones del Supervisor:

- Elaborar conjuntamente con el Director de Obras, la propuesta sobre las actividades de ejecución de obras, teniendo en cuenta el Plan Operativo Institucional.
- Programar la supervisión de obras y coordinar con los inspectores y/o supervisores según corresponda correspondientes a la adecuada ejecución de acciones, conforme a los convenios, contratos y expedientes técnicos.
- Emitir opinión técnica sobre dificultades de carácter técnico y administrativo en proceso de ejecución de las obras, recomendando las alternativas de solución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- d. Informar sobre la ejecución de metas en forma periódica según requerimiento del Director de Obras.
- e. Mantener actualizada la información estadística sobre el avance de metas en la ejecución de las Obras.
- f. Verificar que todas las obras se encuentren con su documentación al día, valorizaciones, cuaderno de obra, expediente técnico, actas de entrega de terreno, pre liquidaciones y liquidaciones finales técnica y financiera de obra, acorde las disposiciones legales vigentes.
- g. Coordinar con los inspectores o supervisores y Residente de Obra el inicio de las obras.
- h. Supervisar en forma permanente la ejecución de las obras, revisando el cuaderno de obras verificando las anotaciones diarias de carácter técnico que debe hacer el residente y supervisor.
- i. Emitir opinión técnica sobre modificaciones a los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en ejecución.
- j. Otras inherentes al cargo que le encargue el Director de Obras.

Artículo 57°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.

Del Director de obras.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 58°. Requisitos para ocupar el Cargo de Supervisor:

a. Instrucción.

- Título Profesional de Ingeniero Civil, Agrícola o carreras afines a la función, colegiado y habilitación vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia profesional afin al cargo.
- Experiencia en elaboración de Proyectos de Inversión en fase de pre inversión e inversión.
- Capacitación permanente en tecnologías actualizadas de construcción civil y Áreas afines al cargo.
- Capacitación y/o especialización en Áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO

Artículo 59°. Son Funciones y atribuciones del Especialista en Mantenimiento de Equipo Mecánico:

- Planificar, programar, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo de las maquinarias, vehículos y equipos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas existentes sobre el mantenimiento correctivo del pool de maquinarias, vehículos y equipos.
- Asignar responsabilidad de cargo, emitiendo normas oportunas, supervisando y evaluando las actividades que realizan sin que ello signifique delegación de su propia responsabilidad.
- Registrar el uso, mantenimiento y modificación de ciertos componentes de equipo.
- Coordinar con el Director de Obras y la Oficina de Administración, el apoyo logístico requerido para mantener la operatividad de las maquinarias pesada, vehículos.
- Verificar partes diarios y libretas de control de los operadores y choferes así como la entrega inmediata de los referidos documentos a requerimiento de las oficinas respectivas.
- Programar, controlar y evaluar el uso de combustibles, lubricantes y repuestos del Pool de maquinarias, por vehículos, equipos y obras, en coordinación con los Residentes de Obras.
- Proponer una programación de uso racional del equipo asignado en las diferentes obras a ejecutarse con uso intensivo de maquinaria.
- Otras inherentes al Cargo que encargue el Director de Obras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Artículo 60°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.

Del Director de Obras.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 61°. Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Mantenimiento de Equipo Mecánico:

a. Instrucción.

Título Profesional de Ingeniero Mecánico, Ingeniero Agrícola o carreras afines a la función.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia profesional afin al cargo.
- Capacitación y/o Especialización en Áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

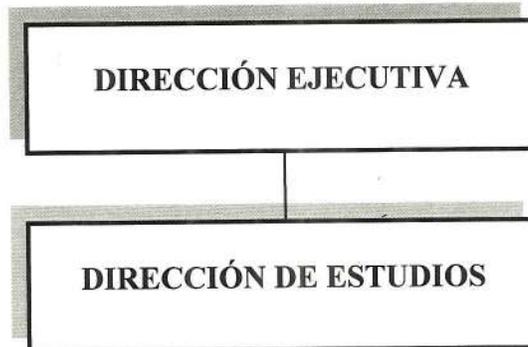
Artículo 62°. Es un Órgano de Línea de la Estructura Orgánica del Proyecto Especial Alto Huallaga, que tiene como objetivo programar, organizar, dirigir, elaborar, supervisar y evaluar, los estudios de pre inversión hasta alcanzar su viabilidad. Asimismo elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos, incluyendo los estudios básicos, especializados y complementarios que forman parte del sustento de los proyectos.

