

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ordenanza Regional

N° 009-2012-GRL-CR

Villa Belén, 05 de Junio de 2012.

El Presidente del Gobierno Regional de Loreto.

POR CUANTO:

El Consejo Regional de Loreto, en Sesión Ordinaria de fecha cinco de junio del año Dos Mil Doce, en uso de sus atribuciones y en atención a los antecedentes y opiniones favorables, aprobó por mayoría la Ordenanza Regional siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, reformada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, tiene establecido en su Artículo 191° que, "los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Coordinan con las municipalidades sin interferir sus funciones y atribuciones"; asimismo que, "la estructura orgánica básica de estos gobiernos la conforman el Consejo Regional como órgano normativo y fiscalizador, el Presidente como órgano ejecutivo, y el Consejo de Coordinación Regional integrado por los alcaldes provinciales y por representantes de la sociedad civil, como órgano consultivo y de coordinación con las Municipalidades con las funciones y atribuciones que les señala la ley";

Que, en concordancia con los artículos 189° y 197° de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, en sus artículos 8° y 9°, precisa que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno, en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia; autonomía, sujeta a la Constitución respectiva;

Que, la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, quienes tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública, privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, dentro del marco de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, en su artículo 45°, inciso a), se confiere a los Gobiernos Regionales atribuciones de definir, normar, dirigir y gestionar sus políticas regionales y ejercer sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales; En el inciso b) de la misma ley se le atribuyen las funciones, de elaborar y aprobar normas de alcance regional; de diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 014-2009-GRL-CR de fecha 18 de Agosto de 2009, el Consejo Regional de Loreto, con el voto unánime de sus miembros, aprobó la modificación del Artículo Primero de la Ordenanza Regional N° 009-2008-GRL-CR de fecha 15 de Abril de 2008;

Certifico que es copia fiel del original
firmado el 05 de Junio del 2012

Abog. ... FRAZ RAZAN

sobre la creación del "Organismo Público Infraestructura para la Productividad" - OPIPP, cual quedó redactada de la siguiente manera: CRÉASE el "Organismo Público Infraestructura para la Productividad - OPIPP", como un Organismo Público Ejecutor del Gobierno Regional de Loreto, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica y administrativa, cuya responsabilidad será de promover y/o ejecutar proyectos de infraestructura de alcance e impacto regional que requieran financiamiento interno y/o externo, así como dirigir la post inversión, desarrollando condiciones de sostenibilidad y monitoreo de los proyectos de inversión que se promueven y ejecuten en el ámbito regional, en concordancia con la Constitución Política del Estado;

Que, con Oficio N° 143-2012-GRL-OPIPP-DE de fecha 01 de Febrero de 2012, el Director Ejecutivo del OPIPP, remite al Gerente General Regional del Gobierno Regional de Loreto, el Informe N° 001-2012-GRL/OPIPP-DPP/DAJ, elaborado por el Director de Planeamiento y Presupuesto y el Director de Asesoría Jurídica, respecto al Informe Técnico Sustentatorio por Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Infraestructura para la Productividad - OPIPP, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública; manifestando que corresponde a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, revisar que no exista duplicidad de funciones entre órganos de la entidad y entre ésta y las demás entidades públicas que actúan en su circunscripción. Una vez hecho esto, se remitirá el proyecto de ROF, el Informe Técnico Sustentatorio y el Proyecto de Ordenanza Regional para que sean sometidos a la aprobación del Consejo Regional, se requiere informe previo de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto;


Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, con Oficio N° 102-2012-GRL-GGR/OEDII de fecha 21 de Marzo de 2012, eleva a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, el Informe Técnico N° 016-2012-GRL-OEDII/AKM, respecto a la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del "Organismo Público Infraestructura para la Productividad" - OPIPP; en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto, con Informe N° 360-2012-GRL-ORAJ de fecha 29 de Marzo de 2012 e Informe Legal ampliatorio N° 487-2012-GRL-ORAJ; emite OPINIÓN por la procedencia, para que se apruebe el proyecto de Ordenanza Regional de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del "Organismo Público Infraestructura para la Productividad" - OPIPP;

Que, en atención a lo dispuesto por el artículo 38° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, las Ordenanzas Regionales, norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia. Una vez aprobadas por el Consejo Regional, son remitidas a la Presidencia Regional, para su promulgación en un plazo de diez (10) días naturales y/o hacer uso de su derecho a observarla en el plazo de quince (15) días hábiles, conforme lo establece el inciso o) del Artículo 21° de la norma citada;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 37° inc. a) de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Consejo Regional del Gobierno Regional de Loreto emite la siguiente:

Certifico que es copia fiel del original:
Iquitos, 25 de Marzo del 2012

Abog.  DIAS EAZAN
Secretaría del Consejo Regional

ORDENANZA REGIONAL:

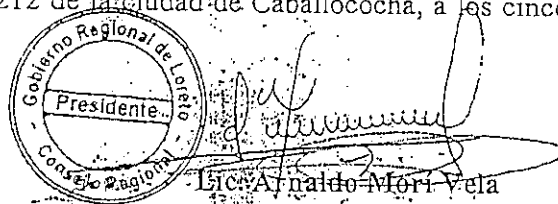
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la modificación del artículo primero de la Ordenanza N° 001-2010-GLR-CR de fecha 08/01/10, la misma que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del "Organismo Público Infraestructura para la Productividad" - OPIPP, en el extremo que modificando su estructura orgánica, crea el Órgano de Línea "Proyectos Especiales", el mismo que consta de Cinco (05) Títulos, Cinco (05) Capítulos, Veinte (20) Artículos, Dos (02) Disposiciones Complementarias, Una (01) Disposición Final y Un (01) Anexo, contenidos en once (11) folios, que debidamente visados al margen forma parte de la presente Ordenanza Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR a la Secretaría del Consejo Regional de Loreto, efectuar la difusión y disponer la publicación de la presente Ordenanza Regional, en el Diario de mayor circulación de la Región y con las respectivas modificaciones y nueva estructura orgánica del OPIPP, en el Portal Web del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Ordenanza Regional, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Loreto, para su promulgación.

Dado en el salón de actos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Ramón Castilla, sito en la calle Ayacucho N° 212 de la ciudad de Caballococha, a los cinco días del mes de junio del año Dos Mil Doce.



Lic. Arnaldo Mori Vela
Presidente del Consejo Regional de Loreto

POR TANTO:

De conformidad con lo establecido en los artículos 16°, 21° inc. o), 37 inc. a) y 38° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, las Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053, concordante con el inc. o) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 8 de enero de 2010.



Regístrese, publíquese y cúmplase,

Lic. Yván Enrique Vásquez Valera
Presidente del Gobierno Regional de Loreto

Certifico que es copia fiel del original
Liquitos, 25 de junio del 2012

Abog.  
Secretaría del Consejo Regional

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 038 -2012-GRL-OPIPP-DE

Iquitos, 30 de Julio del 2012.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD - OPIPP

VISTO:

La Ordenanza Regional N°009-2012-GRL-CR, que aprueba modificar el artículo primero de la ordenanza N°001-2010-GRL-CR de fecha 08/01/10, en el extremo que modificando su estructura Orgánica, el OPIPP, crea el Organo de Línea "Proyectos Especiales";

El Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Infraestructura para la Productividad, que entre otras funciones autoriza al Consejo Directivo aprobar el Manual de Organización y Funciones, Cuadro Analítico de Personal y Presupuesto Analítico de Personal, así como el Reglamento Interno de Trabajo; y, El Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Infraestructura para la Productividad N°001-2012-OPIPP-GRL-SE/CD

CONSIDERANDO:

- Que, el 05 de Junio 2012 mediante Ordenanza Regional del visto, se aprueba la modificación del artículo primero de la Ordenanza N°001-2010-GRL-CR de fecha 08/01/10, la misma que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Infraestructura para la Productividad, en el extremo que modificando su estructura orgánica, crea el Organo de Línea "Proyectos Especiales". Siendo necesario actualizar y adaptar los documentos normativos de gestión a la nueva estructura orgánica del Organismo Público Infraestructura para la Productividad.
- Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Infraestructura para la Productividad en el Artículo 7, numeral 2. Establece, que son funciones del Consejo Directivo: Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal y la Escala de Remuneraciones del Personal del OPIPP, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, propuestos por el Director Ejecutivo del OPIPP.
- Que, el 17 de Julio del 2012, en Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de la OPIPP, el Director Ejecutivo, pone a consideración de los miembros, la aprobación de los siguientes documentos normativos de gestión:
 - Manual de Organización y Funciones
 - Cuadro Analítico de Personal
 - Presupuesto Analítico de Personal y
 - Escala de Remuneraciones del Personal.

Los mismos que luego de una exposición al Pleno, se tomaron los siguientes acuerdos:

ACUERDO N°02 APROBAR, el Nuevo Manual de Organización y Funciones – MOF del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP, en base al nuevo ROF del OPIPP.

ACUERDO N°03 APROBAR, el Nuevo Cuadro de Asignación de Personal del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP

ACUERDO N°04 APROBAR, el Nuevo Presupuesto Analítico de Personal del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP

ACUERDO N°05 APROBAR, la Nueva Escala Remunerativa de Personal del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP, planteado por la Dirección Ejecutiva, el mismo que forma parte de la presente Acta.

Asimismo, en dicha Acta, se faculta al Director Ejecutivo del Organismo Público Infraestructura para la Productividad la Promulgación de los Documentos de Gestión aprobados en los acuerdos 02,03,04 y 05.

POR LO QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS, CON LAS VISACIONES DE LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 14 DEL ARTICULO 9 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP, APROBADO POR ORDENANZA REGIONAL N° 009-2012-GRL-CR DE FECHA 05 DE JUNIO DEL 2012;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones – MOF, el Cuadro Analítico de Personal – CAP, El Presupuesto Analítico de Personal - PAP y la Escala de Remuneraciones – ER, del Organismo Público Infraestructura para la Productividad

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto la difusión para su cumplimiento en todas las unidades orgánicas de la entidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Organismo Público Infraestructura Para la Productividad

Econ. Walter Jaime Ríos Babilonia
Director Ejecutivo

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
NATURALEZA JURÍDICA, DEPENDENCIA, JURISDICCIÓN, FUNCIONES
GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica.

El "Organismo Público Infraestructura para la Productividad" - OPIPP, es un Organismo Público Ejecutor del Gobierno Regional de Loreto, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica y administrativa, cuya responsabilidad será de promover y/o ejecutar proyectos de infraestructura de alcance e impacto regional que requieran financiamiento interno y/o externo, así como dirigir la post inversión, desarrollando condiciones de sostenibilidad y monitoreo de los proyectos de inversión que se promueven y ejecuten en el ámbito regional por el Gobierno Regional de Loreto, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás normas.

Artículo 2º.- Dependencia.

El Organismo Público Infraestructura para la Productividad, depende Jerárquicamente de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 3º.- Jurisdicción.

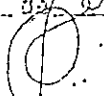
El Organismo Público Infraestructura para la Productividad, ejerce competencia en todo el ámbito Regional del Departamento de Loreto.

Artículo 4º.- Funciones Generales

Son funciones generales del OPIPP las siguientes:

- a. Promover y/o ejecutar las acciones y/o funciones correspondientes a las fases de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos y/o programas de inversión en infraestructura de alcance e impacto regional que estén bajo su competencia; entendiéndose como proyectos y/o programas de inversión de infraestructura de alcance e impacto regional; aquellos que su ámbito de aplicación o incidencia abarque tres o más provincias y/o atienda a no menos del 15% de la población regional.
- b. Asumir el rol de Unidad Ejecutora Presupuestal conforme a la normatividad vigente en la materia; para ejercer con autonomía técnica y administrativa las acciones y/o funciones necesarias para promover y/o ejecutar proyectos de infraestructura de alcance e impacto regional que requieran financiamiento interno y/o externo, que se encuentren bajo su competencia.
- c. Realizar el seguimiento de la post inversión, para desarrollar condiciones de sostenibilidad y monitoreo de los proyectos y/o programas de inversión que se promueven y/o ejecuten en el ámbito regional.
- d. Desarrollar, dirigir y ejecutar proyectos de inversión en provisión de infraestructura y servicios públicos en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1012 y sus normas complementarias.
- e. Desarrollar y/o Ejecutar otras Acciones y/o funciones distintas; que le encargue la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto.

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 25 de 06 del 2012



Artículo 5º.- Base Legal:

La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones del "ORGANISMO PÚBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD" - OPIPP son:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- d) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- f) Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Ordenanza Regional N° 002-2010, que prueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- j) Ordenanza Regional N° 009-2008-GRL-CR y su modificatoria la Ordenanza N° 014-2009-GRL-CR.
- k) Ordenanza Regional N° 019-2008-GRL-CR.
- l) Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- n) La Resolución Jefatural N° 109-95-INAP-DNR - Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- o) Otras normas complementarias.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 6º.- El "Organismo Público Infraestructura para la Productividad" - OPIPP, para alcanzar sus fines y cumplir con las competencias señaladas por la ley, tendrá la siguiente estructura organizativa:

- 1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**
 - 1.1 CONSEJO DIRECTIVO
- 2. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**
 - 2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA
- 3. ÓRGANOS DE ASESORÍA**
 - 3.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
 - 3.2 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- 4. ÓRGANOS DE APOYO**
 - 4.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 5. ÓRGANOS DE LINEA**
 - 5.1 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
 - 5.2 PROYECTOS ESPECIALES

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 25 de 06 del 2012

Abog. A. I. 

TÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE
DIRECCIÓN, ASESORAMIENTO, APOYO Y DE LINEA

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.1 DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7°.- El Consejo Directivo, es la máxima instancia administrativa y de dirección del OPIPP, y está constituida por:

- El Presidente del Gobierno Regional del Departamento de Loreto.
- El Gerente General Regional.
- El Director Ejecutivo del OPIPP.

Son funciones del Consejo Directivo:

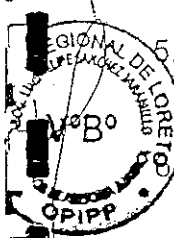
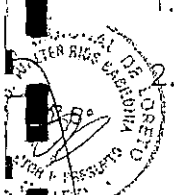
1. Aprobar los planes, políticas y objetivos del OPIPP, en concordancia con los planes de desarrollo concertados regionales.
 2. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal y la Escala de Remuneraciones del Personal del OPIPP, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo propuestos por el Director Ejecutivo del OPIPP.
 3. Aprobar el Presupuesto Anual del OPIPP.
 4. Requerir cuando corresponda las acciones de control a la Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto.
 5. Calificar los proyectos encargados al OPIPP, como Proyectos Especiales o no de acuerdo a la complejidad, especialidad y/u oportunidad, a propuesta del Director Ejecutivo.
- Aprobar otros documentos de gestión.

1.2. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 8°.- La Dirección Ejecutiva, es el órgano de dirección y de conducción Técnica y Administrativa. Ejerce la representación del OPIPP y constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad, y depende jerárquicamente de la Presidencia del Gobierno Regional, quien lo designa.

Artículo 9°.- Son funciones de la Dirección Ejecutiva:

1. Ejercer la representación legal del OPIPP, ante instituciones públicas y privadas, civiles, administrativas, judiciales, arbitrales y ante todas las instituciones nacionales o internacionales. Representa a la entidad en toda clase de procesos, incluso los arbitrales, con las facultades conferidas en el artículo 74° y 75° del Código Procesal Civil.
2. Proponer al Consejo Directivo, los documentos de gestión del OPIPP, para su aprobación.
3. Proponer al Consejo Directivo, el Presupuesto Anual del OPIPP, así como aprobar las acciones administrativas del mismo.
4. Evaluar periódicamente las metas planteadas al OPIPP
5. Aprobar normas y directivas de procesos internos, organización y funciones necesarios para su gestión.



Abog. A. J. JAZAN
Secretaría Regional

6. Proponer al Consejo Directivo, los Cuadros de Asignación de Personal, el Reglamento Interno de Trabajo, el Presupuesto Analítico de Personal y el Manual de Organización y Funciones del OPIPP.
7. Suscribir y/o resolver contratos de personal, de servicios, consultorías y obras, y demás actos y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OPIPP.
8. Proponer al Consejo Directivo las Escalas Remunerativas del personal del OPIPP.
9. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; Licitaciones del OPIPP y sus modificatorias, así como efectuar las acciones administrativas del mismo para su implementación de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
10. Cautelar la correcta ejecución presupuestal y financiera de todos los proyectos y/o programas de inversión pública y proyectos de provisión de infraestructura y servicios públicos de alcance e impacto regional que estén bajo su competencia.
11. Aprobar el Balance y demás Estados Financieros del OPIPP y efectuar el trámite para su consolidación en las instancias pertinentes del Gobierno Regional de Loreto.
12. Suscribir las solicitudes de desembolso y justificaciones de gasto del o de los Préstamos Internacionales que financien los proyectos y/o programas de inversión en infraestructura de alcance e impacto regional que estén bajo su competencia.
13. Recepcionar las obras ejecutadas de los proyectos y/o programas de inversión en infraestructura de alcance e impacto regional que estén bajo su competencia y transferirlas a la Empresa o Sector correspondiente.
14. Expedir Resoluciones Directorales de su competencia.
15. Nombrar los Comités Especiales responsables de los procesos de contratación de Bienes y Servicios que son de competencia del OPIPP.
16. Implementar las escalas remunerativas aprobadas por el Consejo Directivo.
17. Delegar sus facultades de representación para la atención de los procesos civiles, administrativos, judiciales, de conciliación y arbitraje en los que sea parte del OPIPP.
18. Solicitar al Consejo Directivo del OPIPP la calificación como proyectos especiales, aquellos proyectos que de acuerdo a su complejidad, especialidad y/u oportunidad deban ser adscritas en esa categoría, en el órgano de línea Proyectos Especiales.
19. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.
20. Ejercer las demás funciones que le delegué o encargue el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

2.1 DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 10°.- La Dirección de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de brindar asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva y demás órganos que conforman el OPIPP, depende funcional y orgánicamente de la Dirección Ejecutiva del OPIPP.

Artículo 11°.- Son atribuciones de la Dirección de Asesoría Jurídica:

1. Brindar asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva y demás órganos del OPIPP en materia de administración y gestión en el ámbito de su competencia
2. Formular, revisar y visar las resoluciones, directivas, contratos, adendas, convenios y demás documentos que celebre el OPIPP con terceros para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
3. Elaborar, opinar y visar los proyectos de dispositivos legales y administrativos que competen al funcionamiento del OPIPP.
4. Emitir opinión legal en los recursos impugnativos de carácter administrativo que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva.

5. Defender los derechos e intereses del OPIPP ante las instancias administrativas, de conciliación y arbitraje.
6. Asumir, en forma directa o a través de terceros, dependiendo de la carga procesal, especialidad o complejidad, la defensa de los intereses institucionales ante las instancias judiciales y policiales en los procesos y procedimientos en los que el OPIPP actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, a nivel nacional; esta defensa incluye a los Directivos, funcionarios y trabajadores del OPIPP, que fuesen objeto de demanda o denuncias por acciones en el cumplimiento de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.
8. El Director de Asesoría Jurídica actuará como secretario del Consejo Directivo.

2.2 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 12°.- La Dirección de Planeamiento y Presupuesto, es el organismo encargado de conducir los procesos de planeamiento y presupuesto del OPIPP, de acuerdo a los lineamientos de la política del Gobierno Regional y a la normatividad gubernamental aplicable en la materia de su competencia y depende funcional y orgánicamente del la Dirección Ejecutiva del OPIPP.

Artículo 13°.- Son funciones de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto:

1. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual del OPIPP y remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional para su consolidación y posterior aprobación
Proponer a la Dirección Ejecutiva las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de la finalidad y competencia del OPIPP.
2. Programar los calendarios de compromisos y gestionar las ampliaciones de los mismos, con la finalidad de garantizar la disponibilidad financiera oportuna para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el OPIPP ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.
3. Efectuar el control y seguimiento de los ejercicios presupuestarios e informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva.
4. Elaborar la Memoria Anual del OPIPP para su aprobación por el Director Ejecutivo.
5. Elaborar el Plan Estratégico Institucional del OPIPP en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Regional y Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional, para su aprobación por el Consejo Directivo.
6. Elaborar el Plan Operativo Institucional del OPIPP para su aprobación por el Director Ejecutivo.
7. Emitir opinión en materia de su competencia a solicitud de los órganos que conforman el OPIPP.
8. Formular, Elaborar, actualizar y/o modificar los documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, etc.) y remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su trámite de aprobación.
9. Otras que le corresponda de acuerdo a ley y las que le encargue el Director Ejecutivo.

Certifico que es copia fiel del original
Quito, 25 de 06 del 2012

Abog. ANTONIO CHAZ BAZAN
Secretario del Consejo Regional

**CAPÍTULO III
ÓRGANOS DE APOYO**


3.1 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 14°.- la Dirección de Administración, es el órgano encargado de conducir y administrar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, SIAF, SIGA, Gestión de Recursos Humanos, Patrimonio, etc. del OPIPP, depende funcional y orgánicamente de la Dirección Ejecutiva del OPIPP, quien lo designa.

