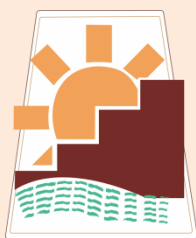


2014

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Complejo Turístico Baños del Inca

El presente documento denominado Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento normativo que define la naturaleza, objetivos, funciones, organización y relaciones interinstitucionales del Complejo Turístico Baños del Inca.



COMPLEJO TURISTICO
Baños Del Inca

Complejo Turístico Baños del Inca
Calle Atahualpa S/N - Baños Del Inca
Cajamarca – Perú





COMPLEJO TURISTICO
Baños Del Inca

COMPLEJO TURISTICO BAÑOS DEL INCA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Contenido

INTRODUCCION.....	3
TÍTULO PRELIMINAR	5
TÍTULO PRIMERO	7
TÍTULO SEGUNDO	9
TÍTULO TERCERO	11
CAPÍTULO I.....	11
CAPÍTULO II.....	13
CAPÍTULO III.....	15
CAPÍTULO IV	22
CAPITULO V	26
CAPITULO VI	36
TÍTULO CUARTO	42
TITULO QUINTO	43
TITULO SEXTO.....	44
TÍTULO SÉPTIMO	45
TÍTULO OCTAVO	47
TÍTULO NOVENO	48
ORGANIGRAMA	49

INTRODUCCION

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye un instrumento normativo que define la naturaleza, funciones, objetivos y organización del Complejo Turístico Baños del Inca, así como también las diferentes relaciones que la entidad establece con sus pares a nivel nacional, y con entidades públicas y privadas asentadas en su ámbito de influencia.

En su estructura subyacen principios y normas de alcance global como la Declaración de los Objetivos de Desarrollo del Milenio y la Declaración de la Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información, entre otros. En el plano nacional han sido instrumento de obligatoria consulta, los siguientes: Constitución Política del Perú; Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, dentro de cuyo contexto se ha definido el pensamiento filosófico de la entidad.

El aspecto técnico se sustenta en las normas que rigen los sistemas administrativos de la actividad pública, y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), leyes sectoriales, y otros instrumentos legales que han permitido definir las funciones generales de la entidad y de las diferentes Unidades Orgánicas que lo conforman.

“Brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo”, es la premisa sobre la cual el Complejo Turístico Baños del Inca, asume el compromiso de impulsar un ambicioso proyecto de desarrollo integral que dentro del mediano plazo, repercuta relevantemente en la calidad de los servicios que la entidad ofrece a todos y cada uno de los usuarios, tanto nacionales como extranjeros, que demandan los bienes y servicios que ofrece.

En este contexto, el ROF del Complejo Turístico Baños del Inca no sólo constituye un instrumento de gestión de uso exclusivamente interno, es también, una herramienta de gestión social de primer orden, dado que en su articulado plasma de principio a fin, el sentir de todos y cada uno de los

hombres y mujeres que conforman la entidad, y que interactúan en el contexto de una visión fundamentalmente moderna que pretende llevar el nombre de la entidad más allá de las fronteras de nuestro país.

TÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES

OBJETO, DOMICILIO, ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) tiene como **objeto** establecer la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que conforman el Complejo Turístico Baños del Inca, de conformidad con la Constitución Política del Perú; la Ley N° 25120, la Ley de creación de la entidad, y su modificatoria, la Ley N° 28763; el Decreto Supremo N° 003-2008- MINCETUR, y; en lo pertinente lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2°.- Domicilio legal.

El Complejo Turístico Baños del Inca tiene señalado su domicilio legal en la Calle Atahualpa S/n. del Distrito de Baños del Inca, Provincia, Departamento y Región Cajamarca.

3°.- Alcance del Reglamento de Organización y Funciones.

Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) alcanzan a todos y cada uno de los órganos y unidades que conforman el Complejo Turístico Baños del Inca; son por consiguiente de obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios y servidores de la entidad, y de toda persona o entidad externa en los asuntos que lo vinculen con la entidad, le competan o le sean legalmente atribuibles.

Artículo 4°.- Base Legal:

El presente Reglamento se fundamenta en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 25120, Ley de Creación del Complejo Turístico Baños del Inca.
- Ley N° 28763, Ley que modifica la Ley N° 25120, Ley de Creación del Complejo Turístico Baños del Inca.
- Decreto Supremo N° 003-2008 MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28763, Ley que modifica la Ley N° 25120, Ley que crea el Complejo Turístico Baños del Inca.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
- Decreto Supremo N° 003-2010- MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Decreto Supremo N° 004-2013- PCM., que aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013, PCM., que Aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- D.S. N°043-2006-PCM, que aprueba los “Lineamientos para Elaboración y Aprobación el Reglamento de Organización y Funciones. (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública”.

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

Artículo 5°.- Naturaleza

El Complejo Turístico Baños del Inca es un organismo descentralizado de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca. Fue creado por Ley N° 25120 del 30 de octubre de 1989, modificada después por la Ley N° 28764, que fuera reglamentada el 6 de febrero de 2008 por el Decreto Supremo N° 003-2008-MINCETUR, constituyéndose a partir de dicha normativa en un ente de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio.

Artículo 6°.- Finalidad

El Complejo Turístico Baños del Inca, tiene como finalidad la explotación racional de las fuentes de agua minero medicinal existentes en el área que comprende los predios de su propiedad; actividad orientada exclusivamente a fines turísticos, de salud y hospedaje.

Artículo 7°.- Funciones Generales.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 003-2008- MINCETUR, y otras normas relacionadas al sector turismo, son de exclusiva competencia del Complejo Turístico Baños del Inca, las siguientes funciones generales:

- 1) Administrar sus bienes y rentas;
- 2) Organizar, reglamentar y administrar los servicios que como entidad del sector turismo oferta al público en general en directa competencia con el Sector Privado;
- 3) Desarrollar actividades y/o servicios en materia de educación turística, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley;
- 4) Diseñar productos turísticos con peculiaridades y atractivos que lo hagan únicos para competir con éxito en el contexto de mundo globalizado.
- 5) Planificar la ejecución de obras de infraestructura turística moderna y relevante en los predios de su propiedad;
- 6) Promover programas que incluyan la participación en el turismo de capas sociales de ingresos modestos;

- 7) Presentar iniciativas legislativas en materia y asuntos de su competencia;
- 8) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su objeto de explotación conforme a ley.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: VISION, MISION, VALORES Y EJES ESTRATEGICOS

Artículo 8º.- VISION INSTITUCIONAL

Declaración de Visión con miras al 2021:

“Ser un Complejo Turístico líder en el sector termal reconocido tanto a nivel nacional como internacional”

Artículo 9º.- MISION INSTITUCIONAL

Declaración de Misión:

"Somos un Complejo Turístico dedicado a brindar servicios de baños termales, hospedaje, sauna, restaurante, recreación, deporte y otros, que busca contribuir al fortalecimiento económico de Baños del Inca y el país, velando por el bienestar y la satisfacción de nuestros clientes, de nuestro personal y de la comunidad, ofreciendo un servicio de calidad a través de una gestión administrativa efectiva basada en valores y responsabilidad social".