La Dirección de Estudios, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes especialistas: Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos, Especialista en Proyectos de Infraestructura y Especialista en Proyectos Productivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE ORGANO: 07 ÓRGANO DE LÍNEA			
7. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS			
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	Nivel	Total
5	Director de Estudios	D2	1
6	Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos	PA	1
7	Especialista en Proyectos de Infraestructura	PA	1
8	Especialista en Proyectos Productivos	PA	1

DIRECTOR DE ESTUDIOS

Artículo 63°. Son Funciones y atribuciones del Director de Estudios:

- Implementar procedimientos que permitan la coordinación, supervisión y control de la ejecución y evaluación de los estudios de preinversión y definitivos, considerados en el Plan Operativo del PEAH.
- Remitir a la Oficina de Presupuesto y Planificación la información relativa a los estudios que se prevean ejecutar en el siguiente año. Del mismo modo participar en la formulación del presupuesto institucional.
- Proponer el cronograma de ejecución de los estudios de preinversión, teniendo en cuenta los lineamientos y disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Coordinar y realizar el seguimiento a los estudios que se encuentran en proceso de evaluación, en la Oficina de Programación e Inversiones – OPI, para la aprobación y/o declaración de viabilidad.
- Mantener observancia permanente, respecto al cumplimiento de contratos con terceros, para la elaboración de estudios.

f. Evaluar los avances de los estudios en ejecución, aprobando sus

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

valorizaciones e informar a la Dirección Ejecutiva y a la Oficina de Presupuesto y Planificación, respecto al avance físico y financiero de los mismos.

- g. Coordinar con la Oficina Administración un adecuado suministro de recursos y materiales para la elaboración de los estudios.
- h. Conducir el proceso de ejecución de los estudios a su cargo en coordinación con las oficinas zonales, gobiernos regionales, locales y comunidad.
- i. Proponer la adquisición de bienes y contratación servicios, necesarios para el cumplimiento de metas.
- j. Articular la labor de los especialistas a su cargo, para el cumplimiento de las metas y responsabilidades de la Dirección de Estudios.
- k. Emitir opinión técnica sobre modificaciones a los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en ejecución.
- l. Otras que le encargue la Dirección Ejecutiva.

Artículo 64°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.

Del Director Ejecutivo.

c. Líneas de Coordinación

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 65°. Requisitos para ocupar el Cargo de Director de Estudios.

a. Instrucción

- Título Profesional de Ingeniero Civil, Economista o carreras afines a la función; experiencia de 5 años de ejercicio profesional, colegiatura y habilitación vigente.

Experiencia y Capacitación.

- Experiencia profesional afín al cargo no menor de cinco años.

• Experiencia en gestión pública.

• Capacitación en temas relacionados con el cargo.

• Capacitación y Manejo de Computación e Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

Artículo 66°. Son Funciones y atribuciones del Especialista en Formulación y Evaluación de proyectos:

- a. Recopilar, organizar sistematizar y manejar un banco de datos socioeconómicos del ámbito del PEAH.
- b. Control de calidad, consistencia y/o validación de información de los proyectos en la fase de pre inversión.
- c. Garantizar la formulación y evaluación de los proyectos de acuerdo a los contenidos mínimos establecidos por el SNIP.
- d. Desarrollar los planes de trabajo o términos de referencia de los estudios programados, para el trámite correspondiente ante la OPI.
- e. Efectuar el registro de los PIP así como sus modificaciones, mediante las fichas respectivas en el Banco de Proyectos del SNIP.
- f. Realizar el seguimiento de tramitación y aprobación ante la OPI, de los proyectos de pre inversión elaborados por el PEAH.
- g. Emitir opinión, a solicitud del Director de Estudios sobre proyectos de inversión elaborados por terceros u otras entidades.
- h. Mantener al día y difundir a nivel del PEAH, toda la información relativa al SNIP.
- i. Propiciar el registro de consistencia y modificaciones, de los proyectos en la fase de inversión.
- j. Elaborar el informe de cierre de los proyectos de inversión pública una vez aprobada su liquidación.
- k. Otras funciones que le asigne la Dirección de Estudios.

Artículo 67°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.

Del Director de Estudios.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 68°. Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos.

a. Instrucción.

- Título profesional de Economista o carreras afines a la función; colegiado y con habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia profesional afin al cargo.
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Capacitación y/o especialización en áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 69°. Son Funciones y atribuciones del Especialista en Proyectos de Infraestructura:

- Recopilar, organizar, sistematizar y manejar un banco de datos técnicos, para la formulación y evaluación de proyectos de infraestructura.
- Elaborar los términos de referencia y planes de trabajo, de los proyectos de infraestructura.
- Elaborar y evaluar la viabilidad técnica de los estudios, de los proyectos de infraestructura.
- Programar, supervisar y coordinar con los proyectistas, la adecuada elaboración de los estudios de proyectos de infraestructura, conforme a términos de referencia, convenios y contratos.
- Revisión y conformidad, de modificaciones de proyectos en la fase de inversión.
- Emitir opinión técnica sobre modificaciones a los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en ejecución.
- Emitir opinión a solicitud del Director de Estudios, sobre proyectos de inversión.
- Otras funciones que asigne la Dirección de Estudios de PEAH.

Artículo 70°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.

Del Director de Estudios.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 71°. Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Proyectos de Infraestructura.

a. Instrucción.

- Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola o carreras afines a la función; colegiado y habilitación vigente.

b. Experiencia.

- Experiencia profesional afin al cargo.
- Experiencia en ejecución de obras civiles afines a la función de la Entidad.
- Experiencia en elaboración de estudios de infraestructura.
- Dominio de programas especializados de ingeniería.

ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 72°. Son Funciones y atribuciones del Especialista en Proyectos Productivos:

- Recopilar, organizar, sistematizar y manejar un banco de datos técnicos, para la formulación y evaluación de proyectos de producción agraria.
- Identificación de proyectos productivos con posibilidades de éxito en todo el ámbito del PEAH.
- Elaborar los términos de referencia y planes de trabajo, de los proyectos de producción agraria.
- Elaborar y evaluar la viabilidad técnica de los estudios, de los proyectos de producción agraria.

e. Programar, supervisar y coordinar con los proyectistas, la adecuada elaboración de los estudios de proyectos de producción agraria, conforme a



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

términos de referencia, convenios y contratos.

- f. Revisión y conformidad, de modificaciones de proyectos en la fase de inversión.
- g. Emitir opinión acerca de las liquidaciones de proyectos de producción agraria.
- h. Emitir opinión a solicitud del Director de Estudios, sobre proyectos de inversión.
- i. Otras funciones que asigne la Dirección de Estudios de PEAH.

Artículo 73°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.

Del Director de Estudios.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 74°. Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Proyectos Productivos.

a. Instrucción.

- Título de Ingeniero Agrónomo o carreras afines a la función, con colegiatura y habilitación vigente.

b. Experiencia.

- Experiencia profesional afín al cargo.
- Experiencia en el desarrollo y monitoreo de proyectos productivos.
- Capacitación en temas afines al cargo.
- Dominio de ofimática.

DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Artículo 75°. Es un Órgano de Línea de la Dirección Ejecutiva, encargado de la ejecución de la ejecución de Planes de Manejo Ambiental, Mitigación, Proyectos Productivos, forestales, agroforestales, ambientales, Seguridad en el Trabajo y



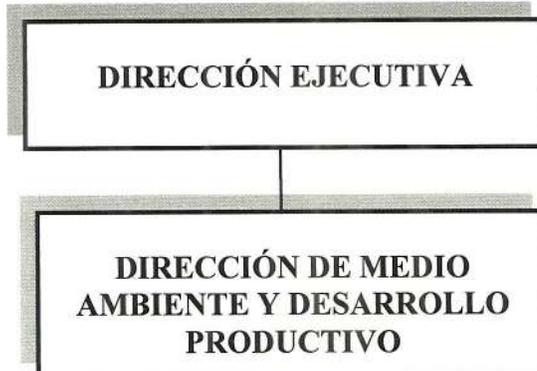
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Programa de Desarrollo Productivos de las Obras, cuando estas se realizan por la modalidad de Administración Directa, o supervisar la ejecución de las mismas, cuando éstas se ejecutan por Contrata o Encargo.

Como principales actividades, elaborar Estudios de Impacto Ambiental y Medidas de Mitigación, en coordinación con la Dirección de Estudios y las ejecuta en coordinación con la Dirección de Obras, con el objetivo de asegurar y prolongar la vida útil de las obras ejecutadas por el PEAH. Por otro lado elabora y ejecuta Proyectos Productivos, forestales, ambientales, agroforestales, como apoyo a pequeños agricultores para tener una seguridad alimentaria con proyección a los mercados, consolidando los sistemas integrales de producción, la estrategia de desarrollo de cuencas, microcuencas y el cuidado al ambiente. Por encargo de la Dirección Ejecutiva, participa en Proyectos que el PEAH tiene a su cargo, responsabilizándose en aspectos ambientales y de Medidas de Mitigación Contra los Desastres Naturales.

La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes especialistas: Especialista en Medio Ambiente y Especialista en Desarrollo Productivo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



VIII.	DENOMINACION DE ORGANO: 08 ÓRGANO DE LÍNEA		
8.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO PRODUCTIVO		
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	Nivel	Total
9	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo	D2	1
10	Especialista en Medioambiente	PB	1
11	Especialista en Desarrollo Productivo	PB	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

DIRECTOR DE MEDIOAMBIENTE Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Artículo 76°. Son Funciones y atribuciones del Director de Medioambiente y Asuntos Productivos:

- a. Remitir a la Oficina de Presupuesto y Planificación, para la Formulación del presupuesto y en los plazos establecidos, la información relativa a las actividades o proyectos a ejecutarse en el siguiente año fiscal.
- b. Participar en la programación de las actividades o proyectos a ser ejecutadas por la Dirección a su cargo.
- c. Establecer el cronograma de ejecución de actividades o proyectos a ejecutarse bajo su dirección a nivel de metas presupuestarias para la cual la Dirección Ejecutiva asigna la responsabilidad operativa.
- d. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección a su cargo, impartiendo las disposiciones del caso.
- e. Conducir el proceso de ejecución de actividades a su cargo y coordinación con las zonales y los Gobiernos Regionales, Locales y comunidad.
- f. Monitorear y Evaluar la ejecución de actividades, de acuerdo al Plan Operativo, informando a la Dirección Ejecutiva sobre los resultados preliminares y finales.
- g. Proponer la contratación o cese del personal a su cargo, así como, la aplicación de sanciones disciplinarias.
- h. Orientar, revisar y dar conformidad de ser el caso, a los Estudios de Impacto Ambiental-EIA teniendo en cuenta las normas y dispositivos vigentes sobre la materia.
- i. Orientar, revisar, evaluar y aprobar los Proyectos Productivos, forestales, agroforestales, Ambientales y los componentes de la obra como son los planes de manejo ambiental seguridad ocupacional y programas de desarrollo productivo. Y otro relacionado a su giro y otro relacionado a su giro.
- j. Otras inherentes al Cargo que encargue la Dirección Ejecutiva.