Artículo 15°.- Son funciones de la Dirección Administración:

1. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del OPIPP y remitir a la Dirección Ejecutiva para su evaluación y aprobación mediante Resolución Directoral. Programar, ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes, servicios y necesarias para el cumplimiento de la finalidad y competencia del OPIPP. Realizar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes del OPIPP.
4. Efectuar el inventario físico de los bienes patrimoniales del OPIPP.
5. Revisar, elaborar y suscribir los estados financieros y presupuestarios del OPIPP para su aprobación por el Director Ejecutivo.
6. Realizar los procesos de integración y control contable de la información financiera y presupuestal del OPIPP. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva las directivas para el mejor desempeño de sus funciones. Elaborar el proceso de selección de personal para su aprobación por el Director Ejecutivo.
9. Elaborar la planilla única de pagos del personal del OPIPP.
10. Formular los contratos de trabajo, contratos de locación de servicios y servicios personales necesarios, para su aprobación por el Director Ejecutivo.
11. Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, para su aprobación por el Director Ejecutivo.
12. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del sistema de reconocimiento de derechos, obligaciones, beneficios laborales y liquidación y otras acciones administrativas de personal.
13. Administrar las cuentas Bancarias del OPIPP.
14. Custodiar las Cartas Fianza otorgadas a favor del OPIPP, controlar e informar sus vencimientos oportunamente al Director del área que administra el contrato.
15. Elaborar y suscribir Órdenes de Compra y Servicios, por las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y fines del OPIPP, así como el giro y pago de los compromisos asumidos por el OPIPP.
16. Solicitar los requerimientos financieros con la debida anticipación a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto del OPIPP.
17. Llevar los libros contables principales y auxiliares del OPIPP.
18. Reportar al Ministerio de Economía y Finanzas la ejecución financiera de las operaciones financieras por toda fuente de financiamiento, con especial énfasis lo referente a recursos de endeudamiento.
19. Elaborar las solicitudes de desembolsos de los contratos de préstamos de acuerdo a los procesos establecidos.

Certifico que es copia fiel del original.
Quitos. 25 de 06 del 2012.



CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE LINEA

4.1 DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

Artículo 16°.- Es el órgano responsable de conducir, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados correspondientes a las fases de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos no calificados por el Consejo Directivo como Proyectos Especiales; depende funcional y orgánicamente de la Dirección Ejecutiva del OPIPP, quien lo designa.

Artículo 17°.- Son funciones de la Dirección de Ingeniería:

1. Velar por la correcta elaboración, ejecución y cumplimiento de los plazos establecidos por norma competente, de los estudios u obras en las fases de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos a su cargo.
Establecer las características y especificaciones técnicas (Términos de Referencia) de los bienes, servicios u obras requeridos para el cumplimiento de los fines del OPIPP.
Establecer el valor referencial de adquisición o contratación y determinar el proceso de selección correspondiente, sobre la base de costos estimados con el poder adquisitivo señalado de acuerdo a ley, en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Planeamiento y Presupuesto del OPIPP.
4. Proponer la suscripción de Convenios de Asistencia Técnica con Entidades u Organizaciones Nacionales e Internacionales necesarios para el logro de sus metas.
Apoyar técnicamente a las Misiones que realizan las Entidades de Financiamiento de los proyectos a cargo del OPIPP.
Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y presupuesto del OPIPP, en los aspectos que le competen.
7. Formular los requerimientos presupuestales mensuales necesarios para alcanzar las metas físicas previstas con oportunidad.
8. Coordinar acciones con los municipios, sectores, empresas u órganos reguladores para el mejor desarrollo de los proyectos y/o programas de inversión pública y proyectos de provisión de infraestructura y servicios públicos de alcance e impacto regional que estén bajo la competencia del OPIPP.
9. Preparar informes específicos sobre la ejecución de estudios y obras a solicitud del Director Ejecutivo, así como de las Entidades u Organismos de Cooperación Nacionales o Internacionales, de conformidad a los contratos y/o convenios suscritos. Asimismo, garantizar el cumplimiento de compromisos acordados con la entidad de Financiamiento, en lo que es de su competencia.
10. Dar su conformidad administrativa a las valorizaciones de estudios, obras y supervisión, como requisito previo al pago correspondiente, así como emitir opinión respecto de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, entre otros.
11. Visar contratos de obras, estudios y consultorías.
2. Visar Resoluciones Directorales de adicionales y deductivos y ampliaciones de plazo.
3. Efectuar las acciones necesarias para acreditar el cumplimiento de los convenios y/o Contratos de Cooperación de Asistencia Técnica, en los aspectos que le corresponden.
4. Coordinar con los municipios, sectores, empresas u organismos reguladores de acuerdo a sus competencias, su participación durante la ejecución de los proyectos su cargo; y la posterior transferencia de la infraestructura resultante, incluyendo la capacitación del personal para la operación y mantenimiento de las mismas.
5. Efectuar las acciones e informes necesarios para acreditar el cumplimiento de los compromisos acordados con las Entidades de Financiamiento, que sean de su competencia.

16. Proponer a la Dirección Ejecutiva las normas y/o directivas a seguir en materia de su competencia, que permitan una gestión eficiente.
17. Otras que le corresponda de acuerdo a ley y las que le encargue el Director Ejecutivo.

4.2 DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 18º.- Es el órgano de línea que desarrolla las fases de pre inversión, inversión y post de los Proyectos Calificados como Especiales por el Consejo Directivo, los cuales cuentan con un Coordinador, designado por el Director Ejecutivo del OPIPP.

Artículo 19º.- El Coordinador de cada Proyecto Especial del órgano de línea Proyectos Especiales tiene las siguientes atribuciones:

1. Velar por la correcta elaboración, ejecución y cumplimiento de los plazos establecidos por norma competente, de los estudios u obras en las fases de pre inversión, inversión y post inversión de los Proyectos Especiales.
Establecer las características y especificaciones técnicas (Términos de Referencia) de los bienes, servicios u obras requeridos para el cumplimiento de los fines del OPIPP.
Establecer el valor referencial de adquisición o contratación y determinar el proceso de selección correspondiente, sobre la base de costos estimados con el poder adquisitivo señalado de acuerdo a ley, en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Planeamiento y Presupuesto del OPIPP.
Proponer la suscripción de Convenios de Asistencia Técnica con Entidades u Organizaciones Nacionales e Internacionales necesarios para el logro de sus metas.
Apoyar técnicamente a las Misiones que realizan las Entidades de Financiamiento de los proyectos a cargo del OPIPP.
Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y presupuesto del OPIPP, en los aspectos que le competen.
7. Formular los requerimientos presupuestales mensuales necesarios para alcanzar las metas físicas previstas con oportunidad.
8. Coordinar acciones con los municipios, sectores, empresas u órganos reguladores para el mejor desarrollo de los Proyectos Especiales; y/o programas de inversión pública y proyectos de provisión de infraestructura y servicios públicos de alcance e impacto regional que estén bajo la competencia del OPIPP.
9. Preparar informes específicos sobre la ejecución de estudios y obras a solicitud del Director Ejecutivo, así como de las Entidades u Organismos de Cooperación Nacionales o Internacionales, de conformidad a los contratos y/o convenios suscritos. Asimismo, garantizar el cumplimiento de compromisos acordados con la entidad de Financiamiento, en lo que es de su competencia.
10. Dar su conformidad administrativa a las valorizaciones de estudios, obras y supervisión, como requisito previo al pago correspondiente, así como emitir opinión respecto de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, entre otros.
11. Visar contratos de obras, estudios y consultorías.
12. Visar Resoluciones Directorales de adicionales y deductivos y ampliaciones de plazo.
13. Efectuar las acciones necesarias para acreditar el cumplimiento de los convenios y/o Contratos de Cooperación de Asistencia Técnica, en los aspectos que le corresponden.
14. Coordinar con los municipios, sectores, empresas u organismos reguladores de acuerdo a sus competencias, su participación durante la ejecución de los Proyectos Especiales, y la posterior transferencia de la infraestructura resultante, incluyendo la capacitación del personal para la operación y mantenimiento de las mismas.
15. Efectuar las acciones e informes necesarios para acreditar el cumplimiento de los compromisos acordados con las Entidades de Financiamiento, que sean de su competencia.



Abog. ... DIAZ BAZAN
Secretaría del Consejo Regional

16. Proponer a la Dirección Ejecutiva las normas y/o directivas a seguir en materia de su competencia, que permitan una gestión eficiente.
17. Otras que le corresponda de acuerdo a ley y las que le encargue el Director Ejecutivo.

TÍTULO CUARTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 20°.- El OPIPP mantiene relaciones de coordinación y trabajo, para el cumplimiento de sus fines, con entidades públicas y privadas del ámbito local, regional, nacional e internacional.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL

Primera.- Régimen Laboral.

El régimen laboral de los funcionarios y servidores del OPIPP es el normado por el Decreto Legislativo N° 728, Régimen de la Actividad Privada.

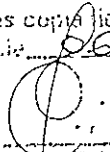
Segunda.- De la modificación y/o adecuación de los documentos de gestión institucional.

Modifíquese y/o adecúese los demás documentos de gestión del OPIPP, tales como el CAP, MOF y MAPRO, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto.

DISPOSICION FINAL

Única.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, rige a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Regional de Loreto y será modificado a propuesta del Directorio del OPIPP.

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 25 de 06 del 2012


Abog. Asst. JHC DIAZ BAZAN
Secretario del Consejo Regional

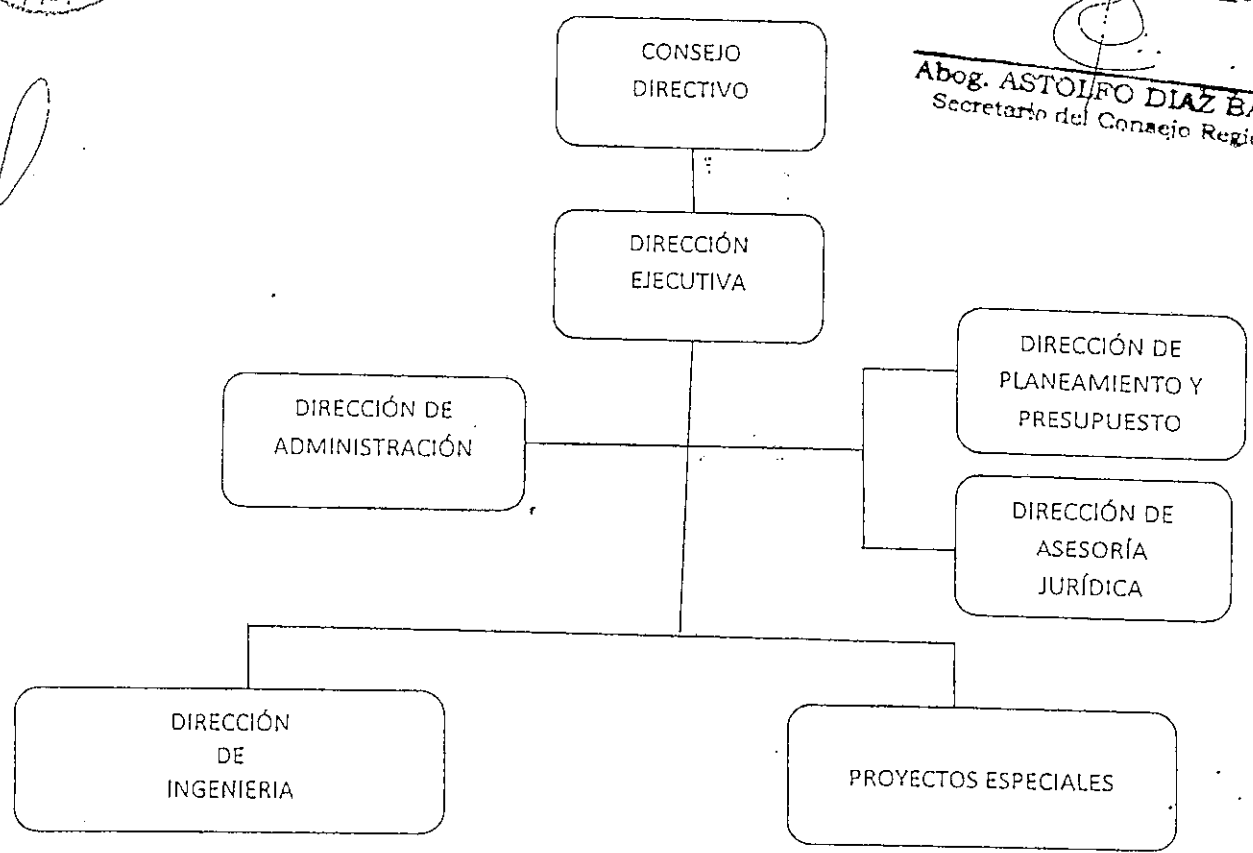


[Handwritten signature]

ANEXO N° 01
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 25 de 06 del 2012

[Signature]
Abog. ASTOLFO DIAZ BAZAN
Secretario del Consejo Regional





ORGANISMO PUBLICO INFRAESTRUCTURA
PARA LA PRODUCTIVIDAD - OPIPP

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROVEIDO N° 1111

DERIVADO A:

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. CONTABILIDAD | () |
| 2. TESORERIA | () |
| 3. RECURSOS HUMANOS | () |
| 4. LOGISTICA | () |
| 5. SECRETARIA D.A. | () |
| 6. OTROS..... | () |

PARA:

- | | |
|---------------------------------|-----|
| - Conocimiento y demás fines | () |
| - Atender según corresponda | () |
| - Proceder | () |
| - Preparar planilla de viáticos | () |
| - Revisión y registro | () |
| - Revisar e informar | () |
| - Archivo | () |
| - Otros | () |

Observación:.....
.....
.....

Fecha:

29 ABR 2014



MEMORANDO (M) N°03 -2014-GRL/OPIPP-DAJ

A : C.P.C. FRANCISCO CHAVEZ ZEGARRA
Director De Administración – OPIPP.

ING. MARINA CH. MARINA PEÑA
Director De Planeamiento y Presupuesto.

Ing. JORGE MANTILLA RODRIGUEZ
Director de Ingeniería.

Ing. RAUL ANDRES PINEDA RODRIGUEZ
Coordinador de Proyecto Especial del CH. MAZAN

Ing. CESAR ARTURO HUERTA SOLIS
Coordinador del P.E. Drenaje Pluvia de la Ciudad de Iquitos

DE : DR. JOSE MARTIN ROSPIGLIOSI CRUZ
Director de Asesoría Legal - OPIPP

ASUNTO : Dar a Conocer

FECHA : Iquitos, 29 de Abril del 2014

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO OPIPP DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBIDO 29 ABR 2014
HORA:
REGISTRO N°:
N° DE FOLIOS:
ADJUNTO:

De mi consideración.

Mediante el presente me dirijo a ustedes, con la finalidad de poner en conocimiento los documentos de Gestión aprobado en Cesión Ordinaria del Consejo Directivo de fecha 27 de enero de 2014, la que fue plasmado en el Acta de Reunión del Consejo Directivo de organismo Público Infraestructura para la Productividad N° 01-2014-OPIPP, que son las siguientes:

- Manuel de Organización y Funciones -- M.O.F.
- Cuadro de Asignación de personal – C.A.P.
- Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P.
- Escala Remunerativa del Personal del OPIPP.

Para su cumplimiento y demás fines, se adjunta un copia Fedatada.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
ORGANISMO PÚBLICO INFRAESTRUCTURA PARA
LA PRODUCTIVIDAD - OPIPP

Abg. José Martín Rospiogliosi Cruz
Director de Asesoría Jurídica

C.c.
-oficina de Recursos Humanos – Logística
Archivo
DFWT/JMRC/sdc

**ACTA DE REUNION DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
ORGANISMO PUBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD
Nº 001-2014-OPIPP-GRL-CD**

Siendo las 9:00 horas del día 27 de Enero del 2014, en la Sala de Reuniones del Organismo Público Infraestructura para la Productividad, Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Loreto, se reunió el Consejo Directivo del OPIPP conformado por

Presidente : Lic. Yván Enrique Vásquez Valera.
Miembro : C.PC. Roberto García Fernández.
Miembro : Ing. Raúl Andrés Pineda Rodríguez.
Secretario Técnico : Abog. José Martin Rospigliosi Cruz.

Acto seguido el Presidente del Consejo Directivo del OPIPP, Lic Iván E. Vásquez V. agradeció la presencia de los presentes y señaló que la presente Sesión es de carácter Ordinario, dando por aperturada la presente reunión, cediendo en el uso de la palabra al Secretario Técnico, quien previo saludo a los concurrentes, informó que para la presente sesión ordinaria, en coordinación con la Presidencia, se ha preparado la siguiente Agenda la misma que consta de lo siguiente:

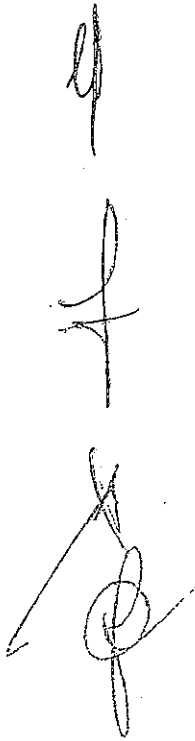
AGENDA:

Informe y Sustento para la actualización de diversos documentos de gestión del Organismo Público Infraestructura para la Productividad-OPIPP, entre las cuales podemos mencionar el Manual de Organización y Funciones-MOF, Cuadro de Asignación de Personal-CAP, Presupuesto Analítico de Personal-PAP y la Escala de Remuneraciones -ER del Organismo Público Infraestructura para la Productividad-OPIPP del Gobierno Regional de Loreto, en concordancia con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, que sirva como instrumento de gestión institucional que contenga y refleje una adecuada estructura orgánica ágil y dinámica.

El Comité Ejecutivo decidió desarrollar los puntos de la agenda propuesta.

DESARROLLO DE LA AGENDA.

Primer punto:



El Director Ejecutivo hace uso de la palabra informando que en el Título Tercero, Capítulo I, Artículo 9, numeral 2 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP, aprobado por Ordenanza Regional N° 009-2012-GRL-CR, del 05 de junio de 2012; menciona que el Director Ejecutivo propone al Consejo Directivo, los documentos de Gestión del OPIPP, para su aprobación y que el OPIPP, desde su creación ha venido ejerciendo la conducción de los diversos proyectos que le fueron designados, pero sin la implementación de una Unidad Especializada de la Promoción de la Inversión Privada con especialistas en los temas, y más aún la importancia de la implementación de esta unidad, debido a que los proyectos tanto del Ferrocarril Interoceánico Norte Yurimaguas-Iquitos y la Central Hidroeléctrica de Mazan, se encuentra en la etapa de concesión, donde se hace indispensable la conducción de estos procesos por profesionales especialistas en estos temas. Asimismo, permitirá al OPIPP, la reestructuración de su organigrama funcional, acorde con las necesidades de la institución, en tal sentido, el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP del Gobierno Regional de Loreto, constituye un instrumento orientador, que delimita campos funcionales y contribuye a las acciones de dirección y control, sirviendo a demás como base, para la formalización de la estructura de cargos y la formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Director Ejecutivo señala que el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP del Gobierno Regional de Loreto, vigente aprobado mediante Ordenanza Regional N° 009-2012-GRL-CR, cuenta con Cinco (05) Títulos, Cinco (05) Capítulos, Veinte (20) Artículos, Dos (02) Disposiciones Complementarias, Una (01) Disposición Final y Un (01) Anexo, y que dentro de la estructura organizativa cuenta con los siguientes órganos:

1. Órganos de Dirección
 - 1.1 Consejo Directivo
2. Órganos de Ejecución
 - 2.1 Dirección Ejecutiva
3. Órganos de Asesoría
 - 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
 - 3.2 Dirección de Planeamiento y Presupuesto
4. Órganos de Apoyo
 - 4.1 Dirección de Administración
5. Órganos de Línea
 - 5.1 Dirección de Ingeniería
 - 5.2 Proyectos Especiales

En la propuesta de modificación del MOF del OPIPP, está la inclusión dentro del órgano de línea Proyectos Especiales, la Coordinación de Proyectos mediante APP y/o

Concesiones, en la cual será el órgano responsable de conducir, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionados con los procesos de concesiones encargados a OPIPP, en especial los que se desarrollen en el marco de las Asociaciones Público Privadas, Decreto Legislativo N° 1012, estará a cargo de un Coordinador y depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva.

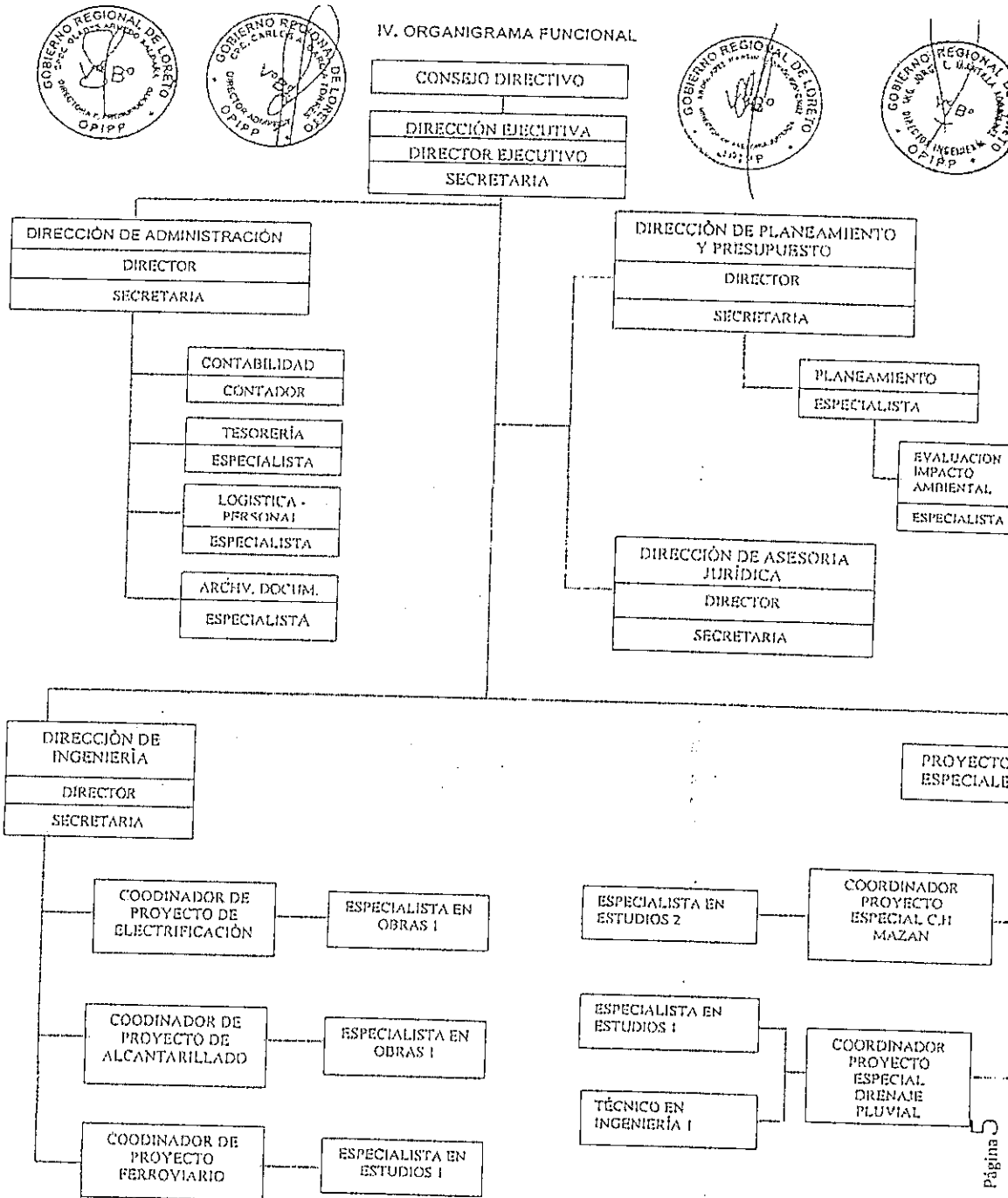
Asimismo señala, que es necesario realizar una reestructuración de algunas unidades como la desaparición del Especialista en Evaluación de Impacto Ambiental, dado que se vino contratando a especialistas por proyecto, a través de consultorías; la separación de las funciones de logística con recursos humanos; la extinción del profesional especialista en obras 1 del Proyecto de Electrificación; la extinción del profesional especialista en estudios 1 del proyecto especial Drenaje Pluvial de la Ciudad de Iquitos; y la extinción del profesional especialista en estudios 2 del proyecto especial Central Hidroeléctrica de Mazan. Así como la desarticulación del cargo de Especialista de Archivo Documentario. Haciendo uso de la palabra el Director de OPIPP quien señala que de acuerdo a los avances de los entregables de la Adenda °06, se recomienda la necesidad de seguir contando con el Especialista del PE CH Mazan hasta la Evaluación del Informe N°03.