Artículo 10º.- VALORES

Los valores sobre los cuales se sustenta el accionar de todos y cada uno de los hombres y mujeres que trabajan en el Complejo Turístico Baños del Inca, son:

Declaración de Valores:

Orden;

Compromiso;

Respeto;

Confianza;

Responsabilidad.

Artículo 11º.- SLOGAN

“Por un termalismo ambientalmente amigable, socialmente justo y económicamente rentable”.

12.- EJES ESTRATEGICOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Para el logro de su misión y el perseguimiento de su visión institucional, el Complejo Turístico Baños del Inca ha establecido las siguientes líneas estratégicas de acción:

1. Fortalecimiento organizacional: Desarrollo de capital humano (funcionarios y servidores 2.0); infraestructura moderna, alfabetización informacional).
2. Cultura de calidad basada en conceptos: Revaloración del concepto de turismo de salud y bienestar; termalismo, etc.
3. Patrimonio natural saludable: Preservación de los ecosistemas (para proveer bienes y servicios favorables a la salud de las personas); aprovechamiento racional de las fuentes de agua, etc.
4. Recreación y deportes: promoción de competencias deportivas y de esparcimiento.
5. Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC., (administración electrónica, conectividad y telecomunicaciones).

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA

Artículo 13°.- La Estructura Orgánica del Complejo Turístico Baños del Inca cobra forma sobre la base de una visión gerencial cuyas funciones fundamentales son la planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación, supervisión, y control previo y concurrente. Se rige por los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, simplicidad, y en lo pertinente por lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La estructura orgánica del Complejo Turístico Baños del Inca comprende los Órganos y Unidades Orgánicas siguientes:

1. ORGANOS DE GOBIERNO

1.1.0. Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca

2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

2.1.0. Comité de Administración

3. ÓRGANO EJECUTIVO

3.1.0. Gerencia.

3.2.0. UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO

3.2.1. Unidad de Planificación y Presupuesto.

3.2.2. Unidad de Asesoría Jurídica

3.3.0. UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

3.3.1. Unidad de Contabilidad

3.3.2. Unidad de Tesorería

3.3.3. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

3.3.4. Unidad de Personal

3.3.5. Unidad de Informática y Telecomunicaciones

3.4.0. UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

3.4.1. Unidad de Operaciones Turístico-Termal

3.4.2. Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental.

CAPÍTULO II.

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 14°.- El Órgano de Gobierno del Complejo Turístico Baños del Inca lo conforma el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital del Baños del Inca, que es el Órgano encargado de establecer, fijar y aprobar los planes, proyectos, programas, objetivos, políticas, y estrategias del desarrollo del Complejo Turístico, así como fiscalizar la ejecución de las políticas, objetivos y metas de la gestión que el Órgano de Dirección de la Entidad.

Artículo 15°.- Atribuciones del Órgano de Gobierno:

De conformidad con el artículo 7° del Decreto Supremo N° 003-2008-MINCETUR, al Concejo Municipal de la Municipalidad de Baños del Inca en calidad de Órgano de Gobierno del Complejo Turístico Baños del Inca, le son inherentes las siguientes atribuciones:

1. Aprobar y supervisar el Manual de Operaciones (MAOP) o documento similar, y el Plan de Actividades e Inversiones del Complejo Turístico (PAI).
2. Aceptar donaciones, legados y similares.
3. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios de colaboración interinstitucionales.
4. Aprobar la estructura y el régimen de organización y funciones del Complejo Turístico, su presupuesto anual, el balance y realizar los demás actos propios de una administración eficiente y eficaz del Complejo Turístico y que se deriven de las leyes vigentes.
5. Le corresponde al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca las siguientes funciones:
 - a) Presidir el Comité de Administración del Complejo Turístico;
 - b) Dirigir la formulación del Plan de Actividades e Inversiones del Complejo Turístico y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.
 - c) Someter a la aprobación del Concejo Municipal el balance general y la memoria del ejercicio económico, supervisar la recaudación de los ingresos y autorizar los egresos de conformidad con las normas presupuestarias correspondientes;

- d) Contratar al Gerente General del Complejo Turístico o quien haga sus veces y a los empleados de confianza, dando cuenta al Concejo Municipal;
- e) Velar por que los recursos financieros o rentas que se obtengan de la explotación del Complejo Turístico se destinen exclusivamente a su mantenimiento, conservación y expansión;
- f) Otras funciones que se deriven del contexto del Decreto Supremo N° 003-2008-MINCETUR.,

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 16°.- El Órgano de Dirección del Complejo Turístico Baños del Inca lo constituye la instancia que revela la máxima autoridad legal y política de la Institución. Dicha instancia es el Comité de Administración.

EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 17°.- El Comité de Administración es el Órgano de Dirección de más alta jerarquía del Complejo Turístico Baños del Inca, y tiene la responsabilidad de planificar, dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas en el contexto de los lineamientos de las políticas de desarrollo establecidas en el Plan de Actividades e Inversiones de la Entidad. El Comité de Administración está conformado por cinco (5) miembros presididos por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.

Artículo 18°.- Las decisiones del Comité de Administración se toman por mayoría, en asambleas generales que pueden ser ordinarias o extraordinarias, según lo que determine y establezca el Reglamento Interno que debe formular el propio Comité de Administración, y aprobar el Concejo de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca. En caso de empate corresponde al presidente del Comité emitir el voto dirimente.

Artículo 19°.- Son atribuciones del Comité de Administración, las siguientes:

1. Realizar los actos necesarios para la conservación, el mantenimiento, funcionamiento, mejoramiento y la ampliación de los servicios que ofrece el Complejo Turístico y de su infraestructura;
2. Aprobar contratos de administración, inversión y concesión con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, en beneficio del Complejo Turístico;
3. Suscribir los contratos de arrendamiento de los lotes y las edificaciones del Complejo Turístico observando estrictamente la legislación que regula los bienes de propiedad estatal;
4. Administrar por medio de la instancias correspondientes el uso adecuado de las aguas minero medicinales del Complejo Turístico;
5. Garantizar la conservación de las fuentes de aguas existentes y las que en el futuro pudieran aflorar en los predios de propiedad del Complejo Turístico;