Artículo 77°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Del Director Ejecutivo.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 78°. Requisitos para ocupar el Cargo de Director de Medioambiente y Desarrollo Productivo:

a. Instrucción.

- Título Profesional de Ingeniero Forestal, Agrícola, Agrónomo o carreras afines a la función, experiencia de 5 años de ejercicio profesional, colegiatura y habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia en manejo de Proyectos Productivos y Ambientales.
- Con especialización afines a las actividades que realice Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo.
- Experiencia en realización de Estudios de Impacto Ambiental.
- Experiencia en supervisión y manejo de Planes de Manejo Ambiental.
- Capacitación y/o especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos Productivos y Ambientales.
- Capacitación y Manejo de Computación y Sistemas.

ESPECIALISTA EN MEDIOAMBIENTE

Artículo 79°. Son Funciones y atribuciones del Especialista en Medioambiente:

a. Programar, supervisar constantemente y coordinar con las entidades ejecutoras correspondientes la adecuada ejecución de acciones, conforme a los términos de referencia, convenios, contratos y expedientes técnicos.

b. Realizar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución del plan de manejo ambiental, evaluando el control de los impactos ambientales, así como también identificar los problemas de carácter técnico y administrativo en la ejecución de los Proyectos y proponer las medidas correctivas, las mismas que deben estar ceñidas a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- c. Informar sobre la ejecución de metas en forma periódica y oportuna al Director de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo.
- d. Mantener actualizada la información estadística sobre el componente a su cargo, así como sobre el avance de metas en la ejecución presupuestal, para lo cual debe llevar un registro actualizado sobre los estudios de Impacto Ambiental con datos generales incluyendo referencias administrativas que permitan identificar y establecer el estado en que se encuentre un EIA.
- e. Revisar y emitir opinión en un plazo prudencial, los estudios de Impacto Ambiental a ser tramitados para la Certificación Ambiental de un Proyecto de Inversión y coordinar la subsanación de observaciones antes, durante y después de la ejecución de obra, según los Estudios de Impacto Ambiental.
- f. Del mismo modo debe coordinar acciones y procedimientos para lograr que la autoridad competente emita las certificaciones ambientales de los proyectos de inversión del PEAH.
- g. Programar y ejecutar programas de capacitación, divulgación y extensión, para propiciar el uso adecuado de los recursos naturales.
- h. Establecer mecanismos que aseguren la participación ciudadana en el proceso de evaluación y mitigación de Impacto Ambiental.
- i. Promover y ejecutar actividades agroforestales, que permitan impedir la deforestación y degradación de los suelos.
- j. Estar enterado, difundir y propugnar su aplicación bajo responsabilidad, de todos los dispositivos legales sobre materia de Impacto Ambiental.
- k. Implementar los Proyectos Productivos, Forestales, Agroforestales y Ambientales a través de los Responsables Técnicos (Residente), que conlleven a asegurar la rentabilidad y eficacia para un mejor nivel de vida de los pequeños agricultores.
- l. Otras inherentes al cargo que encargue el Director de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo.

Artículo 80°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Ejecutores del Plan de Manejo Ambiental de cada Proyecto del PEAH y Responsables Técnicos de los Proyectos de Reforestación y Productivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

b. Supervisión Recibida.

Del Director de Medioambiente y Desarrollo Productivo.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 81°. Requisitos para ocupar el Cargo de Especialista en Medioambiente:

a. Instrucción.

Título Profesional de Ingeniero Forestal, Recursos Naturales, Agronomía, Biólogo o carreras afines a la función, colegiatura y habilitación vigente.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia en Elaboración, Ejecución y Supervisión de Proyectos Ambientales.
- Especializaciones afines a las actividades que realice Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo.
- Capacitación y/o especialización en Agroforestería, Manejo y Conservación de Recursos naturales.
- Capacitación y/o Especializaciones en Seguridad, Salud Ocupacional y Responsabilidad Social.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO PRODUCTIVO

Artículo 82°. Son Funciones y atribuciones del Especialista en Desarrollo Productivo:

- Elaborar conjuntamente con el Director de Medioambiente y Desarrollo Productivo, la propuesta sobre la ejecución de Proyectos Productivos, Asistencia Técnica y apoyo a la Comercialización, concordantes con los Planes de Desarrollo Institucional.