También señala que la Estructura Orgánica vigente del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP, cuenta con una Dirección de Ingeniería como órgano de línea, el cual conduce los proyectos: “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Alcantarillado e Instalación de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad de Iquitos”; “Programa de Ampliación de la Frontera Eléctrica III Etapa – PAFEIII”; y “Construcción Ferrocarril Interoceánico Norte Yurimaguas – Iquitos”, proyectos considerados de impacto regional por la dimensión social y presupuestal; así mismo, el órgano de Línea Proyectos Especiales, donde se encuentran los proyectos “Mejoramiento, Ampliación del Sistema de Drenaje Pluvial de la Ciudad de Iquitos” y “Construcción Central Hidroeléctrica de Mazan de 150 MW, que incluye el Sistema de Transmisión Mazan – Iquitos (L.M. 220 Kv); quienes dependen funcionalmente del Director Ejecutivo por la dimensión de la inversión y el impacto social.

La propuesta –señala el Director Ejecutivo- es crear la Coordinación de Proyectos mediante APP y/o Concesiones, dentro del Órgano de Línea Proyectos Especiales; la extinción del especialista en evaluación de impacto ambiental, el proyecto especial Mejoramiento Ampliación del Sistema de Drenaje Pluvial de la Ciudad de Iquitos, pasa a formar parte de la Dirección de Ingeniería; la extinción de profesionales especialistas tanto en obras como en estudios de los Proyectos de Electrificación, Drenaje Pluvial, Central Hidroeléctrica de Mazan y finamente separar funcionalmente la oficina de Logística con Recursos Humanos.

Organigrama Vigente:

IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

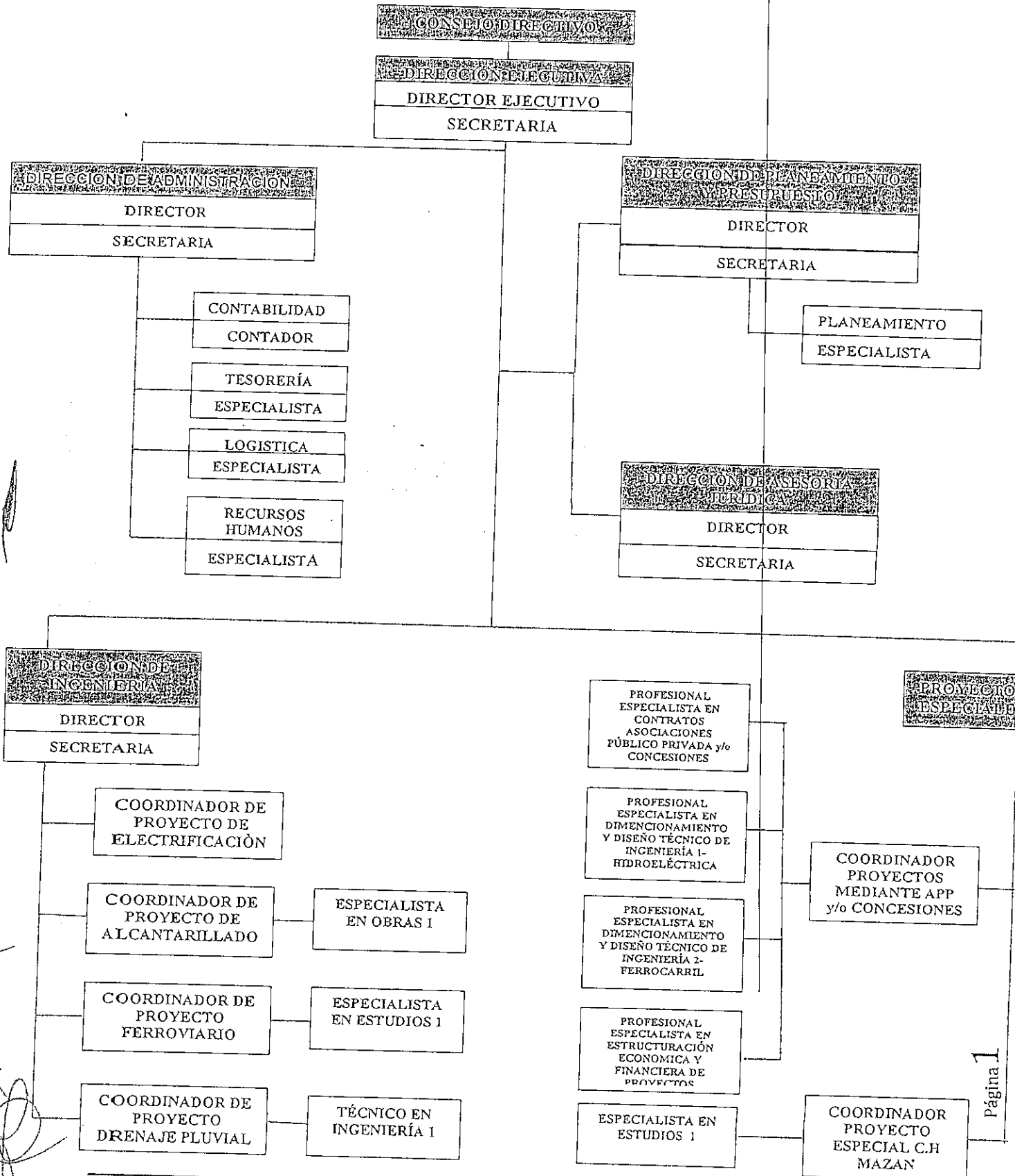




"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OIPP"

Organigrama Propuesto:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Informa además que mediante Acta N° 001-2012-OPIPP-GRL-SE/CD, de fecha 17 de Julio de 2012 el Consejo Directivo del Organismo Público Infraestructura para la Productividad, por unanimidad aprobaron los siguientes Acuerdos:

- Acuerdo N° 02: Aprobar, el Manual de Organización y Funciones – MOF del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP, en base al nuevo ROF del OPIPP.
- Acuerdo N° 03: Aprobar, el Nuevo Cuadro de Asignación de Personal del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP.
- Acuerdo N° 04: Aprobar, el Nuevo Presupuesto Analítico de Personal del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP
- Acuerdo N° 05: Aprobar, la Nueva Escala Remunerativa de Personal del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP, planteado por la Dirección Ejecutivo, el mismo que forma parte de la presente Acta.

Que, mediante Resolución Directoral N° 038-2012-GRL-OPIPP-DE, de fecha 30 de julio del 2012, el Director Ejecutivo del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP, aprueba el MOF, CAP, PAP y ER, del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP. Y que las plazas vigentes en el Cuadro de Asignación de Personal del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP son 28, las cuales son presupuestadas mediante la asignación presupuestal de cada proyecto de inversión que ejecuta la OPIPP, no incurriendo en gastos corrientes de la Sede Central.

La propuesta del personal que se incluiría en los nuevos órganos de línea, serían 05, reorganizándose y desactivándose 05 plazas, es decir se continuaría con 28 plazas.

Que, el Director Ejecutivo luego de haber informado el punto de la agenda y haber realizado las discusiones respectivas con los miembros del Consejo Directivo del OPIPP y al amparo de lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del OPIPP, aprobado mediante Ordenanza Regional N°009-2012-GRL-CR, somete a consideración del Consejo Directivo, la aprobación de los aludidos documentos de gestión institucional, resaltando que los referidos documentos han sido elaborados respetando las disposiciones contenidas en la Ordenanza Regional N°009-2012-GRL-CR., de fecha 05 de Junio del 2012.

ACUERDOS

APROBAR, el nuevo Manual de Organización y Funciones – MOF del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP.

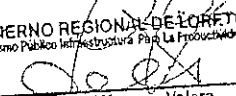
APROBAR, el Nuevo Cuadro de Asignación de Personal del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP

APROBAR, Nuevo Presupuesto Analítico de Personal del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP

APROBAR, la Escala Remunerativa de Personal del Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP, planteado por la Dirección Ejecutiva, el mismo que forma parte de la presente Acta.

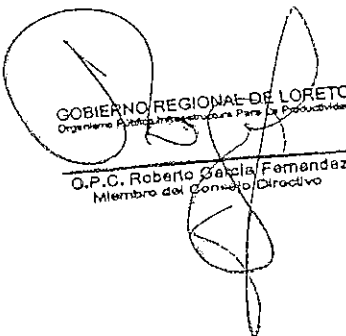
Siendo las 12:00 m., del día 27 de Enero del 2014, el Presidente del Consejo Directivo del OPIPP dio por concluida la reunión, redactándose y aprobándose la presente Acta, que es firmada por todos los asistentes en señal de conformidad.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Organismo Público Infraestructura Para la Productividad




Lic. Ivan E. Vásquez Valera
Presidente del Consejo Directivo

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Organismo Público Infraestructura Para la Productividad



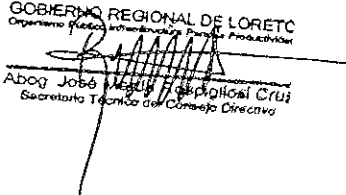
O.P.C. Roberto García Fernández
Miembro del Consejo Directivo

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Organismo Público Infraestructura Para la Productividad



Ing. Raúl Andrés Pineda Rodríguez
Miembro del Consejo Directivo

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Organismo Público Infraestructura Para la Productividad



Abog. Joba Nestor Espinoza Cruz
Secretario Técnico del Consejo Directivo



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ORGANISMO PÚBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA
PRODUCTIVIDAD (OPIPP)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ORGANISMO PÚBLICO
INFRAESTRUCTURA PARA LA
PRODUCTIVIDAD - OPIP**



IQUITOS, ENERO 2014

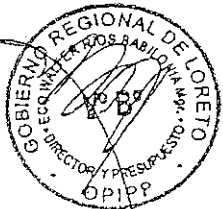


"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
ORGANISMO PÚBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD OPIPP

INDICE

I	GENERALIDADES	2
1.	FINALIDAD	2
2.	BASE LEGAL	2
3.	ALCANCE	2
II	FUNCIONES GENERALES	3
III	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
IV	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	5
V	CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL	6
VI	RELACIONES DE JERARQUIA	7
1.	AUTORIDAD	7
2.	RESPONSABILIDAD	7
3.	COORDINACION	7
VII	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	8
1.	ORGANO DE DIRECCION	8
1.1	CONSEJO DIRECTIVO DEL OPIPP/GRL	8
2.	ORGANO DE EJECUCION	8
2.1	DIRECCION EJECUTIVA DEL OPIPP/GRL	8 - 12
3.	ORGANO DE LINEA	13
3.1	DIRECCION DE INGENIERIA	13 - 21
3.2	PROYECTOS ESPECIALES	22 - 29
4.	ORGANO DE ASESORIA	29
4.1	DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA	29 - 32
4.2	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	32 - 35
5.	ORGANO DE APOYO	35
5.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	35 - 43
	DISPOSICION FINAL	44



I. GENERALIDADES

1. FINALIDAD

La finalidad del presente Manual de Organización y Funciones-MOF es presentar la Estructura Orgánica, el Cuadro de Asignación de Personal-CAP, la descripción de las funciones específicas de las unidades orgánicas que la integran, así como de los diferentes cargos funcionales; del ORGANISMO PÚBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO - OPIPP/GRL.

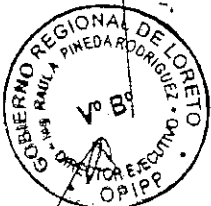
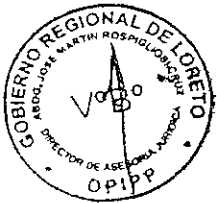
Asimismo, proporcionar información a las unidades orgánicas del OPIPP/GRL sobre su organización, funciones y responsabilidades para el cumplimiento de los objetivos y metas asignados.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ordenanza Regional N° 009-2008-GRL-CR, de fecha 15 de Abril de 2008, aprobó la creación del "ORGANISMO PÚBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD" del GOBIERNO REGIONAL DE LORETO - OPIPP/GRL como un organismo público ejecutor del Gobierno Regional de Loreto.
- 2.2 Ordenanza Regional N° 009-2012-GRL-CR, de fecha 05 de junio de 2012, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del "ORGANISMO PÚBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD" del GOBIERNO REGIONAL DE LORETO - OPIPP/GRL.
- 2.3 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP-DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP-DNR-Lineamientos Técnicos para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- 2.4 Resolución Jefatural N° 109-95-INAP-DNR-Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- 2.5 Otras normas complementarias.

3. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones-MOF, son de aplicación y de observancia obligatoria en todas las Unidades Orgánicas integrantes del "ORGANISMO PÚBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD" del GOBIERNO REGIONAL DE LORETO - OPIPP/GRL.

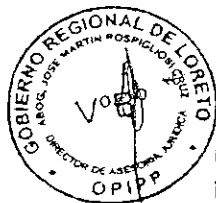


"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

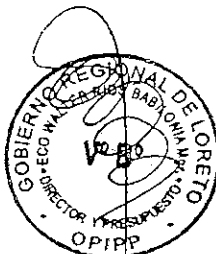
II. FUNCIONES GENERALES

El Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP, es un Organismo Público Ejecutor del Gobierno Regional de Loreto, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica y administrativa, cuya responsabilidad será de promover y/o ejecutar proyectos de infraestructura de alcance e impacto regional que requieran financiamiento interno y/o externo, así como dirigir la post inversión, desarrollando condiciones de sostenibilidad y monitoreo de los proyectos de inversión que se promueven y ejecuten en el ámbito regional por el Gobierno Regional de Loreto, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás normas.

El Organismo Público Infraestructura para la Productividad – OPIPP, depende jerárquicamente de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, y ejerce competencia en toda la Región del Departamento de Loreto. Las Funciones Generales de la OPIPP, son las siguientes:



Promover y/o ejecutar las acciones y/o funciones correspondientes a las fases de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos y/o programas de inversión en infraestructura de alcance e impacto regional que estén bajo su competencia; entendiéndose como proyectos y/o programas de inversión de infraestructura de alcance e impacto regional; aquellos que su ámbito de aplicación o incidencia abarque tres o más provincias y/o atienda a no menos del 15% de la población regional.



Asumir el rol de Unidad Ejecutora Presupuestal conforme a la normativa vigente en la materia; para ejercer con autonomía técnica y administrativa las acciones y/o funciones necesarias para promover y/o ejecutar proyectos de infraestructura de alcance e impacto regional que requieran financiamiento interno y/o externo, que se encuentren bajo su competencia.

Realizar el seguimiento de la post inversión, para desarrollar condiciones de sostenibilidad y monitoreo de los proyectos y/o programas de inversión que se promueven y/o ejecuten en el ámbito regional.



Desarrollar, dirigir y ejecutar proyectos de inversión en provisión de infraestructura y servicios públicos en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1012 y sus normas complementarias.

Desarrollar y/o ejecutar otras acciones y/o funciones distintas; que le encargue la Presidencia del Gobierno regional de Loreto.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Organismo Público Infraestructura para la Productividad, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

1. Consejo Directivo

ORGANO DE EJECUCION

2. Dirección Ejecutiva.

ORGANO DE ASESORIA

3. Dirección de Asesoría Jurídica
4. Dirección de Planeamiento y Presupuesto

ORGANO DE APOYO

5. Dirección de Administración

ORGANO DE LINEA:

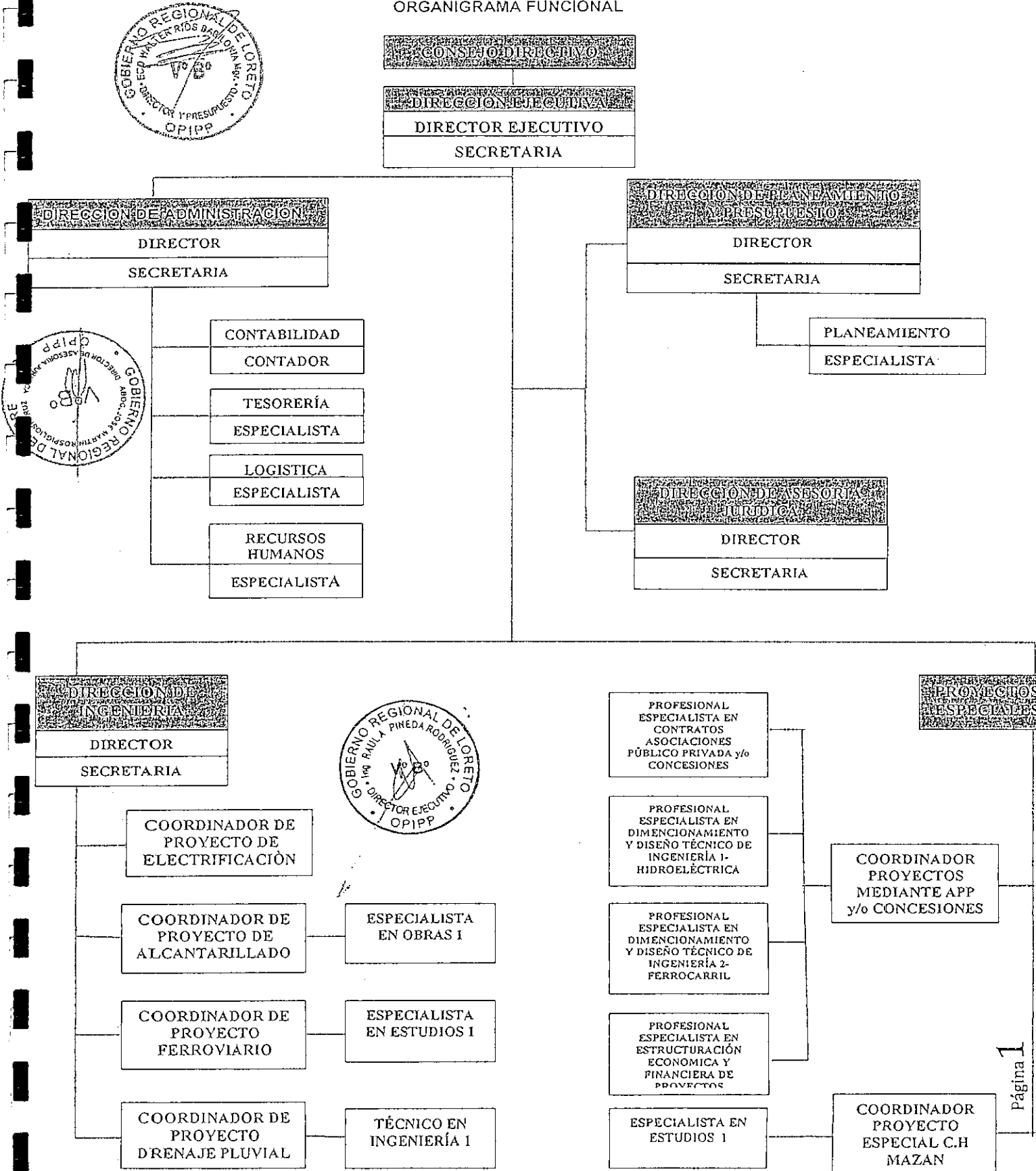
6. Dirección de Ingeniería.
7. Proyectos Especiales.