6. Implementar la adecuada prestación de servicios de hospedaje y otros complementarios a la actividad turística; tomando como recurso la explotación racional de las fuentes de aguas minero medicinales existentes en los predios de propiedad del Complejo Turístico;
7. Explotar adecuadamente por medio de la instancia correspondiente, las fuentes de agua minero medicinales, con concurso de personal especializado, capacitado y con experiencia.
8. Preservar conforme a la normatividad vigente el derecho de agua, a terceros;
9. Disponer anualmente la realización de un análisis de la fórmula analítica de las fuentes de agua minero medicinales del Complejo Turístico a fin de determinar las posibles alteraciones en su composición y características físico químicas.
10. Disponer que la instancia responsable supervise que los análisis de la fórmula analítica de las aguas minero-medicinales, sea obligatoriamente realizado por el Instituto Geológico Minero Metalúrgico – INGEMMET., y los resultados sean remitidos a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo o su equivalente en el Gobierno Regional de Cajamarca.
11. Establecer que el órgano de línea correspondiente facilite en todo momento la función de supervisión por parte de los órganos competentes, respecto al cumplimiento de las condiciones de explotación de las fuentes de agua minero medicinales del Complejo Turístico;
12. Establecer que el órgano de línea correspondiente solicite anualmente a la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA-, un informe de Ensayo Microbiológico del agua minero medicinal del Complejo turístico, con fines de ser presentado a las instancias supervisoras correspondientes.
13. Formular políticas a fin de mantener la infraestructura y el servicio para la explotación de las fuentes de agua minero medicinales en perfectas condiciones de higiene, salubridad y presentación al público usuario;
14. Adoptar oportunamente las medidas administrativas, judiciales o penales pertinentes, frente al uso indebido de las fuentes de agua minero

- medicinales, o la interferencia en su uso, por parte de personas no autorizadas;
15. Realizar las demás acciones necesarias para el cuidado y conservación de las aguas bajo su administración, que se deriven de la normatividad sobre el manejo de Aguas Minero Medicinales para fines Turísticos.
 16. Ejecutar los acuerdos que del Concejo Municipal de la Municipalidad de Baños del Inca adopte en asuntos que conciernen directamente a los fines y objetivos del Complejo Turístico;
 17. Proponer al Órgano de Gobierno proyectos de ordenanzas y acuerdos atinentes a los fines del Complejo Turístico;
 18. Emitir Resoluciones de Presidencia con sujeción a las leyes, y reglamentos vigentes sobre actos de administración interna;
 19. Legitimar mediante Resoluciones de Presidencia las donaciones efectuadas en favor del Complejo Turístico por personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras
 20. Formular y someter a aprobación del Órgano de Gobierno el Plan Anual de Actividades e Inversión, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), y todos los demás instrumentos de gestión;
 21. Implementar la ejecución del Plan Anual de Actividades e Inversión;
 22. Someter a aprobación del Órgano de Gobierno, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto de la Entidad;
 19. Someter a aprobación del Órgano de Gobierno dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el estado de situación financiera, estado de resultados financieros, y la memoria del ejercicio económico fenecido.
 20. Someter al Órgano de Gobierno la aprobación del sistema de gestión ambiental institucional y sus instrumentos, en el marco de la normatividad nacional, regional o local.
 21. Ratificar en el cargo a los funcionarios de confianza designados por el Órgano de Gobierno, mediante Resolución de Presidencia;
 22. Autorizar las licencias laborales solicitadas por los empleados de confianza y demás servidores del Complejo Turístico;

23. Solicitar al Órgano de Gobierno la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
24. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
25. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de las funciones administrativas del Complejo Turístico;
26. Disponer que el área de asesoría jurídica cumpla con realizar el saneamiento legal de los bienes inmuebles de propiedad del Complejo Turístico tal y como lo dispone la primera disposición complementaria y transitoria del D. S. 003- 2008- MINCETUR.
27. Proponer al Órgano de Gobierno las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.
28. Atender y resolver los pedidos y reclamos que formulen las organizaciones, entidades y vecinos sobre cuestiones que afecten los intereses de la entidad y de terceros;
29. Resolver en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia sobre la base del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca;
30. Las demás que se deriven de leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 20º.- Los miembros del Comité de Administración desempeña sus funciones a tiempo parcial, percibiendo por su labor una dieta fija aprobada mediante Acuerdo del Órgano de Gobierno.

DEL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 21º.- El Órgano Ejecutivo del Complejo Turístico Baños del Inca lo constituye la instancia que ostenta la más alta jerarquía técnica y administrativa de la Entidad; siendo esta instancia: la Gerencia.

LA GERENCIA

Artículo 22º.- La Gerencia es la instancia de segundo nivel organizacional, y el de más alto nivel técnico y administrativo del Complejo Turístico. Está a cargo de un empleado de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Concejo de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca a propuesta del Alcalde, Órgano que puede cesarlo sin expresión de causa, a solicitud del propio Alcalde. Jerárquicamente la Gerencia depende del Comité de Administración.

Artículo 23º.- Son funciones de la Gerencia, entre otras, las siguientes funciones:

1. Conducir en concordancia con la Ley de creación, sus modificatorias y reglamentos la política administrativa general del Complejo Turístico;
2. Supervisar las actividades y funciones de los órganos administrativos y operativos de la entidad;
3. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Actividades e Inversión al que se refiere el artículo 12º del Decreto Supremo N° 003-2008- MINCETUR;
4. Proponer iniciativas para la elaboración, desarrollo e innovación del Plan Estratégico Institucional; Reglamento de Organización y Funciones; Plan Anual de Actividades e Inversión, y demás instrumentos de gestión;
5. Orientar y controlar la ejecución del Presupuesto de la Entidad en el marco de las leyes, reglamentos y directivas vigentes;
6. Dirigir las actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la Entidad, acorde con las normas que rigen cada uno de los Sistemas Administrativos;
7. Asesorar al Comité de Administración en las acciones técnico administrativas;
8. Visar en el marco lo expresamente dispuesto en el artículo 7º de la Ley N° 27444 y en el contexto de sus atribuciones, proyectos de Resoluciones de Presidencia.
9. Formular, ejecutar, supervisar las políticas relacionadas a los planes de desarrollo de la Entidad;
10. Elaborar planes de contingencia proponiendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los Órganos de la Entidad;
11. Asesorar y participar en las reuniones y comisiones de trabajo de los miembros del Comité de Administración del Complejo Turístico;
12. Participar en la organización del Plan Anual de Actividades e Inversiones y el Plan de Ecoeficiencia Institucional.
13. Supervisar las actividades concernientes a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Informática, Trámite Documentario y Archivo;

14. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los sistemas administrativos.
15. Sistematizar la información financiera y de ejecución presupuestal con la finalidad de presentarla a los Órganos de Dirección para la oportuna toma de decisiones.
16. Emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus Unidades Orgánicas.
17. Identificar y valorar los riesgos inherentes a las áreas que la conforman con la finalidad de definir respuestas oportunas en el marco de lo dispuesto en la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
18. Supervisar el sistema de Control Patrimonial en el marco de las normas expedidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
19. Preservar los fondos y valores financieros de la entidad así como aquellos entregados por terceros.
20. Monitorear la programación, adquisición y entrega oportuna de bienes y servicios que requiere el Complejo Turístico;
21. Realizar el control previo y simultáneo de los procesos y actividades a cargo de las Unidades Orgánicas que conforman la entidad.
22. Asegurar la dotación de recursos materiales, servicios y de talento humano necesarios para el funcionamiento óptimo de la entidad.
23. Supervisar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Complejo Turístico;
24. Elaborar e implementar el Plan de Ecoeficiencia Institucional en el contexto de la normatividad vigente sobre la materia.
25. Proyectar Resoluciones de Presidencia atinentes al área de su competencia;
26. Planificar y fiscalizar el cumplimiento del pago de tributos a la SUNAT;
27. Proponer al Comité de Administración políticas institucionales para la Administración del potencial humano, recursos materiales, financieros e informáticos.
28. Establecer políticas de racionalización en el uso de los recursos financieros en armonía con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto;

29. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos la presentación de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos al Comité de Administración;
30. Disponer la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con la Ley de Transparencia, sobre la base de lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca;
31. Supervisar las acciones referidas a la atención de los servicios que presta el Complejo Turístico y que se encuentran contenidos en el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).
32. Participar en las Comisiones que determine el Comité de Administración del Complejo Turístico;
33. Monitorear y supervisar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles de propiedad del Complejo Turístico;
34. Sistematizar sobre la base de la información que proporcione la Unidad de Planificación y Presupuesto, el análisis e informe respectivo de los procesos y procedimientos generando indicadores de gestión.
35. Elaborar la memoria anual del Comité de Administración;
36. Las demás funciones que le asigne o delegue el Comité de Administración, o que le sean dadas por las normas sustantivas de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 24º.- El Gerente es el ejecutivo de más alto nivel de la entidad, por consiguiente ningún otro servidor de la entidad podrá recibir remuneración igual o superior al cargo que éste ostenta.

Artículo 25º.- Para cumplir cabalmente sus funciones la Gerencia cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas: a) Unidades Orgánicas de Asesoramiento; b) Unidades Orgánicas de Apoyo, y; c) Unidades Orgánicas de Línea.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26º.- Las Unidades Orgánicas de Asesoramiento del Complejo Turístico Baños del Inca, constituyen instancias de Tercer Nivel jerárquico cuyas funciones generales se circunscriben a prestar orientación técnica al Órgano de Gobierno, Órganos de Dirección, y a las diferentes instancias conformantes de la entidad. Estos Órganos son la Unidad de Planificación y Presupuesto, y la Unidad de Asesoría Jurídica.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 27º.- La Unidad de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica. Está a cargo de un Jefe de Unidad seleccionado mediante concurso público quien ostenta la categoría de Servidor Público y se desempeña a tiempo completo y a dedicación exclusiva. Depende jerárquicamente de la Gerencia.

Las actividades y funciones del Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto se encuentran señaladas en el Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones (MOF), respectivamente.

Artículo 28º.- Las funciones generales de la Unidad de Planificación y Presupuesto son las siguientes:

1. Dirigir, programar, supervisar, y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y de cooperación técnica.
2. Elaborar y proponer al Comité de Administración por intermedio de la Gerencia, proyectos de normas en materia organizacional e instrumentos de gestión.
3. Conducir y supervisar el proceso presupuestario de la entidad en concordancia con la política, planes y programas contenidos en el Plan Anual Actividades e Inversiones.
4. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta el Complejo Turístico.
5. Monitorear el cumplimiento de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.

6. Asesorar al Comité de Administración en la formulación de la política de gestión del Complejo Turístico;
7. Formular y supervisar el desarrollo, implementación y monitoreo del Manual de Operaciones; Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan de Actividades e Inversiones del Complejo Turístico.
8. Formular los Instrumentos Normativos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto de Asignación de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE); Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), entre otros.
9. Elaborar Directivas y Reglamentos orientados a mejorar e innovar los diferentes procesos administrativos.
10. Efectuar evaluaciones periódicas del avance físico y financiero de los proyectos de inversión y las actividades desarrolladas por el Complejo Turístico a través de sus diferentes Unidades Orgánicas.
11. Informar al Comité de Administración y a la Gerencia respecto del avance en el cumplimiento de los objetivos de la entidad y en la ejecución de las metas presupuestarias.
12. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
13. Brindar asesoría técnica a las diferentes Unidades Orgánicas del Complejo Turístico en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
14. Desarrollar el análisis relacionado a los procesos y procedimientos dentro del área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
15. Participar en las reuniones del Comité de Administración y en las que determine el Órgano de Gobierno.
16. Proyectar Resoluciones de Presidencia en temas concernientes a los asuntos presupuestarios;
17. Conducir y actualizar el Banco de Proyectos de Inversión del Complejo Turístico;

18. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto disponiendo eficientemente de los recursos presupuestales.
19. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones en concordancia con el Plan de Actividades e Inversiones;
20. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la programación de inversiones.
21. Elaborar el Programa de Inversiones del Complejo Turístico;
22. Elaborar y mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos en el sistema informático diseñado para este fin;
23. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante todas y cada una de sus fases;
24. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
25. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento o fondos públicos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
26. Informar al Comité de Administración sobre los Proyectos de Inversión financieramente viables.
27. Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto en cualquier fase del ciclo del Proyecto;
28. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto cuya evaluación le corresponda.
29. Asesorar al Comité de Administración en el Proceso de obtención de recursos de la Cooperación Técnica Internacional.
30. Gestionar líneas de Financiamiento alternas a la fuente de Recursos Propios, para los Planes, Programas y Proyectos.
31. Las demás funciones que le delegue la Gerencia o que le sean dadas por las normas sustantivas de acuerdo al ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 29º.- La Unidad de Asesoría Jurídica del Complejo Turístico Baños del Inca es la instancia de tercer nivel organizacional encargada de proporcionar asesoría jurídica al Comité de Administración así como a las demás Unidades Orgánicas de la Entidad. Está a cargo de un profesional con título de abogado,

seleccionado mediante concurso público que depende jerárquicamente de la Gerencia.

Las actividades y funciones del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica están señaladas en el Clasificador de Cargos y el Reglamento de Organización y Funciones (MOF), respectivamente.

Artículo 30º.- La Unidad de Asesoría Jurídica a través del personal que la integra cumple las siguientes funciones generales:

1. Asesorar a los Órganos de Dirección y demás dependencias de la entidad, en los asuntos de carácter jurídico, administrativo, judicial y tributario, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
2. Asesorar a los Órganos de Dirección en la formulación de la política institucional.
3. Emitir dictámenes jurídicos sobre asuntos administrativos y/o contenciosos administrativos que le sean derivados.
4. Formular, revisar y visar los proyectos de contratos que celebre la Entidad.
5. Efectuar el saneamiento legal de la propiedad inmueble del Complejo Turístico;
6. Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera el Complejo Turístico en las áreas de gestión, servicios e ingresos.
7. Interpretar las normas legales de observancia obligatoria para el Complejo Turístico;
8. Organizar, sistematizar, y actualizar el archivo de las normas legales relativas a la actividad del Complejo Turístico;
9. Asesorar al Comité de Administración en materia laboral;
10. Otras funciones que le sean asignadas por ley o delegue la Gerencia del Complejo Turístico relativas a las funciones propias del área.