- Programar, supervisar y coordinar con las entidades ejecutoras correspondiente la adecuada ejecución de los proyectos productivos, conforme a los términos de referencia, convenios, contratos o expedientes técnicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

- c. Identificar los problemas de carácter técnico y administrativo en la ejecución de los proyectos y proponer las medidas correctivas.
- d. Informar al Director de Medioambiente y Desarrollo Productivo, en forma periódica y oportuna, sobre la ejecución y seguimientos de metas de los proyectos productivos, señalando la coherencia de los informes y la ejecución en campo.
- e. Mantener actualizada la información estadística sobre el componente a su cargo así como sobre el avance de metas de ejecución presupuestal.
- f. Planificar y organizar la implementación de los Proyectos Productivos, Forestales, Agroforestales y Ambientales en coordinación con los Responsables técnicos (Residentes), que conlleven a asegurar la implementación de los proyectos en apoyo a los agricultores con fines de mejorar la calidad y el nivel de vida de éstos.
- g. Coordinar y programar en coordinación con los Responsables Técnicos (Residentes) el paquete de transferencia tecnológica a través de cursos de capacitación y las visitas de soporte técnico en forma individualizada, en apoyo a los pequeños productores rurales.
- h. En coordinación con los Responsables Técnicos (Residentes) Promover la ejecución de actividades productivas, Tendientes al uso racional de los recursos.
- i. Realizar el seguimiento y control de los proyectos productivos y de los Programas de desarrollo Productivo de las obras de infraestructura de riego, sean estos ejecutados por la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo productivo o por terceros.
- j. Establecer relaciones de coordinación con organismos a fines del Proyecto especial, para preparar y ejecutar actividades agropecuarias.
- k. Participar en eventos relacionados a las actividades agropecuarias por encargo del Director de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo en representación del Proyecto Especial Alto Huallaga.
- l. Coordinar con los especialistas respectivos los canales de comercialización alternativos del productor al consumidor, propiciando a través de los responsables Técnicas con la participación organizada de los agricultores.
- m. Otras funciones inherentes al cargo y las que encargue el Director de Medioambiente y Desarrollo Productivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Artículo 83°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Supervisión Ejercida.

Sobre el personal asignado.

b. Supervisión Recibida.

Del Director de Medioambiente y Desarrollo Productivo.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 84°. Requisitos para ocupar el cargo de Especialista en Desarrollo Productivo:

a. Instrucción.

- Título Profesional de Ingeniero Forestal, Agrícola, Agrónomo o carreras afines a la función, colegiatura y habilitación vigente.
- Con especialización afines a las actividades que realice Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Productivo.

b. Experiencia y Capacitación.

- Experiencia en Elaboración y formulación de proyectos de Inversión Pública.
- Capacitación y/o especialización en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en el Manejo, Seguimiento y Evaluación de Proyectos Productivos.
- Experiencia en Proyectos de Extensión y Capacitación Rural y temas afines al Cargo.
- Capacitación y Manejo de programas de Computación e informática.



CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINAS ZONALES

Artículo 85°. Las Oficinas Zonales son Órganos desconcentrados de la Estructura Orgánica del Proyecto Especial Alto Huallaga y son responsables técnicos y administrativos de la ejecución y control de las obras y actividades programadas en los Planes Operativos dentro de su ámbito de influencia. Realizan Coordinaciones con los Órganos del Proyecto Especial para el cumplimiento de sus funciones.

Las Oficinas Zonales dependen jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director.

Propone en coordinación con el Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones de base, las Obras y actividades a considerarse en la formulación del Plan Operativo a fin de propiciar el desarrollo integral del área de influencia, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y los recursos económicos asignados al PEAH, de manera que se obtenga resultados en el menor tiempo posible.