"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

V. CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

El Cuadro de Asignación de Personal-CAP del OPIPP/GRL que se muestra a continuación está conformado por veintiocho (28) cargos funcionales:

DIRECCION EJECUTIVA DEL OPIPP/GRL

1. Director Ejecutivo
2. Secretaria

DIRECCION DE ADMINISTRACION

3. Director de Administración
4. Secretaria
5. Contador General
6. Especialista en Tesorería
7. Especialista en Logística
8. Especialista en Personal

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

9. Director de Planeamiento y Presupuesto
10. Secretaria
11. Especialista en Planeamiento

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

12. Director de Asesoría Jurídica
13. Secretaria

DIRECCION DE INGENIERIA

14. Director de Ingeniería
15. Secretaria

PROYECTO DE ELECTRIFICACION

16. Coordinador de Proyecto

PROYECTO DE ALCANTARILLADO

17. Coordinador de Proyecto
18. Especialista de Obra 1

PROYECTO FERROVIARIO

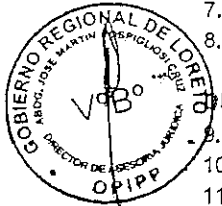
19. Coordinador de Proyecto
20. Especialista de Estudios 1

PROYECTO DRENAJE PLUVIAL

21. Coordinador de Proyecto
22. Técnico en Ingeniería

PROYECTOS ESPECIALES

23. Coordinador Proyecto Especial Central Hidroeléctrica de Mazan
24. Coordinador de Proyectos mediante APP y/o Concesiones
25. Especialista en Contratos en APP y/o Concesiones
26. Especialista en Dimensionamiento y Diseño Técnico de Ingeniería 1
27. Especialista en Dimensionamiento y Diseño Técnico de Ingeniería 2
28. Especialista en Estructuración Económica y Financiera de Proyectos



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

VI. RELACIONES DE JERARQUÍA

El OPIPP/GRL mantiene las siguientes relaciones jerárquicas:

DE AUTORIDAD

Depende directamente del Consejo Directivo, y tiene bajo su dependencia a las unidades que conforman la estructura orgánica del OPIPP/GRL a quienes dirige, controla y supervisa directa, funcionalmente y administrativamente.

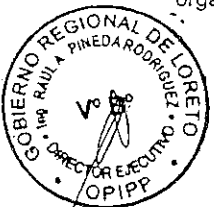
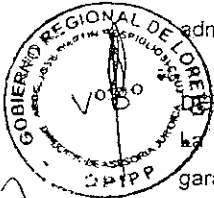
DE RESPONSABILIDAD

La Dirección Ejecutiva del OPIPP/GRL es responsable de establecer los planes y programas que permitan garantizar la buena ejecución en la fase de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos; con eficacia, eficiencia, transparencia, economía, así como del cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones.

DE COORDINACIÓN

El Director Ejecutivo en representación del OPIPP/GRL, coordina sus actividades con las dependencias y entidades del Gobierno Regional de Loreto.

En el frente externo, mantiene permanente coordinación con las empresas concesionarias de servicios públicos, Gobierno Locales, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos relacionados con sus actividades.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

VII. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.1. CONSEJO DIRECTIVO DEL OPIPP/GRL (CD)

FUNCIONES GENERALES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ordenanza Regional No. 019-2008-GRL-CR del 13 de Junio de 2008, el Consejo Directivo cuya sigla es CD, es el Órgano de Dirección del Organismo Público Infraestructura para la Productividad, es la máxima instancia administrativa y de dirección, conformada por tres (3) miembros, el Presidente Regional de Loreto, el Gerente General Regional y el Director Ejecutivo del OPIPP y tiene como principales funciones las siguientes:

- Aprobar los planes, políticas y objetivos del OPIPP/GRL, en concordancia con los planes de desarrollo concertados regionales.

- Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la Escala de Remuneraciones del Personal del OPIPP/GRL, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo propuestos por el Director Ejecutivo del OPIPP.

- Aprobar el Presupuesto Anual del OPIPP/GRL.

- Requerir cuando corresponda las acciones de control a la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto.

- Calificar los proyectos encargados al OPIPP, como Proyectos Especiales o no de acuerdo a la complejidad, especialidad y/u oportunidad, a propuesta del Director Ejecutivo.

- Aprobar su Reglamento Interno.

Actuar como segunda instancia en los procesos de Licitación Pública o Concursos, de proyectos integrales que se convoquen

2. ORGANISMO DE EJECUCIÓN

2.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL OPIPP/GRL (DE)

FUNCIONES GENERALES

La Dirección Ejecutiva, cuya sigla es DE, es el órgano de dirección y de conducción técnica y administrativa. Ejerce la representación del OPIPP y constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad, y depende jerárquicamente de la Presidencia del Gobierno Regional, quien lo designa. Tiene como principales funciones las siguientes:

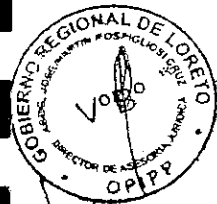
- Ejercer la representación legal del OPIPP/GRL, ante autoridades públicas y entidades privadas, civiles, administrativas, judiciales, arbitrales y ante todas las instituciones nacionales o del exterior. Representa a la entidad en toda clase de procesos, incluso los arbitrales, con las facultades del artículo 74° y 75° del Código Procesal Civil.

- Proponer al Consejo Ejecutivo, los documentos de gestión del OPIPP, para su aprobación.

- Proponer al Consejo Directivo, el Presupuesto Anual del OPIPP así como aprobar las acciones administrativas del mismo.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Evaluar periódicamente las metas planteadas al OPIPP.
- Aprobar normas y directivas de procesos internos, organización y funciones necesarios para su gestión.
- Proponer al Consejo Directivo, los Cuadros de Asignación de Personal, el Reglamento Interno de Trabajo, el Presupuesto Analítico de Personal y el Manual de Organización y Funciones del OPIPP.
- Suscribir y/o resolver contratos de personal, de servicios, consultarlas y obras, y demás Actos y contratos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del OPIPP.
- Proponer al Consejo Directivo las Escalas Remunerativas del personal del OPIPP.
- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; licitaciones del OPIPP y sus modificatorias, así como efectuar las acciones administrativas del mismo para su implementación.
- Cautelar la correcta ejecución presupuestal y financiera de todos los Proyectos y/o Programas de Inversión Pública, y proyectos de provisión de Infraestructura y servicios públicos de alcance e impacto regional que estén bajo su competencia.
- Aprobar el Balance y demás Estados Financieros del OPIPP y efectuar el trámite para su consolidación en las instancias pertinentes del Gobierno Regional de Loreto.
- Suscribir las solicitudes de desembolso y justificaciones de gasto del o de los Préstamos Internacionales que financien los Proyectos y/o Programas de Inversión en infraestructura de alcance e impacto regional que estén bajo su competencia.
- Recepcionar las obras ejecutadas de los Proyectos y/o Programas de Inversión en infraestructura de alcance e impacto regional que estén bajo su competencia y transferirlas a la Empresa o Sector correspondiente.
- Expedir Resoluciones Directorales de su competencia.
- Nombrar los Comités Especiales responsables de los procesos de contratación de bienes y servicios que son de competencia del OPIPP.
- Implementar las escalas remunerativas aprobadas por el Consejo Directivo.
- Delegar sus facultades de representación para la atención de los procesos civiles, administrativos, judiciales, conciliación y arbitraje en que sea parte el OPIPP.
- Solicitar al Consejo Directivo del OPIPP la calificación como Proyectos Especiales, aquellos proyectos que de acuerdo a su complejidad, especialidad y/u oportunidad deban ser adscritas en esa categoría, en el Órgano de Línea Proyectos Especiales.
- Las demás atribuciones que le corresponden conforme a Ley.
- Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.

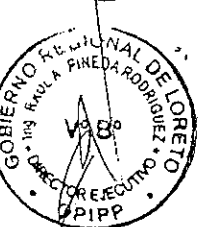
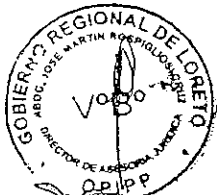


"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

DIRECTOR EJECUTIVO DEL OPIPP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar la política general de la Entidad y velar por su cumplimiento, en concordancia con los objetivos institucionales y la política del Gobierno Regional de Loreto.
- Promover, planificar, programar, coordinar y/o supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos a cargo del OPIPP/GRL.
- Asesorar al Presidente Regional sobre posibilidades y alternativas de ejecución de proyectos de interés Regional.
- Coordinar con los organismos y entidades de otros sectores la formulación del Programa Regional desarrollo social.
- Promover, gestionar y tramitar la obtención de financiamiento interno y externo, público y privado, así como la participación comunal en apoyo al desarrollo de la infraestructura física y equipamiento de proyectos que el Gobierno Regional promueva.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Proponer al Consejo Directivo las estrategias de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- Proponer el Plan y Presupuesto Anual de Operaciones.
- Aprobar la Gestión Social, el Balance General y los Estados Financieros Auditados y la Memoria Anual de cada ejercicio.
- Aprobar y suscribir convenios y contratos para la ejecución de estudios, supervisión de obras, adquisición de bienes y equipos, asesoría, consultoría, peritaje, auditoría externa, así como para la adquisición de servicios personales y no personales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del OPIPP/GRL, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Suscribir convenios y contratos para la ejecución de los proyectos a cargo del OPIPP/GRL, con arreglo a la legislación y normas vigentes.
- Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos materia de competencia del OPIPP/GRL.
- Delegar las funciones que considere pertinentes, a excepción de las privativas al cargo de Director Ejecutivo.
- Aprobar la designación y contratación de funcionarios y personal necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas del OPIPP/GRL, fijando sus retribuciones y condiciones de trabajo, con sujeción a la legislación vigente.
- Autorizar mediante Resolución Directoral, lo siguiente :
 - a) La ejecución de estudios, supervisión de estudios, obras, supervisión de obras, adquisición de bienes y equipos, asesoría, consultoría, peritaje, auditoría externa, etc., necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del OPIPP/GRL, que de acuerdo a los montos respectivos correspondan ser contratados bajo la modalidad de Adjudicación Directa,



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

autorizando la convocatoria de los procesos, aprobando los Expedientes Técnicos o Bases y designando a los miembros de las Comisiones de Recepción y Adjudicación.

- b) La convocatoria a Licitaciones Públicas o Concursos Públicos de Méritos o de Precios, que hubieran sido previamente autorizadas por Ordenanza Regional u otra norma de mayor rango, y designando a los miembros de las Comisiones de Recepción y Adjudicación.
- c) Declarar desiertas ó nulas las Licitaciones y Concursos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, autorizando una nueva convocatoria, si fuera el caso.
- d) La apertura de cuentas bancarias en el Banco de la Nación y en otras instituciones bancarias privadas, de acuerdo a la legislación vigente.
- e) La apertura de Cartas de Crédito y otras operaciones bancarias, con las instituciones bancarias que ofrezcan la mayor rentabilidad, de acuerdo a la legislación vigente.
- f) Las Directivas, Instrucciones, Procedimientos y otras Normas internas que fueran necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones del OPIPP/GRL.
- g) La delegación de facultades a los Directores y/o Jefes de Oficina para que emitan Resoluciones Directorales y/o Jefaturales para el mejor desempeño de sus funciones.

Proponer al Consejo Directivo OPIPP/GRL, la transferencia de las obras concluidas o equipos y bienes adquiridos, con recursos canalizados a través del OPIPP/GRL, a las Empresas u Organismos que deberán asumir su operación. Dicha transferencia se hará, como Aporte de Capital del Estado, Concesión para Explotación u otra forma permitida por ley.

Designar a los funcionarios que deben manejar las cuentas bancarias del OPIPP/GRL.

Ejercer la función presupuestal de Jefe de la Unidad Ejecutora y de los Subprogramas y Proyectos a cargo del OPIPP/GRL.

- Dictar las medidas que fueran necesarias para que los proyectos a cargo del OPIPP/GRL se ejecuten en forma ágil, oportuna y eficiente, con sujeción a la legislación vigente.
- Fiscalizar que las Empresas Concesionarias de Servicios Públicos receptoras de los Proyecto, cumplan con la implementación de las respectivas Acciones.
- Informar al Consejo Directivo sobre el avance de los proyectos a cargo del OPIPP/GRL, recursos requeridos, inversiones realizadas, créditos y financiamientos otorgados, licitaciones y concursos realizados y otros aspectos conexos.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Presidente del Gobierno Regional, quien lo designa y a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

COORDINACIÓN:

Coordina con Funcionarios, Entidades y Organismos del Estado, Organismos Internacionales y del Sector Privado, relacionados al cumplimiento de las actividades del OPIPP/GRL.

SECRETARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Dirección Ejecutiva.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección Ejecutiva, siendo responsable de su conservación, integridad y custodia.
- Digitar o redactar los documentos requeridos por la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe la Dirección Ejecutiva.

Tramitar la documentación emitida por la Dirección Ejecutiva, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.

- Absolver consultas dentro de los límites autorizados y en concordancia con las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.
- Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas o faxes de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar los requerimientos de útiles de oficina para el personal de la Dirección Ejecutiva.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director Ejecutivo.

DEPENDENCIA:

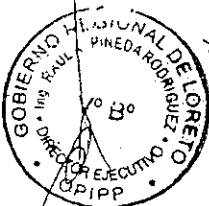
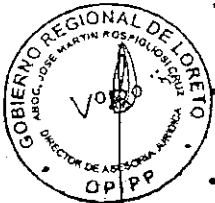
Depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina sus actividades con el personal y funcionarios del OPIPP/GRL relacionados al cumplimiento de sus funciones.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

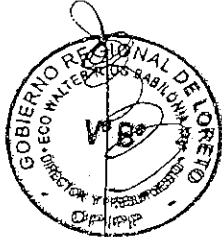
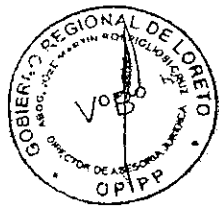
3. ORGANOS DE LINEA

3.1. DIRECCION DE INGENIERIA (DI)

FUNCIONES GENERALES:

La Dirección de Ingeniería, es el órgano responsable de conducir, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados correspondientes a las fases de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos no calificados por el Consejo Directivo como Proyectos Especiales; depende funcional y orgánicamente de la Dirección Ejecutiva del OPIPP, quien lo designa. Tiene como principales funciones las siguientes:

- Velar por la correcta elaboración, ejecución y cumplimiento de los plazos establecidos por norma competente, de los estudios u obras en las fases de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos a su cargo.
- Elaborar los Términos de Referencia para la adquisición o contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas y objetivos de las actividades y proyectos a su cargo.
- Proponer la suscripción de Convenios de Asistencia Técnica con Entidades u Organizaciones Nacionales e Internacionales necesarios para el logro de sus metas.
- Apoyar técnicamente a las Misiones que realizan las entidades de Financiamiento de los proyectos a cargo del OPIPP.
- Formular los requerimientos presupuestales mensuales necesarios para alcanzar las metas físicas previstas con oportunidad.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y presupuesto del OPIPP, en los aspectos que le competan.
- Coordinar acciones con los municipios, sectores, empresas u órganos reguladores para el mejor desarrollo de los proyectos y/o programas de inversión pública, y proyectos de provisión de infraestructura y servicios públicos de alcance e impacto regional que estén bajo la competencia del OPIPP.
- Preparar informes específicos sobre la ejecución de estudios y obras a solicitud del Director Ejecutivo, así como de las Entidades u Organismos de Cooperación Nacionales o Internacionales, de conformidad a los contratos y/o convenios suscritos. Asimismo, garantizar el cumplimiento de compromisos acordados con la Entidad de Financiamiento, en lo que es de su competencia.
- Dar su conformidad administrativa a las valorizaciones de estudios, obras y supervisión, como requisito previo al pago correspondiente, así como emitir opinión respecto de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, entre otros.
- Visar contratos de obras, estudios y consultorías.
- Proponer los acuerdos amistosos y/o comunicaciones de resolución de contratos en el ámbito de su competencia
- Visar Resoluciones Directorales de adicionales y deductivos y ampliaciones de plazo.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Efectuar las acciones necesarias para acreditar el cumplimiento de los convenios y/o contratos de Cooperación de Asistencia Técnica, en los aspectos que le corresponden.
- Coordinar con los municipios, sectores, empresas u organismos reguladores de acuerdo a sus competencias, su participación durante la ejecución de los proyectos a su cargo; y la posterior transferencia de la infraestructura resultante, incluyendo la capacitación del personal para la operación y mantenimiento de las mismas.
- Efectuar las acciones e informes necesarios para acreditar el cumplimiento de los compromisos acordados con las entidades de financiamiento, que sean de su competencia.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva las Normas y/o Directivas a seguir en materia de su competencia, que permitan una gestión eficiente.
- Otras que le corresponda de acuerdo a ley, y las que le encargue el Director Ejecutivo.

3.1 DIRECTOR DE INGENIERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la ejecución del programa de inversiones del proyecto "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Alcantarillado e Instalación de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la ciudad de Iquitos"; "Programa Ampliación de la Frontera Eléctrica III Etapa – PAFE III – Región Loreto"; "Construcción Ferrocarril Interoceánico Norte Yurimaguas – Iquitos" y el Proyecto "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Drenaje Pluvial de la Ciudad de Iquitos"
- Consolidar el programa de inversión anual de obras a su cargo y desarrollar el plan de actividades a ejecutar.
- Supervisar la administración de los contratos de suministros, ejecución de obras, supervisión/inspección y convenios de los proyectos a su cargo en OPIPP, hasta su respectiva liquidación.
- Controlar e informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre el avance de ejecución de Obras en todas sus etapas, así como del estado situacional de los contratos a su cargo en OPIPP.
- Suscribir la liquidación de los contratos de Estudios, Supervisión y Ejecución de las obras a su cargo en OPIPP.
- Revisar las propuestas y proponer la aprobación de obras complementarias, presupuestos adicionales, ampliaciones de plazos, acuerdos amistosos, resolución de contratos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo en OPIPP, según corresponda, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.
- Establecer los objetivos cualitativos y cuantitativos del OPIPP en el ámbito de su competencia, así como exponer los logros de la gestión en forma periódica y anualmente.
- Emitir Resoluciones Directorales y/o Jefaturales de su competencia relacionadas con el funcionamiento de su área.
- Otras relacionadas al cargo descritas dentro de las Funciones Generales de la Dirección de Ingeniería y aquellas que le asigne el Director Ejecutivo.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo, quien lo designa y a quien reporta el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN

Coordina con los Directores, Coordinadores y Jefes de Oficina del OPIP, y funcionarios del Gobierno Regional y otras entidades en aspectos relacionados al cumplimiento de sus funciones.

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE INGENIERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Dirección de Ingeniería.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección de Ingeniería, siendo responsable de su conservación, integridad y custodia.
- Digitar o redactar los documentos requeridos por la Dirección de Ingeniería para el cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe la Dirección de Ingeniería.
- Tramitar la documentación emitida por la Dirección de Ingeniería, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Absolver consultas dentro de los límites autorizados y en concordancia a instrucciones de la Dirección de Ingeniería.
- Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas y/o faxes de la Dirección de Ingeniería.
- Distribuir útiles de oficina al personal de la Dirección de Ingeniería.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de Ingeniería.

DEPENDENCIA:

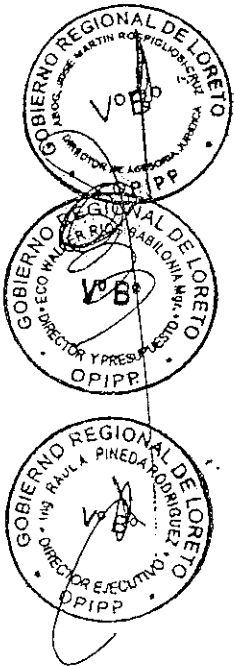
Depende funcional y jerárquicamente del Director de Ingeniería a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP, relacionados al cumplimiento de sus funciones.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

COORDINADOR DE PROYECTO DE ELECTRIFICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Supervisor, de las Empresas de Suministros y de la empresa contratista encargada de la ejecución de la obra del programa de inversiones: "Programa Ampliación de Frontera Eléctrica III Etapa – PAFE III – Región Loreto"
- Ejecutar la supervisión de los proyectos de Electrificación.
- Administrar los contratos de suministros, ejecución de obras, supervisión/inspección, y convenios, de proyectos de electrificación a cargo de la Dirección de Ingeniería, hasta su respectiva liquidación.
- Revisar y aprobar las valorizaciones de los proyectos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Llevar el control de avance de ejecución de Obras en todas sus etapas, así como del estado situacional de los contratos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Elaborar la liquidación de los contratos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Revisar las propuestas y proponer la aprobación de obras complementarias, presupuestos adicionales, ampliaciones de plazos, acuerdos amistosos, resolución de contratos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo en la Dirección de Ingeniería, según corresponda, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.
- Lograr los objetivos cualitativos y cuantitativos de los proyectos a su cargo, dentro de la Dirección de Ingeniería, así como exponer los logros de la gestión periódica y anualmente.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de Ingeniería.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Ingeniería a quien reporta el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Con los Directores, coordinadores, Dirección de Ingeniería, funcionarios de OPIPP y órganos del Gobierno Regional de Loreto relacionados al cumplimiento de sus funciones.

COORDINADOR DE PROYECTO DE ALCANTARILLADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Supervisor y de la empresa Contratista encargada de la ejecución física del proyecto de inversión pública Mejoramiento y Ampliación del Sistema de

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

Alcantarillado e Instalación de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad de Iquitos.

- Administrar los contratos de suministros, ejecución de obras, supervisión/inspección, y convenios del proyecto del Alcantarillado a cargo de la Dirección de Ingeniería, hasta su respectiva liquidación.
- Revisar y aprobar las valorizaciones de los proyectos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Llevar el control de avance de ejecución de Obras en todas sus etapas, así como del estado situacional de los contratos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Elaborar la liquidación de los contratos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Revisar las propuestas y proponer la aprobación de obras complementarias, presupuestos adicionales, ampliaciones de plazos, acuerdos amistosos, resolución de contratos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo en la Dirección de Ingeniería, según corresponda, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.
- Lograr los objetivos cualitativos y cuantitativos de los proyectos a su cargo, dentro de la Dirección de Ingeniería, así como exponer los logros de la gestión periódica y anualmente.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de Ingeniería.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Ingeniería a quien reporta el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones y bienes asignados.

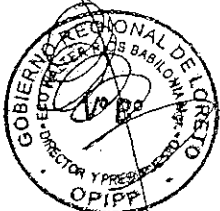
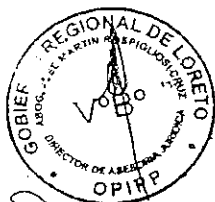
COORDINACIÓN:

Con los Directores, coordinadores, Dirección de Ingeniería, funcionarios de OPIPP y órganos del Gobierno Regional de Loreto relacionados al cumplimiento de sus funciones.