CAPITULO V

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

Artículo 31º.- Las Unidades Orgánicas de Apoyo del Complejo Turístico Baños del Inca están constituidos por la instancias de tercer nivel organizacional cuyas funciones generales consisten en asistir, apoyar y asesorar en funciones ejecutivas relacionadas con la administración documentaria, comunicación social y relaciones públicas; así como en la implementación, desarrollo y supervisión de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial, Administración de Personal, y Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Las Unidades Orgánicas de Apoyo son los siguientes:

- a) Unidad de Contabilidad;
- b) Unidad de Tesorería;
- c) Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial;
- d) Unidad de Personal, y;
- e) Unidad de Informática y Telecomunicaciones.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 32º.- La Unidad de Contabilidad del Complejo Turístico Baños del Inca es la instancia de tercer nivel organizacional encargada de planificar, supervisar y ejecutar las acciones del Sistema de Contabilidad Pública dentro de la Entidad. Está a cargo de un profesional Contador Público con nivel de Jefe de Unidad seleccionado mediante concurso público, el cual jerárquicamente depende de la Gerencia.

Las actividades y funciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad están señaladas en el Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones (MOF), respectivamente.

Artículo 33º.- La Unidad de Contabilidad a través del personal que la integra cumple las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos del Complejo Turístico, y su integración en una base de datos común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

2. Realizar el análisis del comportamiento de ingresos y egresos emitiendo en su momento opinión técnica en materia presupuestal.
3. Realizar el control y ejecución presupuestal mensual conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
4. Realizar el análisis de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales en relación con el aspecto contable y tributario del Complejo Turístico, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de control interno.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Entidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
7. Efectuar el control previo de la fase de compromiso, devengado, giro y pago que origine el gasto.
8. Registrar la fase del devengado de todos los gastos en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
9. Integrar la información contable y formular los estados financieros y presupuestarios con sus respectivas notas, anexos y análisis, suscribirlos y remitir en forma oportuna a las instancias correspondientes.
10. Remitir a los organismos competentes dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la Entidad.
11. Elaborar el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Entidad e informar a la Gerencia sobre los resultados.
12. Sustentar ante el Comité de Administración los estados financieros y la ejecución presupuestaria, y presentarlos a las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos.

13. Preparar la Memoria de Gestión del ejercicio relacionada con la información contable.
14. Consolidar los tributos por pagar referidos a aportes y retenciones resultantes de la Planilla Única de Pagos, así como las retenciones de rentas de cuarta categoría a cargo de proveedores.
15. Efectuar la Declaración de Tributos mediante el Programa de Declaración Telemática –PDT., de la Superintendencia de Administración Tributaria SUNAT, entre ellos el Impuesto General a las Ventas.
16. Efectuar la declaración de tributos provenientes de la Panilla Única de Remuneraciones, pagos de honorarios profesionales, planilla de jubilados y practicantes en la PLAME sobre la base del T-REGISTRO.
17. Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores de la entidad de acuerdo con las Normas Generales de Tesorería.
18. Efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del balance general para su presentación en forma adecuada y consistente.
19. Revisar y controlar las rendiciones de encargos internos otorgados a personal, informando su cumplimiento.
20. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Entidad.
21. Conformar comisiones inherentes al cargo, propuestas por los Órganos de Dirección.
22. Conciliar el valor del inventario anual del activo que figura en las cuentas contables con la información obtenida por la Comisión de Inventarios y el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
23. Verificar la documentación de los gastos y suscribir los comprobantes de pago en señal de conformidad.
24. Efectuar el análisis, los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso, mensualmente.
25. Coordinar con la Unidad de Planificación y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

26. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia.

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 34º.- La Unidad de Tesorería del Complejo Turístico Baños del Inca es la instancia de tercer nivel organizacional encargada de la preservación y manejo del activo líquido de la Entidad, está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Unidad seleccionado mediante concurso público, y depende jerárquicamente de la Gerencia.

Las actividades y funciones del Jefe de la Unidad de Tesorería están señaladas en el Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones (MOF), respectivamente.

Artículo 35º.- La Unidad de Tesorería a través del personal que la integra cumple las siguientes funciones generales:

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos así como los títulos valores recibidos de contratistas y proveedores.
3. Ejecutar puntualmente los pagos de obligaciones contraídas por la Entidad.
4. Supervisar a los responsables del manejo del Fondo para Caja Chica conforme a las normas sobre la materia.
5. Programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación fiscalización de las rentas de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
6. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y con proveedores.
7. Supervisar la entrega oportuna de los ingresos captados a las cuentas corrientes o de ahorro de la Entidad.
8. Realizar conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes o de ahorros del Complejo Turístico;
9. Proponer procedimientos administrativos relacionados con el área para ser incluidos en el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).

10. Coordinar con la Unidad de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
11. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley, delegue o asigne la Gerencia.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 36º.- La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del Complejo Turístico Baños del Inca es la instancia de tercer nivel organizacional, responsable del abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad, así como también es responsable del control de los bienes del activo fijo y de la gestión de la vida útil de los mismos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de la Entidad y está bajo la responsabilidad de un servidor público con el nivel de Jefe de Unidad, seleccionado mediante concurso público cuyas actividades y funciones se encuentran debidamente señaladas en el Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones (MOF), respectivamente.

Artículo 37º.- La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del personal que la conforma cumple las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, y oportunidad, empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad de acuerdo a la información de necesidades suministrada por las diversas áreas funcionales del Complejo Turístico;
2. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo con las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios cuyo valor referencial no supere el importe establecido para la realización de procesos de selección.

4. Supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos manteniendo los registros respectivos.
5. Elaborar estadísticas de abastecimiento que permitan conocer las necesidades históricas de bienes adquiridos y servicios contratados por la institución.
6. Administrar el directorio de proveedores de bienes, servicios, contratistas y consultores de obras y estudios.
7. Mantener un adecuado control y custodia de las existencias de almacén y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
8. Contratar pólizas de seguros necesarios para preservar la integridad de los bienes muebles e inmuebles y personal, según corresponda.
9. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados por terceros a la institución bajo la modalidad de locación de servicios.
10. Apoyar a los integrantes de los Comités Especiales del Complejo Turístico, en el desarrollo de los procesos de selección, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho Comité una vez concluidos los mencionados procesos.
11. Llevar el registro de los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, y velar por su publicación en la página Web de la Entidad conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Custodiar los expedientes y los documentos de todos los actuados en los procesos de selección que le haga entrega los Comités Especiales.
13. Aprobar el programa para de Toma de Inventario de Activos Fijos, supervisar su ejecución y la respectiva conciliación con la Unidad de Contabilidad.
14. Prestar todas las facilidades a la Comisión Anual de Inventarios.
15. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario correspondiente según el Catálogo Nacional de Bienes.

16. Registrar los bienes del Activo Fijo en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
17. Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento, Superintendencia Nacional de Bienes Estales, y las que le sean asignadas por la Gerencia.

UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 38º.- La Unidad de Personal del Complejo Turístico Baños del Inca es la instancia de tercer nivel organizacional responsable de planificar e implementar en el seno de la institución una cultura laboral de excelencia y el apropiado clima organizacional, sobre la base de procesos de reclutamiento, selección, evaluación, y capacitación del talento humano, adecuados. Depende jerárquicamente de la Gerencia y está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Unidad seleccionado mediante concurso público, cuyas actividades y funciones están claramente señaladas en el Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Artículo 39º.- La Unidad de Personal a través del personal que lo conforma cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal acorde con las normas vigentes sobre la materia;
2. Establecer las normas necesarias para el reclutamiento, registro, control, desplazamiento, capacitación y otras acciones referidas al personal permanente y contratado.
3. Formular en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto, el proyecto de actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) así como el Clasificador de Cargos.
4. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
5. Administrar los programas de bienestar social para el personal dentro de un enfoque fundamentalmente preventivo.

6. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la Entidad;
7. Desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
8. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral, e implementar las recomendaciones necesarias.
9. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
10. Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
11. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
12. Administrar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
13. Elaborar la Planillas Única de Remuneraciones y boletas de pago así como proyectar certificados y constancias de trabajo.
14. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.
15. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad el plan de prácticas laborales de cada una de ellas.
16. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
17. Ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
18. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Entidad.
19. Informar mensualmente a la Gerencia sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

20. Cumplir con las demás funciones que por ley o norma interna se le asigne o la Gerencia le delegue.

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 40º.- La Unidad de Informática y Telecomunicaciones del Complejo Turístico Baños del Inca es la instancia de tercer nivel organizacional encargada de planificar, organizar, ejecutar y evaluar el procesamiento automático de la información, establecimiento de redes, sistemas de información y sus aplicaciones, acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas, así como la implementación del soporte de telecomunicaciones. Depende de la Gerencia, y está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Unidad seleccionado por medio de concurso público cuyas actividades y funciones están claramente establecidas en el Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Artículo 41º.- La Unidad de Informática y Telecomunicaciones a través del personal que lo conforma cumple las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Órgano de Dirección y al Órgano Ejecutivo en la definición de políticas, planes y programas para la adopción de sistemas de procesamiento automatizado de información.
2. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades institucionales.
3. Coordinar permanentemente con los demás Órganos y Unidades de la Entidad el establecimiento de nuevos diseños y aplicativos informáticos acorde con las necesidades y la aparición de nuevas tecnologías.
4. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
5. Elaborar los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de informatización e informacionalización del Complejo Turístico.
6. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística de la Entidad a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.

7. Planificar y desarrollar la red de comunicaciones del Complejo Turístico de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la Entidad.
8. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
9. Instalar, mantener y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
10. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la página Web de la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806.
11. Coordinar con la Unidad de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
12. Gestionar las licencias de Software de la entidad.
13. Recomendar vía Informe Técnico a la Unidad de Abastecimiento respecto de los tipos de Hardware y Software a ser adquiridos por la Entidad.
14. Aprobar el Plan de obtención de software y hardware del Complejo Turístico;
15. Otras funciones que le delegue la Gerencia del Complejo Turístico.

CAPITULO VI

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA

Artículo 42º.- Las Unidades de Línea del Complejo Turístico Baños del Inca están conformados por las instancias de tercer nivel organizacional responsables de la ejecución y desarrollo de los diferentes proyectos y actividades contenidos en el Plan de Actividades e Inversiones. Dependen directamente de la Gerencia y están conformados por las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Operaciones Turístico –Termal.
- b) Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental.

DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO-TERMAL

Artículo 43º.- La Unidad de Operaciones Turístico- Termal del Complejo Turístico Baños del Inca es el órgano de línea de tercer nivel organizacional responsable de coordinar, formular y ejecutar los planes, programas y acciones relacionados al desarrollo sostenible de los servicios de termalismo y de la actividad turística de la Entidad. Está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Unidad seleccionado mediante concurso público, que depende directamente de la Gerencia.

Las actividades y funciones del Jefe de la Unidad de Operaciones Turístico-Termal están definidas y debidamente señaladas en el Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones (MOF), respectivamente.

Artículo 44º.- Las funciones generales inherentes a la Unidad de Operaciones Turístico- Termal son las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas concernientes a una gestión competitiva y eficiente del turismo termal y de salud, acorde con la visión y misión del Complejo Turístico.
2. Diseñar el “producto emblema” de la entidad sobre la base de los recursos turísticos (aguas termales), infraestructura, estructura y servicios turísticos existentes y futuros.
3. Implementar instrumentos de articulación interinstitucional público-privado que sitúen la visión y misión de la Entidad en el escenario internacional en armonía con lo expresamente dispuesto en el artículo 1º de la Ley N° 29408, que a la letra dice: “Declárese de interés nacional el

turismo y su tratamiento como política prioritaria del Estado para el desarrollo del país.”

4. Diseñar el Plan Estratégico Institucional para fomentar el termalismo sostenible y proponer normas de regulación de los servicios que presta el Complejo Turístico destinados a ese fin, en coordinación con las entidades competentes.
5. Organizar eventos de carácter internacional (conferencias, workshop, seminarios, etc.) con fines de fomentar el termalismo medicinal de la “Villa Baños del Inca”, específicamente dentro de la “planta turística” del Complejo.
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico de la Entidad que oriente el desarrollo de un turismo inclusivo que respete la igualdad de género, la diversidad cultural y grupos vulnerables de la población.
7. Asesorar a los Órganos de Dirección sobre temas de turismo termal y de salud.
8. Elaborar y tramitar el expediente de inscripción del Complejo Turístico en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados, y la Cámara Regional de Turismo.
9. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
10. Elaborar y difundir guías, boletines y demás temas de promoción del termalismo que oferta el Complejo Turístico.
11. Fomentar la actualización de los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito nacional de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio del ramo.
12. Normar y velar por el cumplimiento de la normatividad sobre calidad de los servicios turísticos procurando se logre los estándares internacionales.
13. Elaborar el Plan de Capacitación en “Calidad y Cultura Turística” e implementar su aplicación a los servidores del Complejo Turístico.
14. Formular el Plan de Capacitación de Calificación de los Recursos Humanos del Complejo Turístico en el marco de lo dispuesto en los artículos 47º y 48º de la Ley N° 29408, Ley General de Turismo.

15. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas en el sector artesanal como actividad afín a los servicios que presta el Complejo Turístico.
16. Estimular la creatividad de los artesanos de la localidad para que realicen nuevas formas y diseños que sin menoscabo de su identidad cultural contribuya a elevar la calidad y variedad de sus productos, de manera que sean vistos como parte importante de los servicios que el Complejo Turístico ofrece al visitante, al viajero y al turista nacional y extranjero.
17. Formular el expediente correspondiente a los efectos del registro de la Entidad en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados.
18. Participar en Workshop internacionales sobre turismo termal y de salud.
19. Formular el Plan Estratégico de Promoción Turística en concordancia con el artículo 37º del Reglamento de la Ley General de Turismo.
20. Establecer contacto con organismos multilaterales relevantes con la finalidad de adquirir experiencias que permitan enriquecer el marco conceptual sobre turismo termal.
21. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la entidad en materia de proyectos de inversión en infraestructura turística dentro de los predios de su propiedad.
22. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y actividades de hospedaje, alojamiento, albergue, bungalows, sauna, gimnasio, hidromasajes, piscinas, y demás servicios complementarios en armonía con las declaraciones de visión y misión de la entidad.
23. Administrar y proporcionar a través del área de protocolo los medios personales así como también materiales, para la realización de los diferentes eventos sociales, deportivos, académicos, programados en las instalaciones del Complejo Turístico.
24. Administrar y proporcionar a través del área de atención de servicios de pozos, duchas, piscinas y tónico, los medios personales así como también materiales para la atención cotidiana al usuario en el marco de lo pertinentemente establecido en el artículo 28º de la Ley N° 29408, Ley General de Turismo.

25. Dirigir, controlar y administrar los aspectos protocolarios de estética y de relaciones públicas relacionados a la imagen corporativa del Complejo Turístico así como la atención al cliente VIP.
26. Velar por el cumplimiento del manual de protocolo, atención al cliente e imagen del trabajador de la entidad.
27. Formular, gestionar y evaluar las actividades relacionadas con la capacidad de respuesta de la entidad ante demandas excepcionales y contingentes producidas en el área de su competencia;
28. Programar y organizar reuniones internas y externas de comunicación corporativa y recepción de visitas de personalidades, clientes VIP, delegaciones estudiantiles, etc.
29. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y actividades relacionados con el anfitriónaje y protocolo al visitante y usuario.
30. Administrar, implementar y velar por el cumplimiento del “libro de visitas” del Complejo Turístico con el propósito de reunir firmas de personalidades según lo previsto en el Manual de Protocolo.
31. Elaborar estudios prospectivos técnicos, económicos, sociales y de atracción turística orientados al mejoramiento de la demanda de los servicios que presta el Complejo Turístico.
32. Ejecutar las acciones que le fueren atribuibles por el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).
33. Otras que el Gerente asigne o delegue en el marco de sus competencias.

DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL

Artículo 45º.- La Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental es la instancia de tercer nivel organizacional encargada de incorporar a la cultura organizacional de la entidad, conceptos pertinentes a la creación de una cultura ambiental sustentable al interior del Complejo Turístico, dentro de la comunidad y en los visitantes. Está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Unidad que depende de la Gerencia del Complejo Turístico.

Las actividades y funciones del Jefe de la Unidad Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental están claramente señaladas en el Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones (MOF), respectivamente.

Artículo 46º.- La Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental a través del personal que la conforma tiene las siguientes funciones generales:

1. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y actividades en materia ambiental y preservación del medio ambiente, como: saneamiento, arborización, manejo de residuos, jardinería, limpieza, educación ambiental, entre otras, con la finalidad de proteger los activos ambientales, infraestructura e instalaciones sanitarias del Complejo Turístico y de su entorno.
2. Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución, bajo las diversas modalidades de contratación en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras que se realicen en los predios del Complejo Turístico.
4. Supervisar y administrar el servicio de limpieza de las instalaciones del Complejo Turístico ya sea que se ejecute y maneje por personal de la Entidad o mediante tercerización.
5. Supervisar y ejecutar actividades de vigilancia y seguridad a visitantes, viajeros y turistas.
6. Ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad en Defensa Civil del Complejo Turístico.
7. Supervisar permanentemente el buen estado y operatividad de los diferentes servicios que ofrece el Complejo Turístico a los turistas y usuarios.
8. Ejecutar las acciones de preservación de las fuentes termales, conservación del valor turístico, cuidado de la infraestructura e instalaciones asegurando su perfecto funcionamiento y uso.
9. Ejecutar el servicio de mantenimiento y preservación de jardines, parques, áreas verdes, vivero, en el contexto de las normas vigentes sobre preservación del medio ambiente.
10. Planificar el manejo agronómico del vivero forestal, repoblamiento, resiembra, y mantenimiento de jardines, y el cultivo de especies exóticas.

11. Proponer e implementar proyectos y acciones integrales para mejorar la gestión ambiental y prevenir el deterioro ambiental.
12. Refaccionar oportunamente las instalaciones deterioradas y expuestas a deterioro ambiental sin mermar el normal desarrollo del servicio.
13. Proponer una línea estratégica de solución a los problemas de contaminación que se produce dentro del ámbito del Complejo Turístico.
14. Realizar anualmente el análisis de la fórmula analítica de los manantiales minero medicinales del Complejo Turístico, a fin de determinar las posibles alteraciones en su composición y características físico químicas.
15. Monitoreas los servicios termo-medicinales con criterios de competitividad y sostenibilidad.
16. Velar por la prestación regular del servicio de agua termal en condiciones óptimas de calidad en cumplimiento de la normatividad vigente que regula la materia.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parque y jardines dentro del Complejo Turístico.
18. Ejecutar las acciones que le fueren atribuibles por el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).
19. Otras que las leyes, reglamentos, la Gerencia le asignen o deleguen, en el marco de sus competencias.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERNAS E INTERINSTITUCIONALES

Artículo 47º.- En procura del cumplimiento de la declaración de su misión institucional el Complejo Turístico Baños del Inca, se relaciona con sus pares del sector turismo a nivel internacional, nacional, regional y local; entidades públicas; Organizaciones no Gubernamentales, (ONG); empresas del sector turismo, y la sociedad en general.

Artículo 48º.- El Presidente del Comité de Administración es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con las diferentes entidades de la administración pública, empresas e instituciones públicas y privadas, organismos internacionales, etc., con la atribución de delegar en uno o más de los miembros de dicho colegiado, las representaciones administrativas que estime convenientes, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y a la política interna de la entidad.

Artículo 49º.- Los funcionarios y servidores públicos del Complejo Turístico Baños del Inca, coordinan y disponen acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos, fundamentalmente por escrito a través de oficios, informes o memorandos. La comunicación institucional con entidades públicas o privadas, empresas o personas naturales se efectúa sólo y únicamente mediante oficio.

TITULO QUINTO DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 50º.- El régimen laboral de los funcionarios y empleados del Complejo Turístico Baños del Inca se sujeta en la medida que se encuentren vigentes por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo No. 005-90-PCM.

Artículo 51º.- A excepción del personal de confianza, la contratación de los demás servidores del Complejo Turístico Baños del Inca requiere de la realización de concurso público realizado sobre la base de los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad.

Artículo 52º.- Sólo por ley especial o por mandato judicial podrá cobrar vigencia dentro del Complejo Turístico otro régimen laboral que no sea el establecido por el Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento.

Artículo 53º.- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Complejo Turístico Baños del Inca, obtiene recursos económicos a través de diversa fuentes de financiamiento, como las siguientes:

1. Ingresos directamente obtenidos por concepto de prestación de servicios y venta de bienes fungibles.
2. Donaciones que se haga a su favor por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
3. Empréstitos internos y externos con o sin el aval del Gobierno Nacional, y con arreglo a Ley.
4. Ingresos provenientes de la venta y/o alquiler de los bienes de su propiedad.
5. Transferencias del Gobierno Nacional para el desarrollo de programas específicos.
6. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales vigentes.