Propiciar la participación de la comunidad, en la planificación participativa y ejecución de las obras, a través de sus organizaciones de base y comités de desarrollo y las que se realicen en su Jurisdicción. Apoyar en el mejoramiento e implementación del proceso administrativo entre la Zonal y la Sede Central.

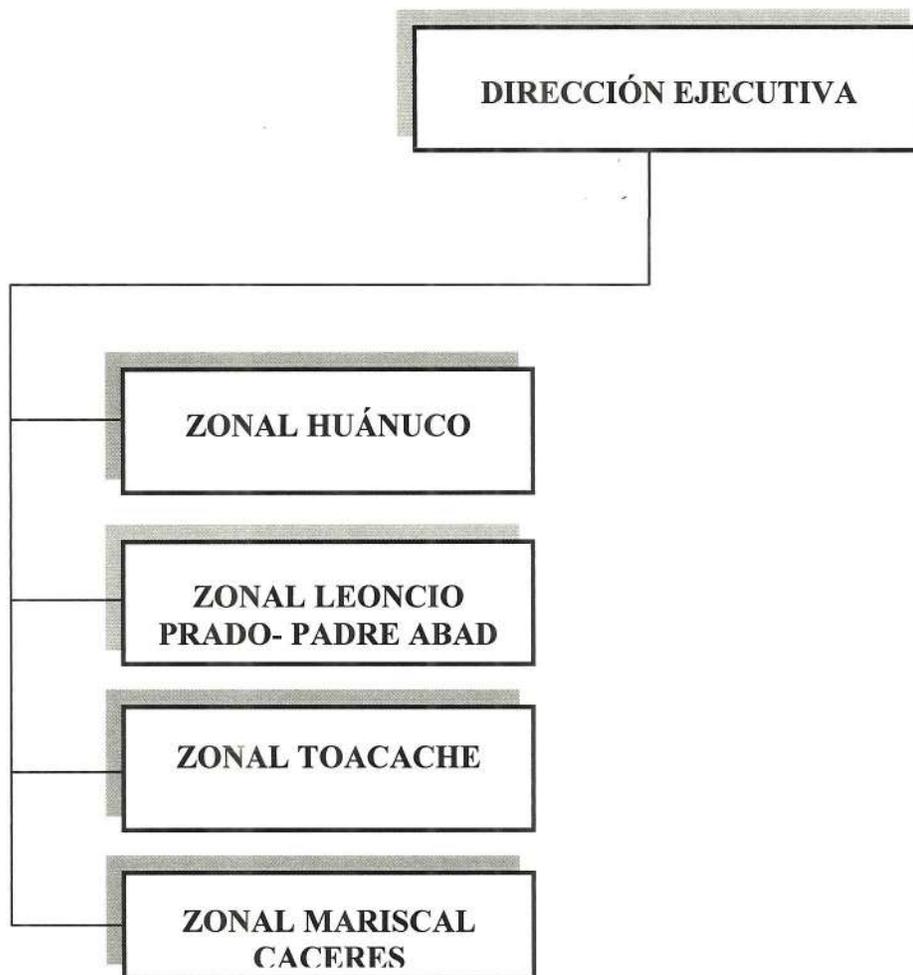
Se ha establecido el funcionamiento de las siguientes Zonales:

- a. Oficina Zonal Huánuco.
- b. Oficina Zonal Leoncio Prado-Padre Abad.
- c. Oficina Zonal Tocache.
- d. Oficina Zonal Mariscal Cáceres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	Nivel	Total
IX.	DENOMINACION DE ORGANO: 09 ÓRGANO DESCONCENTRADOS		
9.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINAS ZONALES		
22	Jefe de la Oficina Mariscal Cáceres	D2	1
23	Jefe de la Oficina Zonal de Tocache	D2	1
24	Jefe de la Oficina de Leoncio Prado - Padre Abad	D2	1
25	Jefe dela Oficina Zonal Huánuco	D2	1