ESPECIALISTA EN OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la ejecución de la supervisión del proyecto de Alcantarillado a cargo de la Dirección de Ingeniería.
- Administrar los contratos de suministros, ejecución de obras, supervisión/inspección, y convenios, que les fueren asignados, hasta su respectiva liquidación.
- Llevar el control de avance de ejecución de Obras en todas sus etapas en estricta vigilancia del cronograma valorizado de obra y del calendario de adquisición de materiales, así como del estado situacional financiero y de las cartas fianza de los contratos asignados.
- Controlar los desembolsos efectuados por concepto de adelantos valorizaciones y otros, en base al monto contratado y al techo presupuestal.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Determinar las amortizaciones y saldos de los adelantos en cada una de las valorizaciones, debiendo deducir reajustes que no correspondan.
- Coordinar, elaborar y/o revisar la liquidación técnica y contable de los contratos asignados.
- Revisar las propuestas y proponer la aprobación de obras complementarias, presupuestos adicionales, ampliaciones de plazos, acuerdos amistosos, resolución de contratos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a cargo de la Dirección de Ingeniería, según corresponda, mediante informes técnicos sustentatorios.
- Fiscalizar y controlar el fiel cumplimiento de los Contratos de Obra en la ejecución física y supervisión de las obras asignadas.
- Emitir pronunciamiento técnico en asuntos relacionados a los proyectos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.

- Evaluar la opinión de la supervisión o inspección respecto a las solicitudes y reclamos de los contratistas sobre aspectos técnicos de las obras, con sujeción a los términos contractuales y la legislación vigente.

Evaluar permanentemente las especificaciones técnicas de las obras, proponiendo las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las condiciones contractuales.

- Participar en actividades de entrega de terreno, emisión de órdenes de proceder para la ejecución de las obras, pruebas, puesta en servicio y recepción de los proyectos asignados.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Coordinador de Proyecto de Alcantarillado.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Coordinador de Proyecto de Alcantarillado, a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la inspección y fiscalización del cumplimiento de las condiciones contractuales de parte de los Contratistas y Supervisores de Obra, en el ámbito de sus funciones.

COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP relacionados al cumplimiento de sus funciones.

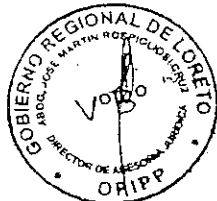
COORDINADOR DE PROYECTO FERROVIARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Consultor encargada de la elaboración de los estudios del proyecto: "Construcción Ferrocarril Interoceánico Norte Yurimaguas – Iquitos".
- Velar por la correcta elaboración, ejecución y cumplimiento de los plazos establecidos por norma competente, de los estudios u obras en las fases de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos a su cargo.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Dar su conformidad administrativa a las valorizaciones de estudios como requisito previo al pago correspondiente, así como emitir opinión respecto de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, entre otros.
- Ejecutar la supervisión de los contratos relacionados al proyecto Ferroviario.
- Administrar los contratos de estudios del proyecto Ferroviario a cargo de la Dirección de Ingeniería, hasta su respectiva liquidación.
- Revisar y aprobar las valorizaciones de los proyectos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Llevar el control de avance de ejecución de los estudios en todas sus etapas, así como del estado situacional de los contratos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Elaborar la liquidación de los contratos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Revisar las propuestas y proponer la aprobación de servicios complementarios, presupuestos adicionales, ampliaciones de plazos, resolución de contratos, acuerdos amistosos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a cargo de la Dirección de Ingeniería, según corresponda, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.
- Lograr los objetivos cualitativos y cuantitativos de los proyectos a su cargo en la Dirección de Ingeniería, así como exponer los logros de la gestión periódica y anualmente.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Coordinador del Proyecto Ferroviario.



DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Ingeniería a quien reporta el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Con los Directores, la Dirección de Ingeniería, funcionarios y órganos del Gobierno Regional de Loreto relacionados al cumplimiento de sus funciones.

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

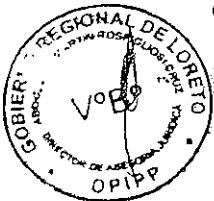
- Evaluar el proyecto Ferroviario (avances e informe final) y emitir opinión sobre la rentabilidad económica que propone el consultor.
- Participar en la coordinación y/o elaboración de estudios de proyectos, para su posterior implementación.
- Revisar metrados, especificaciones técnicas y planos de estudios.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Revisar y evaluar informes de avance de los estudios y opinar sobre su aprobación.
- Revisar los informes finales de los estudios contratados y opinar sobre su aprobación.
- Revisar y dar conformidad a las facturas de pago a los consultores a cargo de los estudios.
- Elaborar términos de referencia y bases para la selección de consultores de estudios.
- Elaborar expedientes técnicos para la selección de contratistas de obras.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el del Coordinador de Proyecto Ferroviario.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Coordinador de Proyecto Ferroviario, a quien reporta el desarrollo de sus funciones.



RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

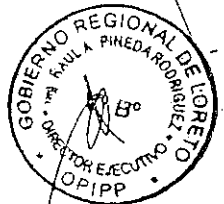
COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP, todo lo relacionado al cumplimiento de sus funciones.

COORDINADOR PROYECTO DRENAJE PLUVIAL DE LA CIUDAD DE IQUITOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Monitoreo y seguimiento del proyecto "Drenaje Pluvial de la ciudad de Iquitos".
- Administrar los contratos de Estudios, suministros, ejecución de obras, supervisión/inspección, y convenios del proyecto del Drenaje Pluvial a cargo de la Dirección de Ingeniería, hasta su respectiva liquidación.
- Revisar y aprobar las valorizaciones de los proyectos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Llevar el control de avance de ejecución de Obras en todas sus etapas, así como del estado situacional de los contratos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Elaborar la liquidación de los contratos a su cargo en la Dirección de Ingeniería.
- Revisar las propuestas y proponer la aprobación de obras complementarias, presupuestos adicionales, ampliaciones de plazos, acuerdos amistosos, resolución de contratos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo en la Dirección de Ingeniería, según corresponda, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.
- Lograr los objetivos cualitativos y cuantitativos de los proyectos a su cargo, dentro de la Dirección de Ingeniería, así como exponer los logros de la gestión periódica y anualmente.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de Ingeniería.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Ingeniería a quien reporta el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Con los Directores, coordinadores, Dirección de Ingeniería, funcionarios de OPIPP y órganos del Gobierno Regional de Loreto relacionados al cumplimiento de sus funciones.

TÉCNICO EN INGENIERÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo técnico en la elaboración de los presupuestos de valorización, metrados de obras y cálculos de Ingeniería asignados.
- Apoyo técnico en la evaluación y/o revisión de las valorizaciones mensuales, pre liquidaciones y liquidaciones de los estudios, así como de la obra.
- Asistencia técnica en campo y gabinete, en relación a actividades de control, seguimiento y/o monitoreo durante la ejecución del proyecto.
- Apoyo en la revisión, evaluación y control de calidad de los planos del proyecto, emitiendo opinión al respecto.
- Mantener el registro, efectuar la codificación y control de la documentación técnica referida a los estudios de pre inversión, expediente técnico, así como la ejecución del proyecto especial Drenaje Pluvial de la Ciudad de Iquitos.
- Efectuar el seguimiento y control a las garantías financieras entregadas por los contratistas.
- Otras relacionadas con el cargo, y aquellas asignadas por el Coordinador del Proyecto Especial Drenaje Pluvial de la Ciudad de Iquitos.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Coordinador del Proyecto Drenaje Pluvial de la Ciudad de Iquitos a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP, relacionados al cumplimiento de sus funciones.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

3.2 PROYECTOS ESPECIALES

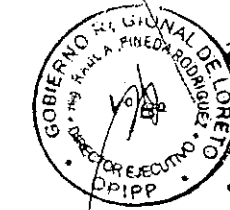
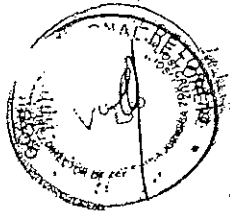
Es el órgano de línea que desarrolla las fases de pre inversión, inversión y post inversión de los Proyectos Calificados como Especiales por el Consejo Directivo, los cuales cuentan con un Coordinador, designado por el Director Ejecutivo del OPIPP.

COORDINADOR PROYECTO ESPECIAL CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE MAZAN (CPECHM)

FUNCIONES GENERALES

El Proyecto Especial Central Hidroeléctrica de Mazan, es el órgano responsable de conducir, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionados correspondientes a las fases de pre inversión, inversión y post inversión, está a cargo de un Coordinador y depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva. Tiene como principales funciones las siguientes:

- Velar por la correcta elaboración, ejecución y cumplimiento de los plazos establecidos por norma competente, de los estudios u obras en las fases Preinversión, inversión y post inversión del Proyecto Especial a su cargo.
- Elaborar los Términos de Referencia para la adquisición o contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas y objetivos de las actividades y proyectos a su cargo.
- Proponer la suscripción de Convenios de Asistencia Técnica con Entidades u Organizaciones Nacionales e Internacionales necesarios para el logro de sus metas, en los aspectos que le competen.
- Apoyar técnicamente a las Misiones que realizan las entidades de Financiamiento de los proyectos a cargo del OPIPP, en los aspectos que le competen.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y presupuesto del OPIPP, en los aspectos que le competen.
- Formular los requerimientos presupuestales mensuales necesarios para alcanzar las metas físicas previstas con oportunidad.
- Coordinar acciones con los municipios, sectores, empresas u órganos reguladores para el mejor desarrollo del Proyecto Especial; y/o programas de inversión pública y proyectos de provisión de infraestructura y servicios públicos de alcance e impacto regional que estén bajo su competencia en OPIPP.
- Preparar informes específicos sobre la ejecución de estudios y obras a solicitud del Director Ejecutivo, así como de las Entidades u Organismos de Cooperación Nacionales o Internacionales, de conformidad a los contratos y/o convenios suscritos. Asimismo, garantizar el cumplimiento de compromisos acordados con la Entidad de Financiamiento, en lo que es de su competencia.
- Dar su conformidad administrativa a las valorizaciones de estudios, obras y supervisión, como requisito previo al pago correspondiente, así como emitir opinión respecto de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, entre otros.
- Visar contratos de obras, estudios y consultorías.
- Visar Resoluciones Directorales de adicionales y deductivos y ampliaciones de plazo.



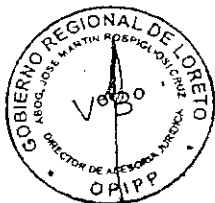
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

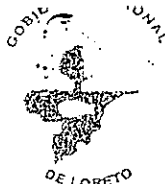
- Efectuar las acciones necesarias para acreditar el cumplimiento de los convenios y/o contratos de Cooperación de Asistencia Técnica, en los aspectos que le corresponden.
- Coordinar con los municipios, sectores, empresas u organismos reguladores de acuerdo a sus competencias, su participación durante la ejecución del Proyecto Especial, y la posterior transferencia de la infraestructura resultante, incluyendo la capacitación del personal para la operación y mantenimiento de las mismas.
- Efectuar las acciones e informes necesarios para acreditar el cumplimiento de los compromisos acordados con las entidades de financiamiento, que sea competencia.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva las Normas y/o Directivas a seguir en materia de su competencia, que permitan una gestión eficiente.
- Otras que le corresponda de acuerdo a ley, y las que le encargue el Director Ejecutivo

3.3 COORDINADOR PROYECTO ESPECIAL CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE MAZAN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la ejecución durante la etapa de elaboración del estudio de factibilidad del proyecto: "Construcción Central Hidroeléctrica de Mazan".
- Formular el programa de inversión anual de estudio y de obra del Proyecto Especial Central Hidroeléctrica de Mazan y desarrollar el plan de actividades a ejecutar.
- Ejecutar la supervisión y control de los proyectos a cargo del Coordinador Proyecto Especial Central Hidroeléctrica de Mazan.
- Administrar los contratos de suministros, ejecución de obras, supervisión/inspección, y convenios, de proyectos a cargo de la OPIPP, hasta su respectiva liquidación.
- Evaluar y supervisar la ejecución de los estudios y de obras, así como revisar y aprobar las valorizaciones de los proyectos a cargo del Coordinador Proyecto Especial Central Hidroeléctrica de Mazan.
- Llevar el control de avance de ejecución de las actividades en todas sus etapas, así como del estado situacional de los contratos a cargo del Coordinador Proyecto Especial Central Hidroeléctrica de Mazan.
- Elaborar la liquidación de los contratos a cargo del Coordinador Proyecto Especial Central Hidroeléctrica de Mazan.
- Proponer la aprobación de obras complementarias, presupuestos adicionales, ampliaciones de plazos, resolución de contratos, acuerdos amistosos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a cargo del Coordinador Proyecto Especial Central Hidroeléctrica de Mazan, según corresponda, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director Ejecutivo.





"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo a quien reporta el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

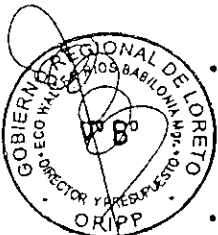
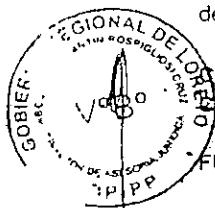
Coordina con los Directores y Jefes de Oficina del OPIPP y con los funcionarios del Gobierno Regional de Loreto relacionados al cumplimiento de sus funciones.

COORDINADOR DE PROYECTOS MEDIANTE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA Y/O CONCESIONES

FUNCIONES GENERALES

Proyectos Desarrollados Mediante Asociación Publico Privada y/o Concesiones, es el órgano responsable de conducir, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionados con los procesos de concesiones encargados a OPIPP, en especial los que se desarrollen en el marco de las Asociaciones Publico Privadas, Decreto Legislativo N° 1012, está a cargo de un Coordinador General y depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva. Tiene como principales funciones las siguientes:

- Conducir, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionados con los procesos de APP y/o concesiones de los Proyectos bajo la responsabilidad de OPIPP.
- Conducir, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionados con los procesos de los proyectos de inversión del Gobierno Regional de Loreto, en el marco del Decreto Legislativo N° 1012, en los que OPIPP haya sido designado por el Consejo Regional de Loreto como Organismo Promotor de la Inversión Privada.
- Elaborar los Términos de Referencia para la adquisición o contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas y objetivos de las actividades y proyectos a su cargo.
- Proponer la suscripción de Convenios de Asesoría o Asistencia Técnica con PROINVERSION u otras entidades o empresas para el logro de los objetivos de los procesos de APP y/o concesión.
- Formular los requerimientos presupuestales mensuales necesarios para alcanzar las metas físicas previstas con oportunidad.
- Coordinar acciones con los, sectores, empresas u órganos reguladores e inversionistas para el logro de los objetivos de los procesos de APP y/o concesión.
- Preparar informes específicos que ser requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Visar Resoluciones Directorales, contratos y documentos relacionados con las actividades específicas a sus funciones.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva las Normas y/o Directivas a seguir en materia de su competencia que permitan una gestión eficiente.
- Otras que le corresponda de acuerdo a ley y/ o le encargue el Director Ejecutivo, en relación con sus funciones.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

COORDINADOR DE PROYECTOS MEDIANTE ASOCIACION PUBLICO PRIVADA Y/O CONCESIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

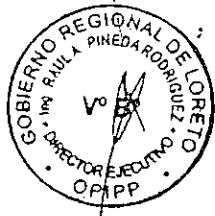
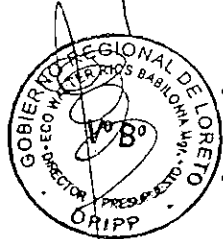
- Conducir, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionados con los procesos de APP y/o concesiones de los Proyectos bajo la responsabilidad de OPIPP.
- Conducir, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionados con los procesos de los proyectos de inversión del Gobierno Regional de Loreto, en el marco del Decreto Legislativo N° 1012, en los que OPIPP haya sido designado por el Consejo Regional de Loreto como Organismo Promotor de la Inversión Privada.
- Integrar, como Presidente, los Comités Especiales que se encarguen de los procesos de Licitación Pública Especial o Concurso de Proyectos Integrales, según sea el caso, conforme el Decreto Legislativo N° 1012, el Decreto Supremo N° 059-96-PCM y su Reglamento Decreto Supremo N° 060-96-PCM.
- Proponer la suscripción de Convenios de Asesoría o Asistencia Técnica con PROINVERSION u otras entidades o empresas para el logro de los objetivos de los procesos de concesión.
- Requerir, coordinar y supervisar los servicios de las Consultorías contratadas por OPIPP para prestar Asesoría Técnica, economía y legal a la Entidad en los procesos de concesión de los Proyectos bajo la modalidad de Asociación Pública Privada.
- Formular los requerimientos presupuestales mensuales necesarios para alcanzar las metas físicas previstas con oportunidad.
- Coordinar acciones con los, sectores, empresas u órganos reguladores e inversionistas para el para el logro de los objetivos de los procesos de concesión.
- Preparar informes específicos que ser requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Visar Resoluciones Directorales, contratos y documentos relacionados con las actividades específicas a sus funciones.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva las Normas y/o Directivas a seguir en actividades relacionados con las actividades específicas a sus funciones.
- Otras que le corresponda de acuerdo a ley y/ o le encargue el Director Ejecutivo, en relación con sus funciones.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director Ejecutivo.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo a quien reporta el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

COORDINACIÓN:

Coordina con los Directores y Jefes de Oficina del OPIPP y con los funcionarios del Gobierno Regional de Loreto en los asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones.

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTRATOS DE CONCESION DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y/O CONCESIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la coordinación con las entidades estatales y privadas involucradas en los proyectos asignados, en cuanto al desarrollo del mismo y atención de solicitudes que dichas entidades pudieran realizar.
- Apoyo en la elaboración de planes de promoción, proyectos de bases, proyectos de contrato, entre otros documentos de los procesos de promoción de la inversión privada de proyectos asignados
- Apoyo en la orientación a los postores o interesados de los proyectos asignados.
- Preparación de la documentación sustentatoria de los temas a ser incluidos en las sesiones de los Comités Especiales de OPIPP y actualización del estado de los proyectos asignados.
- Preparación de informes legales respecto a los proyectos asignados a requerimiento del Coordinador y preparación de Informes de evaluación en el aspecto legal de los productos presentados por los Consultores externos.
- Identificar y evaluar los riesgos legales de los procesos de promoción de la inversión a cargo de OPIPP y recomendar acciones para su cobertura.
- Revisar, coordinar e informar los cambios que deban darse al proyecto del contrato de concesión hasta su redacción final.
- Formulación de informes legales integradores del Proyecto asignado para su presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Organismos Reguladores.
- Apoyo al Coordinador en la elaboración de los Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión.
- Otras actividades asignadas por el Coordinador

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Coordinador del Proyecto a quien reporta el desarrollo de sus funciones

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP, relacionados al cumplimiento de sus funciones.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

ESPECIALISTA EN DIMENSIONAMIENTO Y DISEÑO TÉCNICO DE INGENIERIA 1 - CENTRAL
HIDROELÉCTRICA DE MAZAN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la coordinación con las entidades estatales y privadas involucradas en los proyectos asignados, en materia de ingeniería y al desarrollo del mismo y atención de solicitudes que dichas entidades pudieran realizar, respecto a la Central Hidroeléctrica de Mazan.
- Apoyo en la elaboración de planes de promoción, proyectos de bases, proyectos de contrato, entre otros documentos de los procesos de promoción de la inversión privada de proyectos asignados; conforme a su especialidad y competencia
- Apoyo en la orientación a los postores o interesados de los proyectos asignados.
- Preparación de la documentación sustentatoria de los temas a ser incluidos en las sesiones de los Comités Especiales de OPIPP y actualización del estado de los proyectos asignados, en materia de su competencia y especialidad.
- Preparación de informes técnicos respecto a los proyectos asignados a requerimiento del Coordinador y preparación de Informes de evaluación de los productos presentados por los Consultores externos.
- Identificar y evaluar los riesgos técnicos y de diseño de los proyectos en procesos de promoción de la inversión a cargo de OPIPP y recomendar acciones para su cobertura.
- Revisar, coordinar e informar los cambios que deban darse al proyecto en materia de ingeniería y diseño.
- Apoyo al Coordinador en la elaboración de los Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión, en la materia de su competencia y especialidad
- Otras actividades asignadas por el Coordinador

DEPENDENCIA:

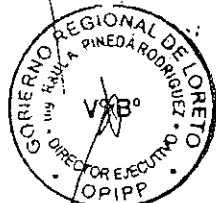
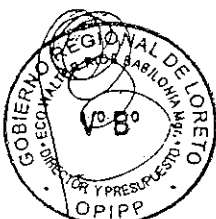
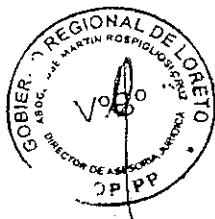
Depende funcional y jerárquicamente del Coordinador del Proyecto a quien reporta el desarrollo de sus funciones

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP, relacionados al cumplimiento de sus funciones.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

ESPECIALISTA EN DIMENSIONAMIENTO Y DISEÑO TÉCNICO DE INGENIERIA 2 – FERROCARRIL INTEROCEÁNICO NORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la coordinación con las entidades estatales y privadas involucradas en los proyectos asignados, en materia de ingeniería y al desarrollo del mismo y atención de solicitudes que dichas entidades pudieran realizar, respecto al Ferrocarril Interoceánico Norte
 - Apoyo en la elaboración de planes de promoción, proyectos de bases, proyectos de contrato, entre otros documentos de los procesos de promoción de la inversión privada de proyectos asignados; conforme a su especialidad y competencia
 - Apoyo en la orientación a los postores o interesados de los proyectos asignados.
 - Preparación de la documentación sustentatoria de los temas a ser incluidos en las sesiones de los Comités Especiales de OPIPP y actualización del estado de los proyectos asignados, en materia de su competencia y especialidad.
- Preparación de informes técnicos respecto a los proyectos asignados a requerimiento del Coordinador y preparación de Informes de evaluación de los productos presentados por los Consultores externos.
- Identificar y evaluar los riesgos técnicos y de diseño de los proyectos en procesos de promoción de la inversión a cargo de OPIPP y recomendar acciones para su cobertura.
 - Revisar, coordinar e informar los cambios que deban darse al proyecto en materia de ingeniería y diseño.
 - Apoyo al Coordinador en la elaboración de los Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión, en la materia de su competencia y especialidad
 - Otras actividades asignadas por el Coordinador

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Coordinador del Proyecto a quien reporta el desarrollo de sus funciones

RESPONSABILIDAD::

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP, relacionados al cumplimiento de sus funciones.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN ESTRUCTURACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la coordinación con las entidades estatales involucradas en los proyectos asignados, en cuanto al desarrollo del mismo y atención de solicitudes que dichas entidades pudieran realizar.
- Apoyo en la elaboración de planes de promoción, proyectos de bases, proyectos de contrato, entre otros documentos de los procesos de promoción de la inversión privada de proyectos asignados, conforme a su competencia y especialidad.
- Apoyo en la orientación a los postores o interesados de los proyectos asignados.
- Preparación de la documentación sustentatoria de los temas a ser incluidos en las sesiones del Comité Especial de OPIPP y actualización del estado de los proyectos asignados.
- Preparación de informes económico financiero respecto a los proyectos asignados a requerimiento del Coordinador y preparación de Informes de evaluación en el aspecto económico financiero de los productos presentados por los Consultores externos.
- Identificar y evaluar los riesgos de los procesos de promoción de la inversión a cargo de OPIPP, formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación a requerimiento de la Coordinación.
- Realizar actividades de simulación y análisis de riesgo a partir de los modelos financieros Formulación de informes económico financiero integradores del Proyecto asignado para su presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Republica y Organismos Reguladores.
- Apoyo al Coordinador en la elaboración de los Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión.
- Otras actividades asignadas por el Coordinador.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Coordinador a quien reporta el desarrollo de sus funciones

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP, relacionados al cumplimiento de sus funciones.