TITULO SEXTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 54º.- Los procedimientos y actos administrativos así como el régimen de actos de administración interna que se producen dentro del Complejo Turístico Baños del Inca, se rigen por lo normado en la Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27444; la Ley N° 29408, Ley General de Turismo; y en lo pertinente por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.

Pertinente y supletoriamente son aplicables las normas del Código Civil, y otras disposiciones legales vigentes.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Precísese que el Gerente es el único empleado de confianza en la entidad, quien es designado o removido mediante acuerdo del Consejo de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca a propuesta del Alcalde.

Los Jefes de Unidades de los Órganos de Apoyo, Asesoría y Órganos de Línea son servidores públicos seleccionados mediante concurso público.

Segunda: En caso de que a uno o más servidores se le encargue un cargo de confianza lo harán en condición de designados, debiendo retornar a su plaza de origen al término de la designación. El personal que no es de carrera lo hará mediante la modalidad de adscrito, quienes al término del periodo de confianza concluirán su relación laboral con la entidad.

El Clasificador de Cargos definirá quienes son los empleados de confianza conforme a Ley. Igualmente definirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, sobre la base de la Estructura Orgánica y funciones generales de cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas establecidas en el presente documento.

Tercera: La Unidad de Planificación y Presupuesto mantendrá actualizado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), modificando su contenido únicamente cuando medien las siguientes situaciones: a) Existencia de un proceso de reorganización de la entidad; b) Modificación del marco legal sustantivo que conlleve a la afectación de la estructura orgánica, y; c) Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

Cuarta: El funcionamiento del Comité de Administración se rige por su propio reglamento interno aprobado por el Concejo de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.

Quinta: Dentro del plazo que no podrá exceder de treinta (30) días posteriores a la aprobación del presente Reglamento, se elaborarán /o adecuarán, y consiguientemente aprobarán los siguientes instrumentos de gestión: Clasificador de Cargos (CC); Cuadro para Asignación de Personal (CAP); Manual de Organización y Funciones (MOF); Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE, y

progresivamente los diferentes Reglamentos Internos que requiera el cumplimiento de la Misión Institucional de la entidad.

Sexta: Las modificaciones al presente reglamento serán aprobadas por acuerdo de Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca a propuesta del Comité de Administración, en el contexto de lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El Comité de Administración, la Gerencia, y la Unidad de Planificación y Presupuesto, en un plazo que no podrá exceder de treinta (30) días calendario a partir la aprobación por parte del Concejo de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca, procederán a la implementación y puesta de las normas contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como la actualización o adecuación de los Instrumentos de Gestión descritos en la Quinta Disposición Complementaria.

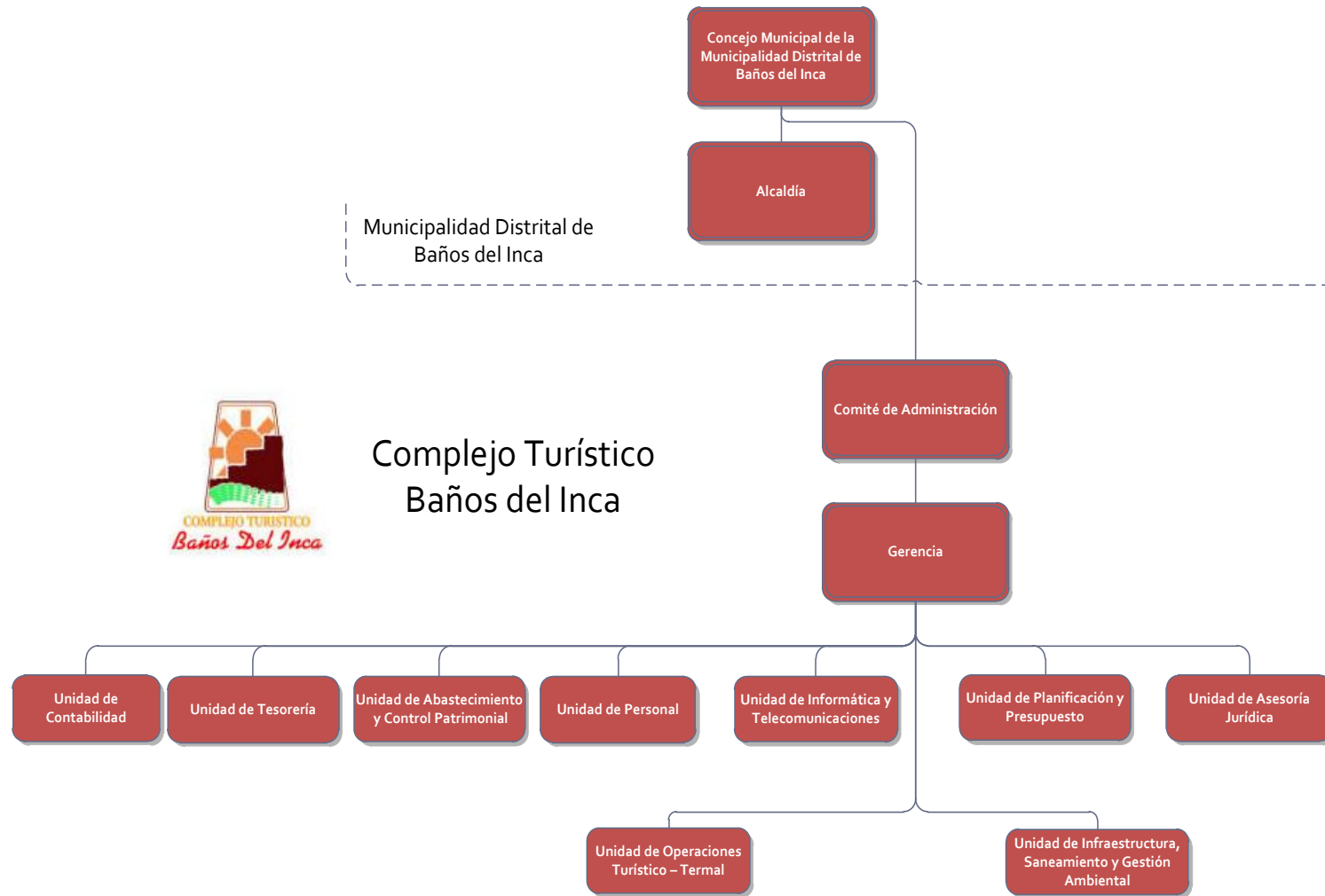
TÍTULO NOVENO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Única: El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo, o en su defecto a partir de la fecha consignada en dicho acuerdo.

Queda derogado cualquier Reglamento de Organización y Funciones anterior al presente.

ORGANIGRAMA



Complejo Turístico
Baños del Inca