JEFES DE OFICINAS ZONALES (4)

Artículo 86°. Son Funciones y atribuciones de los Jefes Zonales:

- a. Representar a la Dirección Ejecutiva ante el Gobierno Regional, Instituciones Públicas y Privadas, Gobiernos Locales, y organizaciones de base, en cualquier circunstancia en la cual se le requiera, dentro de su jurisdicción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- b. Proponer a la Dirección Ejecutiva las actividades y obras a consignar en las fases de Programación y Formulación de Presupuesto Institucional, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación y Direcciones de Línea.
- c. Proponer convenios, contratos, cartas de entendimiento y otros documentos de trabajo con los Municipios, instituciones gubernamentales, organización de productores y de base.
- d. Cumplir estrictamente con su Plan de Trabajo Zonal consignado en el Plan Operativo de la Institución.
- e. Coordinar, controlar, supervisar, evaluar y monitorear la ejecución de las actividades y obras programadas.
- f. Formular, entregar y coordinar con los gobiernos locales, instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales, los procedimientos técnicos administrativos y de evaluación para ejecutar proyectos y actividades.
- g. Efectuar el seguimiento y participar conjuntamente con los Gobiernos Regionales y Locales en la evaluación del impacto de las actividades ejecutadas en el marco de los convenios establecidos.
- h. Organizar, dirigir, controlar y evaluar al personal técnico y administrativo a su cargo, impartiendo las disposiciones del caso y proponiendo las medidas necesarias.
- i. Proponer a la Dirección Ejecutiva la contratación o cese del personal a su cargo; así como el otorgamiento la aplicación de sanciones disciplinarias.
- j. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva, Oficina de Presupuesto y Planificación, administración y Direcciones de Línea del PEAH, sobre el avance físico y financiero de las actividades ejecutadas en su ámbito.
- k. Brindar apoyo a todos los comisionados del Proyecto Especial que se constituyen para cumplir tareas encargadas por el Director Ejecutivo o los Jefes de Oficina y Directores de Línea del PEAH.
- l. Supervisar, monitorear y evaluar el programa de créditos en especie y fondos rotatorios.
- m. Otras inherentes al cargo y que le encargue la Dirección Ejecutiva.

Artículo 87°. Tiene como Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. **Supervisión Ejercida.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Sobre el personal asignado a la Zonal.

b. Supervisión Recibida.

Del Director Ejecutivo.

c. Líneas de Coordinación.

- Con todos los órganos estructurados de la entidad, MINAGRI y otras entidades en el ejercicio de sus funciones inherentes o asignadas según corresponda.

Artículo 88°. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe Zonal:

a. Instrucción.

- Título profesional, colegiatura y habilitación en una especialidad compatible con las actividades más relevantes que ejecuta el Proyecto en dicha Zonal y experiencia de 5 años de ejercicio profesional.

b. Experiencia.

- Experiencia en Manejo y Gestión de Proyectos de Inversión y Desarrollo Integral.
- Capacitación o Especialización en Administración o Áreas afines al cargo.
- Capacitación y Manejo de Computación e Informática y capacitación.
- Capacidad de coordinación a nivel Institucional e interinstitucional.



TITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El desarrollo de los estudios, diseños, programas de financiamiento, construcción y operación de todo lo relacionado con el Proyecto Especial, se rige por disposiciones legales sobre la materia.

SEGUNDA.- El Director Ejecutivo del Proyecto Especial Alto Huallaga al final de cada Ejercicio Fiscal, dispondrá que se efectúen auditorías, así como los exámenes especiales que estime necesarios.



TITULO IV

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA: El presente Manual de Organización y Funciones podrá modificarse de acuerdo a las necesidades operativas y las que surjan por racionalización y en general cuando las circunstancias así lo requieran, por razones inherentes a la dinámica de la nueva estrategia del Proyecto Especial. La Modificación se aprobará mediante Resolución Directoral.