4. ORGANOS DE ASESORIA

4.1 DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA (DAJ)

FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Asesoría Jurídica, cuya sigla es DAJ, es el organismo responsable de brindar asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva y demás órganos que conforman el OPIPP. Está a cargo

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

de un Director que depende funcionalmente y orgánicamente de la Dirección Ejecutiva del OPIPP. Tiene como principales funciones las siguientes:

- Brindar asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva y demás órganos del OPIPP en materia de administración y gestión en el ámbito de su competencia.
- Formular, revisar y visar las resoluciones, directivas, contratos, adendas, convenios y demás documentos que celebre el OPIPP con terceros para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- Elaborar, opinar y visar los proyectos de dispositivos legales y administrativos que competen al funcionamiento del OPIPP.
- Emitir opinión legal en los recursos impugnativos de carácter administrativo que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva.
- Defender los derechos e intereses del OPIPP ante las instancias administrativas, de conciliación y arbitraje.

Asumir, en forma directa o a través de terceros, dependiendo de la carga procesal, especialidad o complejidad, la defensa de los intereses institucionales ante las instancias judiciales y policiales, en los procesos y procedimientos en los que el OPIPP actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, a nivel nacional; ésta defensa incluye a los Directivos, funcionarios y trabajadores del OPIPP, que fuesen objeto de demanda o denuncias por acciones en el cumplimiento de sus funciones.

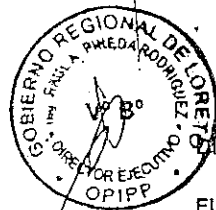
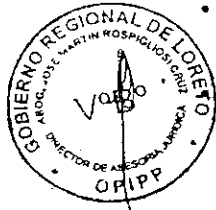
- Coordinar con la Procuraduría Pública y con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional, la defensa de los intereses de los Proyectos ante las instancias judiciales y policiales en los procesos y procedimientos en los que el OPIPP actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil a nivel nacional.
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia se sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

El Director de Asesoría Jurídica actuará como secretario del Consejo Directivo.

DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asumir la defensa de los derechos e intereses del OPIPP ante las instancias administrativas respectivas.
- Coordinar con la Procuraduría Pública, la defensa judicial de los derechos e intereses del OPIPP.
- Emitir pronunciamiento y/o dictamen legal en asuntos de competencia institucional.
- Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter legal y jurídico que sean puestos a su consideración.
- Elaborar y proponer normas y demás disposiciones legales orientados a la mejor gestión de la Entidad.
- Formular y/o revisar los contratos, acuerdos, convenios, cláusulas adicionales, y otros documentos



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

en que intervenga el OPIPP.

- Preparar proyectos de Resoluciones Directorales relacionados al OPIPP como Entidad Licitante o Contratante.
- Preparar proyectos de Resoluciones Directorales y todo tipo de dispositivos legales necesarios para el desarrollo de las actividades del OPIPP.
- Organizar y mantener actualizado el Archivo de Normas Legales: Leyes, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Secretariales, Ordenanzas Regionales, Acuerdos de Consejo Regional, etc., preferentemente vinculados al OPIPP.
- Mantener informados a los diferentes órganos del OPIPP, respecto a las nuevas disposiciones legales, vinculadas a la entidad.
- Transcribir Resoluciones Directorales.
- Mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo Directivo del OPIPP.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director Ejecutivo.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina con los Directores y Jefes de Oficina del OPIPP, funcionarios del Gobierno Regional y de otras entidades, relacionados al cumplimiento de sus funciones.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la DAJ.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la DAJ, siendo responsable de su conservación, integridad y custodia.
- Digitar o redactar los documentos requeridos por la DAJ para el cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe la DAJ.
- Tramitar la documentación emitida por la DAJ, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Absolver consultas dentro de los límites autorizados y en concordancia a instrucciones de la DAJ.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas y/o faxes de la DAJ.
- Distribuir útiles de oficina al personal de la DAJ.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de la DAJ.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Asesoría Jurídica a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP relacionados al cumplimiento de sus funciones.

2 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (DPP)

FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Planeamiento y Presupuesto, cuyas siglas son DPP, es el órgano de asesoramiento, encargado de conducir los procesos de planeamiento y presupuesto del OPIPP, de acuerdo a los lineamientos de la política del Gobierno Regional, y la normatividad gubernamental aplicable a los Contratos de préstamos y a las directivas impartidas por la Dirección Ejecutiva. Se encuentra a cargo de un Director de Planeamiento y Presupuesto, quien depende jerárquicamente del Director Ejecutivo. Tiene como principales funciones las siguientes:

- Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual del OPIPP, y remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto para su consolidación y posterior aprobación.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de la finalidad y competencia del OPIPP.
- Conjuntamente con la Dirección de administración, programar los calendarios de compromisos y gestionar las ampliaciones de los mismos, con la finalidad de garantizar la disponibilidad financiera oportuna para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el OPIPP ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional y las Direcciones Generales del MEF.
- Efectuar el control y seguimiento de los ejercicios presupuestarios e informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva
- Elaborar la Memoria Anual del OPIPP para su aprobación por el Director Ejecutivo. /
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) del OPIPP en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Regional y Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional, para su aprobación por el Consejo Directivo.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) del OPIPP para su aprobación por el Director Ejecutivo.

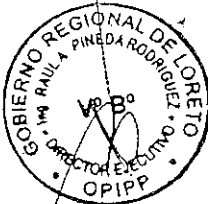
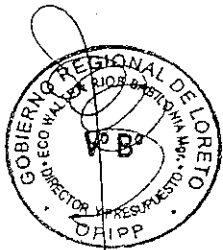
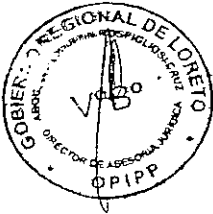
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Emitir opinión en materia de su competencia a solicitud de los órganos que conforman el OPIPP.
- Formular, elaborar, actualizar y/o modificar los documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, etc.) y remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su trámite de aprobación.
- Otras que le corresponda de acuerdo a ley y las que le encargue el Director Ejecutivo.

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular el proyecto de Presupuesto Anual del OPIPP, en concordancia con los objetivos institucionales y la legislación vigente.
- Analizar y evaluar la ejecución financiera de los recursos económicos del OPIPP.
- Elaborar informes técnicos sobre asuntos financieros y presupuestales del OPIPP.
- Operar los Sistemas Automatizados de Presupuesto y Finanzas, consolidando la información necesaria para la emisión de reportes establecidos y requeridos.
- Liquidar financieramente los convenios y contratos de crédito en que participe el OPIPP.
- Elaborar la programación trimestral de fondos por toda fuente de financiamiento.
- Dirigir y controlar la formulación de los calendarios de compromisos mensuales.
- Coordinar y gestionar los requerimientos presupuestales mensuales y/o trimestrales.
- Informar sobre la disponibilidad presupuestal para la ejecución de obras y la adquisición de bienes y servicios.
- Proponer las medidas correctivas ante desviaciones en la ejecución presupuestal.
- Proponer las modificaciones presupuestales.
- Coordinar con el MEF, la asignación de recursos para la cancelación de las obligaciones contractuales de la Entidad.
- Mantener actualizada la información sobre la ejecución, control y evaluación presupuestaria de cada una de las áreas del OPIPP.
- Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) del OPIPP en función de la política institucional, sectorial y nacional.
- Apoyar a los órganos del OPIPP en la formulación de previsiones y presupuestos.
- Evaluar periódicamente la gestión administrativa, técnica y financiera del OPIPP.
- Controlar permanentemente el avance físico de los proyectos en ejecución y recomendar medidas correctivas.
- Controlar el avance económico de los proyectos, la administración de los recursos asignados y su uso adecuado.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Actualizar la información y emitir informes periódicos sobre el estado físico y económico de los proyectos a cargo del OPIPP.
- Emitir Resoluciones Directorales y/o Jefaturales de su competencia relacionadas con el funcionamiento de su área.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director Ejecutivo.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP y del Gobierno Regional, Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades, relacionados al cumplimiento de sus funciones.

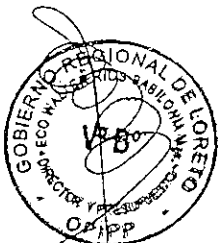
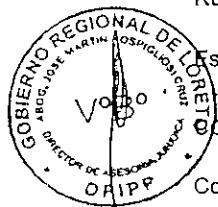
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la DPP.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la DPP, siendo responsable de su conservación, integridad y custodia.
- Digitar o redactar los documentos requeridos por la DPP para el cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe la DPP.
- Tramitar la documentación emitida por la DPP, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Absolver consultas dentro de los límites autorizados y en concordancia a instrucciones de la DPP.
- Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas y/o faxes de la DPP.
- Distribuir útiles de oficina al personal de la DPP.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de la DPP.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Planeamiento y Presupuesto a quien reporta el desarrollo de sus funciones.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP relacionados al cumplimiento de sus funciones.

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Regional, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos de política del Gobierno Regional.

- ✓ • Elaborar las evaluaciones semestrales y anuales del Plan Operativo Institucional del OPIPP, en concordancia con las directivas vigentes.

- Elaborar los informes de rendición de cuentas de gestión del OPIPP, al primer y segundo semestre de cada año fiscal.

- Dar conformidad a los términos de referencias, planes de trabajos, informes de avances de los Estudios de Impacto Ambiental, provenientes del área de Evaluación de Impacto Ambiental.

- Apoyar en el análisis y evaluación técnica y económica de los proyectos a cargo del OPIPP y otros que se implementen.

- Apoyar en la actualización de la Información estadística referente a fichas técnicas, de avance y reportes de estado, provenientes de las áreas operativas.

- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Planeamiento y Presupuesto, a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIÓN:

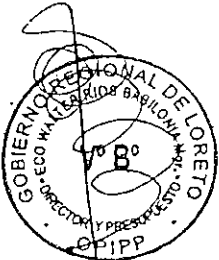
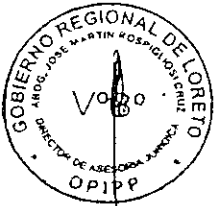
Con los funcionarios y órganos del OPIPP relacionados al cumplimiento de sus funciones

5. ORGANISMO DE APOYO

5.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION (DA)

FUNCIONES GENERALES

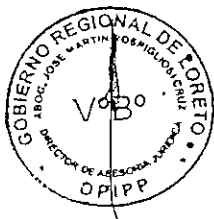
La Dirección de Administración, cuya sigla es DA, es el órgano de apoyo del OPIPP/GOREL, encargado



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

de conducir y administrar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, SIAF, SIGA, Gestión de Recursos Humanos, Patrimonio, etc., está a cargo de un Director y depende funcional y orgánicamente de la Dirección Ejecutiva del OPIPP, quien lo designa. Sus funciones principales son las siguientes:

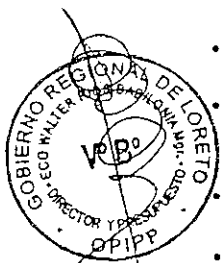
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del OPIPP y remitir a la Dirección Ejecutiva para su evaluación y aprobación mediante Resolución Directoral.
- Programar, ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de la finalidad del OPIPP.
- Efectuar el Inventario Físico de los bienes patrimoniales del OPIPP.
- Revisar, elaborar y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios del OPIPP, para su aprobación por el Director Ejecutivo.



Realizar los procesos de integración y control contable de la información financiera y presupuestal del OPIPP.

Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva las directivas para el mejor desempeño de sus funciones.

- Elaborar el proceso de Selección de personal para su aprobación por el Director Ejecutivo.



- Elaborar la planilla única de pagos del personal del OPIPP.

- Formular los contratos de trabajo, contratos de locación de servicio y servicios no personales necesarios, para su aprobación por el Director Ejecutivo.

- Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, para su aprobación por el Director Ejecutivo.

- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del sistema de reconocimiento de derechos, obligaciones, beneficios laborales y liquidación y otras acciones administrativas de personal.



- Administrar las cuentas Bancarias del OPIPP.

Custodiar las Cartas Fianzas otorgadas a favor del OPIPP, controlar e informar sus vencimientos oportunamente al Director del área que administra el contrato.

- Elaborar las Cartas Órdenes, Órdenes de Compra y Servicios, así como el giro y pago de los compromisos asumidos por el OPIPP.

- Elaborar y suscribir Órdenes de Compra y Servicios, por las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y fines del OPIPP, así como el giro y pago de los compromisos asumidos por el OPIPP.

- Solicitar los requerimientos financieros con la debida anticipación a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto del OPIPP.

- Llevar los libros contables principales y auxiliares del OPIPP

- Reportar al Ministerio de Economía y Finanzas la ejecución financiera de las operaciones financieras por toda fuente de financiamiento, con especial énfasis lo referente a recursos de endeudamiento.

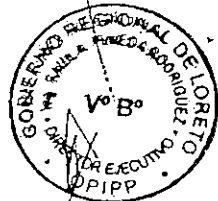
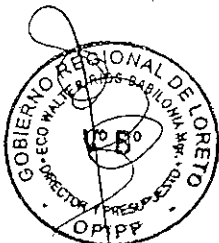
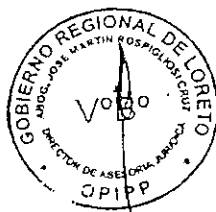
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Elaborar las solicitudes de desembolsos de los contratos de préstamos de acuerdo a los procesos establecidos.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Normar, establecer y administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, personal, y logística, de acuerdo a la legislación vigente, informando oportunamente sobre la situación de los mismos a la Dirección Ejecutiva y a los Organismos y Entidades Públicas correspondientes.
- Administrar los recursos económicos asignados y/o propios del OPIPP.
- Es responsable de la formulación del Presupuesto Anual de Operaciones del OPIPP.
- Es responsable de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del OPIPP.
- Formular el Plan de Cuentas del OPIPP.
- Es responsable de la administración de las cartas fianzas otorgadas a favor del OPIPP, siendo responsable de la vigencia, ejecución o renovación oportuna de las mismas.
- Orientar y conducir la formulación y evaluación del Presupuesto, relacionado al desarrollo y operación Institucional.
- Es responsable de formular y presentar oportunamente los Estados Financieros y Estados de Situación Económica al término de cada ejercicio presupuestal y cuando lo requieran las Entidades Financiadoras y Cofinanciadoras.
- Conducir, coordinar o supervisar los programas de adquisiciones de bienes y servicios para la operatividad del OPIPP.
- Cautelar el cumplimiento de los Convenios, Contratos, Acuerdos y otros documentos en que intervenga el OPIPP, en los aspectos de su competencia.
- Elaborar los calendarios de compromisos para cumplir con las obligaciones del OPIPP.
- Conducir, mantener y custodiar el Archivo Central de la Institución.
- Administrar los Almacenes del OPIPP.
- Conducir el Registro de Proveedores y mantenerlo actualizado.
- Custodiar las Cartas Fianza otorgadas a favor del OPIPP.
- Es responsable de administrar y conducir los sistemas técnicos de personal, de acuerdo con la legislación vigente.
- Mantener actualizada la información contable de la Entidad.
- Solicitar sean auditados los Estados Financieros correspondientes a cada año fiscal, con los principios de auditoría generalmente aceptados y a satisfacción del Gobierno Regional.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Registrar y controlar los movimientos de Activos asignados al OPIPP, manteniendo su inventario permanente.
- Es responsable del manejo de las sub cuentas y cuentas bancarias del OPIPP.
- Emitir Resoluciones Directorales y/o Jefaturales de su competencia relacionadas con el funcionamiento de su área.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director Ejecutivo.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director Ejecutivo a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIONES:

Coordina con los Directores y Jefes de Oficina del OPIPP, funcionarios del Gobierno Regional y de otras entidades, relacionados al cumplimiento de sus funciones.

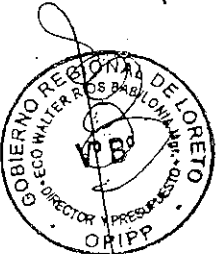
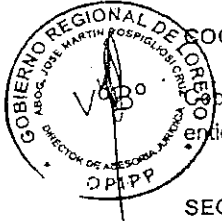
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la DA.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la DA, siendo responsable de su conservación, integridad y custodia.
- Digitar o redactar los documentos requeridos por la DA para el cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe la DA.
- Tramitar la documentación emitida por la DA, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Absolver consultas dentro de los límites autorizados y en concordancia a instrucciones de la DA.
- Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas y/o faxes de la DA.
- Distribuir útiles de oficina al personal de la DA.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de la DA.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Planeamiento y Presupuesto a quien reporta el



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

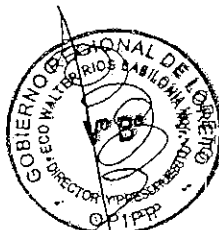
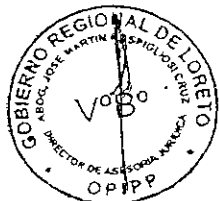
COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP relacionados al cumplimiento de sus funciones.

CONTADOR GENERAL

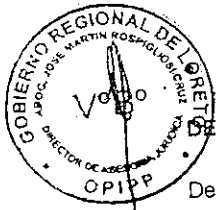
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Es responsable del Sistema Contable del OPIPP, enmarcado en el Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a la legislación vigente y las normas y directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
- Es responsable de todos los asuntos contables del OPIPP.
- Analizar, formular y presentar a las dependencias pertinentes los estados financieros y presupuestales del OPIPP.
- Registrar, controlar y contabilizar la utilización de los recursos financieros del Tesoro Público y las diversas fuentes de financiamiento.
- Analizar, verificar y controlar la cuadratura patrimonial, presupuestal y de fondos.
- Rinde cuenta a la SUNAT respecto a las retenciones efectuadas por concepto de Impuesto a la Renta y otros Impuestos Nacionales.
- Registrar las liquidaciones de Obras y de Proyectos para su contabilización.
- Elaborar, analizar y/o modificar el Plan Contable del OPIPP, de acuerdo a las necesidades institucionales y en concordancia con la legislación vigente.
- Presentar las rendiciones de cuenta mensual, trimestral y anual, de conformidad con las disposiciones de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República y la Ley Anual del Presupuesto.
- Elaborar, coordinar y controlar la presentación de los documentos sobre la Ejecución Presupuestal.
- Revisar, firmar y supervisar los formatos T2 y T4 de Tesorería efectuando conciliaciones de información.
- Revisar y conciliar liquidaciones de obras y de proyectos e importes contabilizados.
- Preparar Informes de Evaluación del manejo presupuestal, financiero y administrativo.
- Revisar el Balance de Comprobación Mensual y el Balance Constructivo Anual.
- Revisar el Análisis de Cuentas Patrimoniales mensuales y anuales.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

- Elaborar Estados Financieros Anuales con sus respectivos Anexos, información complementaria y presentar oportunamente a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional para la Integración a la Cuenta General.
 - Atender a las comisiones del ente de control en los procesos de auditoría interna o externa, y levantar las observaciones formuladas para la subsanación y/o regularización de la información contable.
 - Atender a contratistas, consultores y proveedores respecto a conciliaciones y cruce de información contable que soliciten.
 - Supervisar los arqueos mensuales y sorpresivos de fondos y valores en custodia.
 - Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas aperturadas por el OPIPP con el Balance de Comprobación.
 - Analizar, revisar y visar documentos fuentes de compromisos para los pagos respectivos.
 - Analizar, revisar y registrar los documentos fuentes del Devengado para los pagos respectivos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público, SIAF-SP
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de Administración.



DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Administración a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

COORDINACIONES:

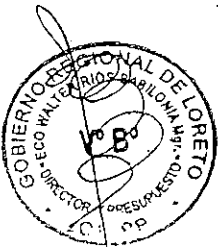
Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP, del Gobierno Regional, Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades, relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

ESPECIALISTA EN TESORERÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Es responsable del Sistema de Tesorería del OPIPP, de acuerdo a la legislación vigente y las normas y directivas emitidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Es responsable de todos los asuntos de Tesorería del OPIPP.
- Es responsable de la recepción, registro, custodia y depósito de los fondos, cartas fianza y demás valores del OPIPP.
- Revisa y firma los Comprobantes de Registro de las Notas de Débito y Abono por operaciones bancarias del OPIPP.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

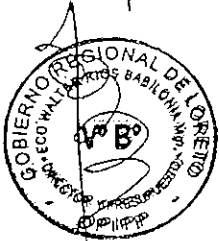
- Elabora, revisa y firma la información dirigida al MEF mediante los Formatos T6: Papeletas de Depósito a favor del Tesoro Público.
- Coordina y ejecuta los pagos por compromisos contraídos y devengados de acuerdo con el calendario de compromisos y la Autorización de Giro debidamente aprobadas por el MEF, previa revisión de los documentos sustentatorios.
- Recepciona, clasifica y controla los documentos sustentatorios de ingresos y egresos de los diferentes proyectos.
- Gestiona con el apoyo del Director de Planeamiento y Presupuesto las Autorizaciones de Giro, efectuando el requerimiento respectivo para que la Dirección General de Tesoro Público autorice la transferencia de fondos al Banco de la Nación
- Gira cheques para el pago de obligaciones contraídas o devengados; con recursos del Tesoro Público y otras fuentes de financiamiento, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Es responsable del manejo de los fondos de Caja Chica.
- Elabora informes sobre el movimiento de fondos del Tesoro Público y otras fuentes.
- Transfiere periódicamente al Contador General la documentación de Tesorería para su respectiva contabilización.
- Efectúa transferencias bancarias para el pago de planillas de sueldos y honorarios, así como la cancelación de los pagos a Es SALUD, EPS, CTS, ONP, AFP, Impuesto a la Renta y otros tributos.
- Cursa Cartas Orden a las entidades bancarias para la apertura de cuentas para depósitos de fondos de garantía, transferencias entre cuentas y otras operaciones bancarias.
- Revisa y firma las conciliaciones de ingresos y de ejecución del gasto del Ejercicio con la Dirección de Administración del OPIPP y la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- Coordina con el Contador General sobre la información de Tesorería para el SIAF.
- Mantiene actualizado el Libro de Cuentas Corrientes, Especies Valoradas, Caja Chica y Otros Valores.
- Mantiene la custodia de los Comprobantes de Caja hasta que sean enviados al Archivo Central del OPIPP.
- Elabora los Certificados de Retenciones de Renta de Cuarta y Quinta Categoría del Impuesto a la Renta, en coordinación la Oficina de recursos Humanos.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de Administración.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Administración a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

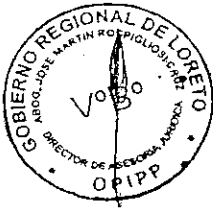
COORDINACIONES:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP, del Gobierno Regional de Loreto, Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y otras entidades, relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

ESPECIALISTA EN LOGISTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Es responsable de la administración física de los Sistemas de Abastecimientos, Logística, Servicios Generales y de los Almacenes del OPIPP.
- Elabora Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y otros documentos técnicos de administración relacionados a Sistemas de Abastecimientos, Logística y Servicios Generales del OPIPP, y su registro en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público – SIAF-SP.



Es responsable de la entrega de materiales y útiles según pedidos y necesidades de los órganos del OPIPP.

Es responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del OPIPP en coordinación con los funcionarios y órganos del OPIPP y del Gobierno Regional, y su registro subsiguientes en el SEACE.



- Elabora los Expedientes de Contratación, para los diversos procesos de selección a que se encuentra obligado la Entidad, y los trámites subsiguientes y registros en el SEACE, según su competencia y la normatividad vigente

- Realiza cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.

- Realiza compra de bienes por Caja Chica.

- Realiza inventarios del stock de materiales almacenados.

Realiza la habilitación de tarjetas kárdex y actualización diaria de éstas.

Coordina las afectaciones y partidas para los pagos de bienes y servicios.

- Recibe, archiva y custodia documentación como guías, facturas, etc.
- Etiqueta y ordena los bienes almacenados.
- Realiza gestiones y trámites diversos, y coordina los diferentes eventos organizados por el OPIPP.
- Efectúa Inventarios de Almacén de Útiles e Inventarios Físicos de los Activos del OPIPP.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de Administración.

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Administración a quien reporta el desarrollo de sus funciones.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

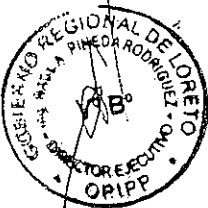
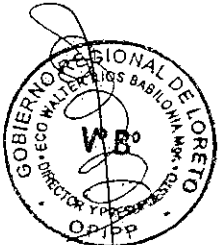
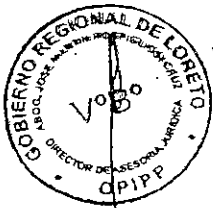
COORDINACIONES:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP, del Gobierno Regional de Loreto, y otras entidades, relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

ESPECIALISTA EN PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

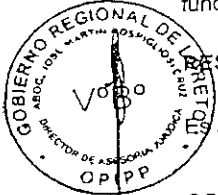
- Es responsable del Sistema de Personal que corresponde al OPIPP.
- Elabora documentos técnicos relacionados al Sistema de Personal.
- Es responsable del control de asistencia, comisiones de servicio, permisos, vacaciones, licencias e inasistencias del personal del OPIPP.
- Es responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales contratadas vía servicios personales, Locación de Servicios, Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- Mantiene actualizado los archivos de contratos de personal y de legajos de personal.
- Registra en la fase de compromiso, las Planillas de remuneraciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público, SIAF-SP
- Elabora y mantiene actualizadas las planillas de remuneraciones, planillas de Es SALUD, EPS, planillas de AFPs, etc., y elabora las respectivas boletas y comprobantes de pago.
- Elabora proyectos de contratos de personal y de locación de servicios no personales o locación de servicios, Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- Gestiona la emisión de fotochecks del personal y controla el uso adecuado de los mismos.
- Realiza trámites administrativos ante EsSALUD, EPS, Ministerio de Trabajo y otras entidades.
- Elabora el presupuesto de personal.
- Pro mueve la capacitación del personal.
- Organiza y mantiene actualizado el Registro de Viajes al Interior y Exterior del personal del OPIPP.
- Administra las pólizas de seguros de vida del personal en comisión de servicio.
- Coordina la programación y desarrollo de eventos especiales de bienestar social.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de Administración.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OPIPP"

DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de Administración a quien reporta el desarrollo de sus funciones.



RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes asignados.

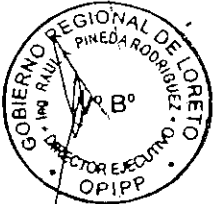
COORDINACIÓN:

Coordina con los funcionarios y órganos del OPIPP y del Gobierno Regional, relacionados al cumplimiento de sus funciones.



DISPOSICION FINAL

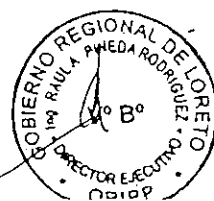
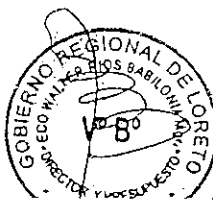
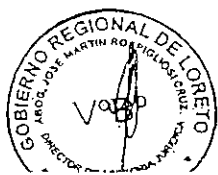
Única. El presente Manual de Organización y Funciones –MOF del Organismo Público Infraestructura para la Productividad, entrará en vigencia en la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo del OPIPP.



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL - PROPUESTA

Entidad: ORGANISMO PUBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD
 Pliego: 453 - GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

NOMENCLATURA	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD	ESPECIALIDAD
ORGANO DE DIRECCION				
DIRECCION EJECUTIVA				
DIRECTOR EJECUTIVO	Director	Confianza	1	Prof. A fin de Proyectos de Inversión
Secretaría	Auxiliar		1	Técnico
ORGANO DE APOYO				
DIRECCION DE ADMINISTRACION				
Director de Administración	Director	Confianza	1	Profesional en Ciencias Administrativas, Contables y Económicas
Secretaría	Auxiliar		1	Técnico
Jefe de la Oficina de Contabilidad	Profesional		1	Contador Público Colegiado
Jefe de la Oficina de Tesorería	Profesional		1	Profesional en Ciencias Administrativas, Contables y Económicas
Jefe de la Oficina de Logística y Personal				DESACTIVAR
Jefe de la Oficina de Archivo Documentario				DESACTIVAR
Jefe de la Oficina de Personal	Profesional		1	Profesional en Ciencias Administrativas, Contables y Económicas
Jefe de la Oficina de Logística	Profesional		1	Profesional en Ciencias Administrativas, Contables y Económicas
ORGANO DE ASESORAMIENTO				
DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Director de Planeamiento y Presupuesto	Director		1	Profesional en Ciencias Administrativas, Contables y Económicas
Secretaría	Auxiliar		1	Técnico
Jefe de la Oficina de Planeamiento	Profesional		1	Profesional en Ciencias Administrativas, Contables y Económicas
Especialista en Evaluación de Impacto Ambiental				DESACTIVAR
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA				
Director de Asesoría Jurídica	Director		1	Abogado
Secretaría	Auxiliar		1	Técnico
ORGANO DE LINEA				
DIRECCION DE INGENIERIA				
Director de Ingeniería	Director	Confianza	1	Ing. Civil / Ing. Electromecánico/Economista
Secretaría	Auxiliar		1	Técnico
Coordinador de Proyecto Electrificación	Profesional		1	Ing. Electromecánico
Profesional Especialista en Obras 1				DESACTIVAR
Coordinador de Proyecto Alcantarillado	Profesional		1	Ing. Sanitario
Profesional Especialista en Obras 1	Profesional		1	Ing. Civil o Sanitario experiencia en Obras
Coordinador de Proyecto Ferroviario	Profesional		1	Ing. Civil/ Ing.
Profesional Especialista en Estudios 1	Profesional		1	Ing. Civil/ Ing.
Coordinador Proyecto Especial Drenaje Pluvial	Profesional		1	Ing. Civil/ Ing. Hidráulico/Ing. Sanitario
Profesional Especialista en Estudios 1				DESACTIVAR
Técnico en Ingeniería	Técnico		1	Téc. Topográfico/Téc. Construcción Civil
PROYECTOS ESPECIALES				
Coordinador Proyecto Especial C.H. Mazan	Profesional		1	Ing. Hidráulico/Ing. Electricista/Ing. Electromecánico
Profesional Especialista en Estudios 1				DESACTIVAR
Profesional Especialista en Estudios 2				DESACTIVAR
Coordinador Proyectos desarrollados mediante Asociación Público Privada y/o Concesiones	Profesional	Confianza	1	Profesional con Especialidad en APP y/o Concesiones
Profesional Especialista en Contratos en Asociaciones Público Privada y/o Concesiones	Profesional	Concurso	1	Abogado con Especialidad y Experiencia en APP y Concesiones
Profesional Especialista en Dimensionamiento y Diseño Técnico de Ingeniería 1	Profesional	Concurso	1	Ingeniero con Experiencia en Centrales Hidroeléctricas
Profesional Especialista en Dimensionamiento y Diseño Técnico de Ingeniería 2	Profesional	Concurso	1	Ingeniero con Experiencia en Ferrovías
Profesional Especialista en Estructuración Económica y Financiera de proyectos.	Profesional	Concurso	1	Economista con Experiencia en APP y/o Concesiones
TOTAL			28	



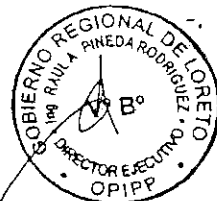
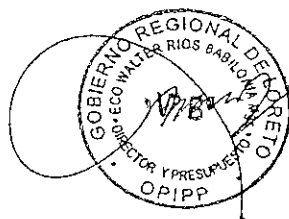
PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - PROPUESTA

Entidad: ORGANISMO PUBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD

Piiego: 453 - GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

MENSUAL

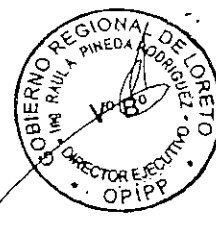
ITEM	DESCRIPCION	CAT	APROBADO		Realmente Ejecutado	CAT	PROPUESTO		Prevision Ejecucion
			MINIMO	MAXIMO			MINIMO	MAXIMO	
ORGANO DE DIRECCION									
DIRECCION EJECUTIVA									
1	DIRECTOR EJECUTIVO	D - V	10,000.00	12,000.00	12,000.00	D - V	10,000.00	12,000.00	12,000.00
2	Secretaría	S-II	2,000.00	2,500.00	2,500.00	S-II	2,000.00	2,500.00	2,500.00
ORGANO DE APOYO									
DIRECCION DE ADMINISTRACION									
3	Director de Administración	D - IV	8,500.00	9,500.00	8,500.00	D - IV	8,500.00	9,500.00	8,500.00
4	Secretaría	S-I	1,500.00	2,000.00	2,000.00	S-I	1,500.00	2,000.00	2,000.00
5	Jefe de la Oficina de Contabilidad	P-II	4,000.00	7,000.00	5,000.00	P-II	4,000.00	7,000.00	5,000.00
6	Jefe de la Oficina de Tesorería	P-II	4,000.00	7,000.00	4,000.00	P-II	4,000.00	7,000.00	4,000.00
	Jefe de la Oficina de Logística y Personal	P-II	4,000.00	7,000.00	4,000.00	DESACTIVAR			
	Jefe de la Oficina de Archivo Documentario	P-II	4,000.00	7,000.00	0.00	DESACTIVAR			
7	Jefe de la Oficina de Logística	P-II	4,000.00	7,000.00		P-II	4,000.00	7,000.00	4,000.00
8	Jefe de la Oficina de Personal	P-II	4,000.00	7,000.00		P-II	4,000.00	7,000.00	4,000.00
ORGANO DE ASESORAMIENTO									
DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO									
9	Director de Planeamiento y Presupuesto	D - IV	8,000.00	9,000.00	9,000.00	D - IV	8,500.00	9,000.00	9,000.00
10	Secretaría	S-I	1,500.00	2,000.00	0.00	S-I	1,500.00	2,000.00	0.00
11	Jefe de la Oficina de Planeamiento	P-II	4,000.00	7,000.00	6,000.00	P-II	4,000.00	7,000.00	6,000.00
	Especialista en Evaluación Impacto Ambiental	P-II	4,000.00	7,000.00	0.00	DESACTIVAR			
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA									
12	Director de Asesoría Jurídica	D - IV	5,000.00	8,000.00	8,000.00	D - IV	5,000.00	8,000.00	8,000.00
13	Secretaría	S-I	1,500.00	2,000.00	1,600.00	S-I	1,500.00	2,000.00	1,600.00
ORGANO DE LINEA									
DIRECCION DE INGENIERIA									
14	Director de Ingeniería	D - IV	9,500.00	10,500.00	10,000.00	D - IV	9,500.00	10,500.00	10,000.00
15	Secretaría	S-I	1,500.00	2,000.00	1,800.00	S-I	1,500.00	2,000.00	1,800.00
16	Coordinador de Proyecto Electrificación	P-III	7,000.00	8,000.00	8,000.00	P-III	7,000.00	8,000.00	8,000.00
	Profesional Especialista en Obras 1	P-II	4,000.00	7,000.00	0.00	DESACTIVAR			
17	Coordinador de Proyecto Alcantarillado	P-III	7,000.00	8,000.00	7,000.00	P-III	7,000.00	8,000.00	7,000.00
18	Profesional Especialista en Obras 1	P-II	4,000.00	7,000.00	6,000.00	P-II	4,000.00	7,000.00	6,000.00
19	Coordinador de Proyecto Ferrovial	P-III	7,000.00	8,000.00	0.00	P-III	7,000.00	8,000.00	0.00
20	Profesional Especialista en Estudios 1	P-II	4,000.00	7,000.00	6,000.00	P-II	4,000.00	7,000.00	6,000.00
21	Coordinador Proyecto del Drenaje Pluvial	D - IV	8,000.00	10,000.00	9,500.00	P-III	8,000.00	10,000.00	9,500.00
	Profesional Especialista en Estudios 1	P-II	4,000.00	7,000.00	7,000.00	DESACTIVAR			
22	Técnico en Ingeniería	T-I	3,000.00	5,000.00	4,000.00	T-I	3,000.00	5,000.00	4,000.00
PROYECTOS ESPECIALES									
23	Coordinador Proyecto Especial C.H. Mazan	D - IV	8,000.00	10,000.00	10,000.00	P-III	8,000.00	10,000.00	10,000.00
	Profesional Especialista en Estudios 1	P-II	4,000.00	7,000.00	7,000.00	DESACTIVAR			
	Profesional Especialista en Estudios 2	P-II	4,000.00	7,000.00	7,000.00	DESACTIVAR			
24	Coordinador Proyectos desarrollados mediante Asociación Público Privada y/o Concesiones					D-IV	10,000.00	11,000.00	11,000.00
25	Profesional Especialista en Contratos en Asociaciones Público Privada y/o Concesiones					P-III	8,000.00	10,000.00	10,000.00
26	Profesional Especialista en Dimensionamiento y Diseño Técnico de Ingeniería 1					P-III	8,000.00	10,000.00	10,000.00
27	Profesional Especialista en Dimensionamiento y Diseño Técnico de Ingeniería 2					P-III	8,000.00	10,000.00	10,000.00
28	Profesional Especialista en Estructuración Económica y Financiera de proyectos.					P-III	8,000.00	10,000.00	10,000.00
TOTALES			137,000.00	192,500.00	145,900.00		159,500.00	208,500.00	179,900.00



ESCALA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEL OIPP - PROPUESTA

Entidad: ORGANISMO PUBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD
 Pliego: 453 - GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

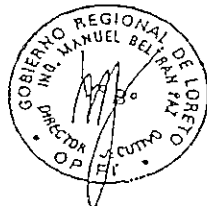
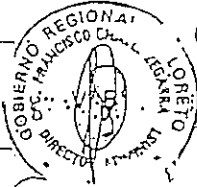
ITEM	DESCRIPCION	CAT	PROPUESTO	
			MINIMO	MAXIMO
ORGANO DE DIRECCION				
DIRECCION EJECUTIVA				
1	DIRECTOR EJECUTIVO	D - V	10,000.00	12,000.00
2	Secretaria	S-II	2,000.00	2,500.00
ORGANO DE APOYO				
DIRECCION DE ADMINISTRACION				
3	Director de Administración	D - IV	8,500.00	9,500.00
4	Secretaria	S-I	1,500.00	2,000.00
5	Jefe de la Oficina de Contabilidad	P-II	4,000.00	7,000.00
6	Jefe de la Oficina de Tesorería	P-II	4,000.00	7,000.00
	Jefe de la Oficina de Logística y Personal		DESACTIVAR	
	Jefe de la Oficina de Archivo Documentario		DESACTIVAR	
7	Jefe de la Oficina de Personal	P-II	4,000.00	7,000.00
8	Jefe de la Oficina de Logística	P-II	4,000.00	7,000.00
ORGANO DE ASESORAMIENTO				
DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
9	Director de Planeamiento y Presupuesto	D - IV	8,500.00	9,000.00
10	Secretaria	S-I	1,500.00	2,000.00
11	Jefe de la Oficina de Planeamiento	P-II	4,000.00	7,000.00
	Especialista en Evaluación Impacto Ambiental		DESACTIVAR	
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA				
12	Director de Asesoría Jurídica	D - IV	5,000.00	8,000.00
13	Secretaria	S-I	1,500.00	2,000.00
ORGANO DE LINEA				
DIRECCION DE INGENIERIA				
14	Director de Ingeniería	D - IV	9,500.00	10,500.00
15	Secretaria	S-I	1,500.00	2,000.00
16	Coordinador de Proyecto Electrificación	P-III	7,000.00	8,000.00
	Profesional Especialista en Obras 1		DESACTIVAR	
17	Coordinador de Proyecto Alcantarillado	P-III	7,000.00	8,000.00
18	Profesional Especialista en Obras 1	P-II	4,000.00	7,000.00
19	Coordinador de Proyecto Ferroviario	P-III	7,000.00	8,000.00
20	Profesional Especialista en Estudios 1	P-II	4,000.00	7,000.00
21	Coordinador Proyecto del Drenaje Pluvial	P-III	8,000.00	10,000.00
	Profesional Especialista en Estudios 1		DESACTIVAR	
22	Técnico en Ingeniería	T-I	3,000.00	5,000.00
PROYECTOS ESPECIALES				
23	Coordinador Proyecto Especial C.H. Mazan	P-III	8,000.00	10,000.00
	Profesional Especialista en Estudios 1		DESACTIVAR	
	Profesional Especialista en Estudios 2		DESACTIVAR	
24	Coordinador Proyectos desarrollados mediante Asociación Público Privada y/o Concesiones	D-IV	10,000.00	11,000.00
25	Profesional Especialista en Contratos en Asociaciones Público Privada y/o Concesiones	P-III	8,000.00	10,000.00
26	Profesional Especialista en Dimensionamiento y Diseño Técnico de Ingeniería 1	P-III	8,000.00	10,000.00
27	Profesional Especialista en Dimensionamiento y Diseño Técnico de Ingeniería 2	P-III	8,000.00	10,000.00
28	Profesional Especialista en Estructuración Económica y Financiera de proyectos.	P-III	8,000.00	10,000.00



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL ORGANISMO PUBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD-OPIPP

INDICE

CAPITULO I	:	ASPECTOS GENERALES Y DEFINICIONES	Pág. 02
CAPITULO II	:	INGRESO Y CONTRATACION DE TRABAJADORES	Pág. 02, 03
CAPITULO III	:	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	Pág. 03
CAPITULO IV	:	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	Pág. 04
CAPITULO V	:	INASISTENCIAS Y PERMISOS	Pág. 04, 05
CAPITULO VI	:	ATRIBUCIONES DERCHOS Y OBLIGACIONES	Pág. 06, 07
CAPITULO VII	:	RELACIONES LABORALES Y ATENCION DE RECLAMOS	Pág. 08
CAPITULO VIII	:	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	Pág. 08-10
CAPITULO IX	:	HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	Pág. 11
CAPITULO X	:	DISPOSICIONES FINALES	Pág. 12.





DE LORETO

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

ORGANISMO PÚBLICO
INFRAESTRUCTURA PARA
LA PRODUCTIVIDAD
OPIPP

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1º. – El presente Reglamento Interno de Trabajo es el documento normativo institucional regulador del orden administrativo laboral entre el ORGANISMO PUBLICO INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCTIVIDAD, también identificada como OPIPP u OPIPP/GRL y sus trabajadores, para el cumplimiento de las respectivas prestaciones que emanan del contrato de trabajo, en todo aquello que por su especialidad y características particulares no estén expresamente previstos en las normas legales vigentes.

Artículo 2º. – El OPIPP/GRL creado por Ordenanza Regional N° 009-2008-GRL-CR, de fecha 15 de Abril de 2008 es un organismo público executor del Gobierno Regional de Loreto, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa y financiera, de carácter temporal, cuya responsabilidad es la de promover y/o ejecutar las acciones correspondientes a las fases del ciclo del proyecto denominado "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO E INSTALACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA CIUDAD DE IQUITOS".

Artículo 3º. – El OPIPP/GRL se encuentra comprendido en el Régimen Laboral de la Actividad Privada, y teniendo en consideración su naturaleza temporal, contrata a su personal mediante Contratos de Trabajo sujetos a Modalidad, para servicios Específicos, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-97- TR-Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 4º. – Se entiende por Trabajadores, a las personas naturales que mantienen vínculo laboral vigente con el OPIPP/GRL mediante contratos de trabajo sujetos a modalidad, para servicios específicos, con arreglo a la Ley de Fomento del Empleo, en calidad de personal directivo, profesional, técnico o administrativo.

Artículo 5º. – La política del OPIPP/GRL en materia laboral, se sustenta en el reconocimiento y respeto de la condición humana de sus trabajadores y en el principio de que el logro de los objetivos institucionales depende en gran medida del mantenimiento de la disciplina, de la paz y armonía laboral, debiendo estas últimas ser fruto de la participación y la mutua colaboración de las partes vinculadas por el contrato de trabajo.

Artículo 6º. El presente Reglamento respeta y sigue las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo No. 039-91 TR y demás normas legales aplicables a la materia.

CAPITULO II

INGRESO Y CONTRATACION DE TRABAJADORES

Artículo 7º. – El proceso de convocatoria, evaluación y selección de personal es competencia de la Oficina de Administración, en base a las políticas, normas, procedimientos y la apreciación de las necesidades operativas de la organización, la contratación de personal es competencia de la Dirección Ejecutiva, conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo Público Infraestructura para la Productividad-OPIPP, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 019-2008-GRL-CR.





Artículo 8º. - La designación y contratación, según corresponda, de personal directivo, profesional técnico y administrativo, delegación de facultades, y la determinación de remuneraciones dentro del marco de las normas legales vigentes, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva previa aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 9º. - Están prohibidos de prestar servicios en el OPIPP/GRL, personal que hubiera cesado habiéndose acogido a programas de cese con incentivos de la administración pública o actividad empresarial del estado, así como las personas que perciban sueldo o pensión a cargo de cualquier entidad de la Administración Pública o de la actividad empresarial del estado, salvo que provenga por función de enseñanza docente.

Artículo 10º. - Igualmente es incompatible el ingreso de personal que perciba pensión de jubilación a cargo de la ONP, salvo que la deje en suspenso.

Artículo 11º. - Todo trabajador recibirá una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo, la que le será entregada con cargo de recepción, cuya firma igualmente se entenderá como su compromiso de aceptación de todas sus disposiciones.

CAPITULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12º.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 13º. - La jornada de trabajo se cumplirá en el horario establecido por la Dirección Ejecutiva de acuerdo a sus necesidades y con observancia de las disposiciones legales vigentes, teniendo ella facultad de establecer y modificar los horarios, en consideración a la naturaleza y características de las actividades que exigen gran flexibilidad o en caso de emergencia o urgente necesidad.

Artículo 14º. El horario de trabajo a cumplirse por el personal del OPIPP/GRL es de 08:00 a las 17:36 horas, con un intermedio para refrigerio de una (01) hora a disfrutarse entre las 13:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes hasta completar la jornada ordinaria señalada en el artículo 12º del presente reglamento, pudiendo ser adelantado o diferido prudencialmente de acuerdo a las necesidades operativas y requerimiento del servicio.

Artículo 15º. - El personal que por naturaleza de sus actividades no pueda sujetarse al horario establecido, cumplirá la jornada de trabajo en el horario que determine cada Dirección u Oficina, con aprobación de la Dirección de Administración, como órgano responsable de conducir entre otros los sistemas técnicos de personal.

Artículo 16º.- No se encuentran sujetos a la jornada y horario de trabajo establecidos en los Artículos 12º y 14º del presente Reglamento, los Directores y Jefes de Oficina con rango de Director comprendidos en el Reglamento de Organización y Funciones, ni el personal que se encuentra en comisión de servicio debidamente autorizado por su Jefe inmediato.

CAPITULO IV
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 17°. - Para el correcto funcionamiento del OPIP/GRL, es obligación de los trabajadores llegar puntualmente al centro de trabajo, así como su permanencia dentro de este, según las normas dictadas.

Artículo 18°. - Después de la hora fijada para el ingreso al centro de trabajo, se concede una tolerancia de cinco (05) minutos, cuya acumulación mayor a quince (15) minutos al mes dará lugar al respectivo descuento de haberes, por la tardanza incurrida.

Artículo 19°. - Los Trabajadores que por diversos motivos lleguen con posterioridad a la tolerancia de cinco (05) minutos diarios permitida, deben justificar su tardanza mediante papeleta de permiso particular debidamente autorizada por su jefe inmediato; en caso que el Jefe no lo autorice será considerada como falta injustificada, aun cuando ingresen a laborar. Debe entenderse que el tiempo de tolerancia no es una modificación de la hora de ingreso, sino un término que permita ocasionalmente cubrir ciertos imprevistos de traslado, por lo que la reiteración de su uso puede dar lugar a que no se permita el ingreso del trabajador.

Artículo 20°. - Salvo autorización expresa de la Dirección de Administración o por la naturaleza de las funciones, todo trabajador está obligado a registrar la hora de su ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia instalados para el efecto, debiendo igualmente hacerse los registros respectivos cuando la salida y/o el reingreso se produzcan durante el curso de la jornada en uso de permiso debidamente autorizado y en la hora de refrigerio. Para dicho efecto, se ha asignado a cada trabajador una tarjeta de control de asistencia la misma que será devuelta al término de la relación laboral.

Artículo 21°. - Considerando que el registro a que se refiere el artículo precedente constituye la constancia oficial de asistencia del trabajador; la omisión en hacerlo determinará que se tenga como no laborada la primera media jornada si la marcación omitida es la de ingreso, o la segunda si no se registro la salida.

Artículo 22°. - El registro de la tarjeta de control de asistencia es estrictamente personal, por lo que la contravención de esta disposición se considera como falta grave, previsto y sancionado por el artículo 58° literal a) del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, esto es como incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena práctica laboral.

CAPITULO V
INASISTENCIAS Y PERMISOS

Artículo 23°. - Se considera ausencia toda falta del Trabajador a sus labores, sea esta autorizada o no, cualquiera que sea el tiempo de su duración.

Artículo 24°. - Para fines del presente Reglamento, las ausencias pueden ser:

- a) Inasistencia: Cuando el trabajador deja de concurrir a sus labores, sin haber solicitado la autorización previa correspondiente.

- b) Permiso: Cuando la ausencia o salida del trabajo ha sido previamente autorizada por el jefe responsable.
- c) Abandono: Cuando el Trabajador se retira del centro de trabajo sin contar con la autorización pertinente.
- d) Licencia: Cuando el permiso ha sido autorizado por un periodo de tiempo superior a tres (03) días.

Artículo 25°. - Las inasistencias por causa de fuerza mayor, deben ser informadas en las horas iniciales del primer día por el Trabajador a la Dirección de Administración, debiendo valerse del medio más expeditivo posible para el efecto. Si se trata de enfermedad, además del aviso tendrá que acreditarlo dentro de los tres (03) días mediante el certificado médico respectivo.

Artículo 26°. - El Director Ejecutivo podrá verificar las informaciones y documentos relativos a ausencias por enfermedad, cuando lo estime pertinente.

Artículo 27°. - Las inasistencias injustificadas, las tardanzas reiteradas y el abandono del centro de trabajo sin autorización, están sujetas a sanciones disciplinarias tales como: amonestaciones verbales, escritas, suspensiones o resolución de contrato.

Artículo 28°. - Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
- b) La omisión de registrar la hora de ingreso y/o salida, conforme a lo establecido en el Artículo 20° del presente Reglamento, excepcionalmente podrá justificarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida la omisión, hasta un máximo de dos (02) veces al mes, siguiendo el procedimiento que para el efecto se determine.
- c) Abandonar el local institucional sin autorización.
- d) Registrar la hora de salida antes de la hora establecida sin justificación.

Artículo 29°. - Los permisos deben ser solicitados por escrito y con la suficiente anticipación; la autorización podrá ser otorgada por el jefe respectivo bajo su responsabilidad, con conocimiento de la Dirección de Administración.

Artículo 30°. - El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, el que se oficializa mediante la boleta de salida, en original y copia; se entregará obligatoriamente en la puerta del centro laboral al agente de vigilancia, quien registrará la hora de salida y la hora de retorno, la copia será entregada a la Dirección de Administración antes de salir.

Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados no excederán de ocho (08) horas al mes, el exceso será considerado como licencia sin goce de haber y estará sujeta a descuento.

Artículo 31°.- Los trabajadores del OIPP/GRL están obligados a portar el fotocheck institucional en forma obligatoria durante la jornada de trabajo, en forma visible, constituyendo su incumplimiento, falta disciplinaria.

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 32°.- A manera enunciativa más no limitativa, constituyen atribuciones del OIPP/GRL inherentes a su condición de empleador a través de sus representantes:

- a) Administrar y controlar las actividades de los trabajadores en el centro de trabajo.
- b) Dictar las disposiciones relacionadas con las labores, su reglamentación y ejecución, y la forma y modalidad de su prestación, así como designar a las personas que las han de ejecutar.
- c) Programar los horarios, turnos, días y horas de trabajo pudiendo modificarlos dentro de criterios de razonabilidad.
- d) Calificar a los trabajadores de acuerdo a su idoneidad y capacidad en relación con los cargos y las funciones asignadas: apreciar méritos.
- e) Cautelar la eficiencia, productividad y disciplina, aplicar sanciones de acuerdo a lo previsto en este Reglamento y la normatividad legal vigente.
- f) Definir estructuras salariales, categorías, puestos, sus descripciones y requerimientos y en general toda acción propia de la administración dentro de las atribuciones conferidas por el Consejo Directivo.
- g) Promover y auspiciar programas y cursos de capacitación para lograr el continuo desarrollo personal, técnico y/o profesional de sus trabajadores.

Artículo 33°.- Constituyen obligaciones del OIPP/GRL:

- a) Dar trato digno a los Trabajadores, acorde con su condición de integrantes de una sociedad en la cual la persona humana constituye el fin supremo.
- b) Abonar puntualmente las remuneraciones y beneficios que correspondan a los servicios prestados por los trabajadores.
- c) Cumplir puntualmente con los aportes, retenciones, contribuciones, depósitos y toda obligación que se derive de las normas legales laborales y de previsión social.
- d) Cautelar la seguridad e higiene en el centro de trabajo.

Artículo 34°.- Sin que la siguiente enumeración tenga naturaleza restrictiva, constituyen obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir las órdenes que reciba, las disposiciones y directivas en relación con el trabajo, la capacitación, la seguridad, higiene ocupacional, disciplina, mantenimiento de la armonía laboral y, en general todos los aspectos inherentes al contrato de trabajo
- b) Desempeñar sus labores poniendo en ello el máximo de su esfuerzo, voluntad y aptitudes, persiguiendo siempre el logro de los objetivos institucionales.
- c) Guardar en todo tiempo y lugar el debido respeto y consideración al personal Directivo, los Jefes, compañeros de trabajo y subordinados.
- d) Adoptar formas de conducta acordes con el prestigio y buen nombre del OPIPP/GRL, evitando toda circunstancia que pueda comprometer a la organización o su imagen.
- e) Mantener reserva, tanto durante la vigencia de vínculo laboral y luego de su extinción, de todos aquellos asuntos propios de la organización de los que hubiera tomado conocimiento en razón de sus labores o del obtenido de otros trabajadores.
- f) Cuidar, dar el uso y mantenimiento adecuado y restituir en su oportunidad todo implemento, material o equipo que le entregue el OPIPP/GRL, para el cumplimiento de sus labores y el resguardo de su seguridad, aun cuando no le hubiera sido expresamente entregados, y cautelar permanentemente el patrimonio de la organización al que tuviera acceso en forma directa, indirecta, permanente, transitoria o circunstancial.
- g) Someterse a las pruebas y exámenes de capacidad, habilidad, aptitud, médicos y toda otra que la Organización determine en función de su facultad de dirección o en resguardo de la salud e higiene ambiental u ocupacional.

Artículo 35º. -- Constituyen derechos de los trabajadores:

- a) acceder al pago de un remuneración adecuada a sus responsabilidades, a su desempeño personal, acorde con las estructuras salariales, políticas y posibilidades del OPIPP/GRL
- b) Percibir Las gratificaciones en forma oportuna y conforme a ley.
- c) Laborar bajo condiciones adecuadas, tanto en lo que se refiere a suficiencia como a seguridad.
- d) Recibir capacitación con mira al mejoramiento de su eficiencia.

Artículo 36º. -- Constituyen restricciones para los trabajadores:

- a) El uso no autorizado o en forma indebida de equipos, instalaciones, enseres o cualquier otro implemento de propiedad del OPIPP/GRL.
- b) Dedicarse en el centro de trabajo a actividades ajenas a sus labores.
- c) Fumar en zonas prohibidas, consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y cualquier estimulante, o presentarse a trabajar bajo sus efectos.
- d) Prestar servicios a otras entidades durante la jornada de trabajo.

- e) Recibir visita o hacer llamadas telefónicas personales durante la jornada de trabajo, salvo en circunstancias especiales debidamente autorizadas.
- f) Toda acción u omisión que atente contra las normas legales vigentes, las disposiciones del OPIPP/GRL y de este Reglamento, o contra los principios generales de respeto a la ética, la moral y las buenas costumbres.

CAPITULO VII

RELACIONES LABORALES Y ATENCION DE RECLAMOS

Artículo 37º. – Los intereses y objetivos del OPIPP/GRL y de los trabajadores son comunes y recíprocos, toda vez que la productividad de la primera depende del bienestar de los segundos, pero a su vez dicha productividad también está vinculada con el bienestar alcanzado por los trabajadores.

Artículo 38º. – Es política del OPIPP/GRL fomentar la armonía en las relaciones de trabajo y el desarrollo de un trato justo y cordial entre los Trabajadores de todos los niveles de la Organización.

Artículo 39º.- El OPIPP/GRL adopta medidas de prevención de conflictos como una forma de anticipación y evitar que estos ocurran; sin embargo, si aun a pesar de ello estos fueran inevitables, es obligación de todas las partes intervinientes procurar una solución adecuada que armonice los intereses de los trabajadores con los del OPIPP/GRL sin atentar contra las disposiciones legales ni los principios de autoridad y responsabilidad.

Artículo 40º. – La atención de las quejas y reclamos de los trabajadores se sujetan al siguiente procedimiento:

- a) El trabajador que considere afectado un derecho, presentará su reclamo por escrito ante su jefe inmediato, que previo análisis y evaluación dará respuesta por la misma vía en un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.
- b) En caso de no encontrar conforme la respuesta, el Trabajador podrá recurrir ante la Dirección de Administración dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la misma que dará la respuesta definitiva al reclamo en las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.

CAPITULO VIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 41º. – Es responsabilidad del OPIPP/GRL mantener la disciplina en el centro laboral, con el objeto de asegurar el normal desarrollo de las actividades institucionales el cumplimiento de las metas programadas.

Artículo 42º. – En razón de la responsabilidad de mantener la disciplina institucional, el OPIPP/GRL tiene

la facultad y obligación de sancionar a los trabajadores que transgredan las normas del presente Reglamento.

Artículo 43º. – Las sanciones pueden ser las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

Artículo 44º. – La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

Artículo 45º. – La amonestación escrita, se aplica cuando hay reincidencia en la falta primaria. Debe ser cursada por la Jefatura respectiva, con indicación sucinta de los hechos que la motivan, con copia a la Dirección de Administración, a efecto de que se incorpore al legajo personal respectivo.

Artículo 46º. – Suspensión, es la medida correctiva que implica separación temporal del centro de trabajo sin percepción de remuneración. Será aplicada por faltas que importan una manifiesta alteración de la disciplina y pueden ser de uno (01) o más días.

Artículo 47º. – El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave debidamente comprobada. La aplicación de esta sanción será ejercitada por el Director Ejecutivo, previo informe al Consejo Directivo.

Artículo 48º. – Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran en las siguientes causales, siempre que la falta sea primaria y no revista de gravedad:

- a) Faltar injustificadamente al trabajo.
- b) Salir o ausentarse del puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- c) Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora sin el permiso o autorización correspondiente del jefe inmediato.
- d) Diez (10) o más tardanzas en un periodo de treinta (30) días.
- e) No reincorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
- f) Realizar actos contrarios al orden, moral, ética y buenas costumbres dentro del centro laboral.
- g) Negligencia o ineficiencia en el trabajo.

Estas causales de amonestación por escrito son explicativas y de ningún modo limitativas, pues faltas análogas o similares u otras faltas disciplinarias serán igualmente causa de amonestación por escrito.

Artículo 49º.- Serán suspendidos sin goce de remuneraciones, por un mínimo de uno (01) o más días, los trabajadores que incurran en las siguientes causales, siempre que las faltas no ameriten despido:

- a) Faltar de palabra o de hecho a los superiores y/o colaboradores.

- b) Utilizar materiales de oficina, para fines ajenos al trabajo y al uso destinado.
- c) Dedicarse a trabajos particulares dentro del centro de trabajo.
- d) Reiterada comisión de faltas que determinen amonestaciones.
- e) Alterar el orden de la Organización mediante riñas, peleas, grescas, etc.
- f) Desobedecer a su jefe inmediato en el cumplimiento de las labores encomendadas.
- g) Manejar u operar equipos, maquinaria o vehículos sin estar debidamente autorizado.
- h) No permitir o encubrir la revisión de paquetes o maletines en la puerta de ingreso/salida del centro de trabajo por el personal de seguridad encargado de la custodia del mismo.
- i) No devolver oportunamente los valores que el OPIPP/GRL hubiera entregado para el desempeño de labores.

Artículo 50º. – La sanción de despido será aplicada a los trabajadores que incurran en alguna de las causales de falta grave mencionadas en el Artículo 58º del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, siendo estas:

- a) Incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, hechos que para ser tipificados deben revestir gravedad.
- b) La disminución deliberada, sistemática y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de tercero, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, sustracción o utilización no autorizada de bienes y documentos del OPIPP/GRL; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio y obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo, revista gravedad.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, actos de agresión verbal o escrita en agravio de la OPIPP/GRL, de su representante legal, del personal directivo y otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.



DE LORETO

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

ORGANISMO PÚBLICO
INFRAESTRUCTURA PARA
LA PRODUCTIVIDAD
OPIPP

- f) Al final de la jornada de trabajo desconectar los equipos de cómputo, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, etc. a fin de prevenir siniestros.

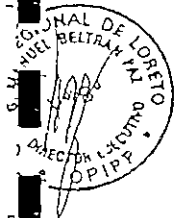
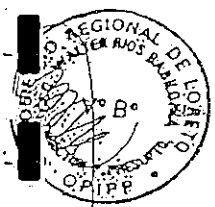
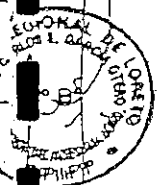
Artículo 56º.- Las zonas de trabajo deberán mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc., en resguardo de la seguridad y salud de los trabajadores.

CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Por ser el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo elaborado por el OPIPP/GRL, podrá ser modificado en cualquier momento cuando así lo requiera el mejor desarrollo institucional, conforme a Ley.

Segunda.- Autorízase a la Dirección de Administración disponer las acciones administrativas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.



- g) El daño intencional a las edificaciones o instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos, materias primas y demás bienes de propiedad o posesión del OPIPP/GRL.
- h) El abandono del trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita o suspensión.
- i) Otras causales no previstas en el presente Reglamento.

Las faltas graves señaladas precedentemente se configuran por su comprobación objetiva, con prescindencia de las connotaciones de carácter penal o civil que tales hecho pudieran revestir.

CAPITULO IX

HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 51º. – Los trabajadores deberán cumplir las normas comunes de higiene y seguridad existentes en el OPIPP/GRL, tendentes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas e instalaciones.

Artículo 52º. – Los trabajadores deberán asistir a charlas y prácticas que el OPIPP/GRL organice, con la finalidad de prepararse para casos de emergencia.

Artículo 53º. – El OPIPP/GRL tendrá un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado.

Artículo 54º. – Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente en casos de accidentes y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos.

Artículo 55º. – De manera explicativa, y sin que signifique recorte o limitación, se señalan las principales reglas de seguridad e higiene que todos los trabajadores están obligados a cumplir:

- a) No concurrir en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas o estimulantes al centro de trabajo.
- b) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento, así como los servicios de uso común.
- c) No dejar desperdicios no solo por razones de higiene sino a fin de evitar eventuales accidentes que puedan poner en riesgo la integridad física de las personas.
- d) No fumar en lugares donde haya material inflamable.
- e) Velar por el aseo de los servicios higiénicos que la Organización ha instalado y mantiene en resguardo de la salud de los trabajadores.