



"Vilcabamba, último bastión de la resistencia Inka"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0036-2023-GM-MDV/LC

Vilcabamba, 23 de febrero de 2023.

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Municipal N° 008-2023-CM-MDV/LC, Informe N° 034-2023-UGRH-MDV/LC, Informe N° 041-2023-GM-OPP-MDV/LC, Opinión Legal N° 049-2023-GM-OAJ-MDV/LC, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano.

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20); de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: "Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal", quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene por objetivo establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos de acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de fines, objetivos y metas institucionales.

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones señala en su numeral 14 "Proyecto de inversión: Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual u/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes u/o servicios.

Que, el Artículo 4° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023, señala en su numeral 4.2.- Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, de acuerdo al artículo 37° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece en relación a los regímenes laborales aplicables en la Municipalidades; "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen".

Que, de lo señalado se debe entender, respecto a los proyectos de inversión pública, tienen una naturaleza estrictamente temporal, y cuando una entidad programe la ejecución de obras públicas, estas deben contar con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico - administrativo y los equipos necesarios, por lo que dicha ejecución no debería generar la contratación de personal bajo regímenes distintos a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo de considerarse la capacidad operativa que

tiene esta, de esta manera, dicho personal correspondería que sea contratado bajo el régimen laboral general aplicable a la entidad; en ese sentido los Gobiernos Locales, que en la contratación de personal regulado por el Decreto Legislativo N° 728, debe proceder a la contratación bajo modalidad temporal o accidental.

Que, de otro lado, se debe tener en cuenta que en principio, es pertinente también señalar que se consideran trabajadores de construcción civil a todas aquellas personas físicas que realizan una labor de construcción para otra persona, natural o jurídica, dedicada a la actividad de la construcción, en relación de dependencia y a cambio de una remuneración, de esa manera, es evidente que de acuerdo a lo previsto por el Decreto Legislativo N° 727, solo se encuentran comprendidas en los alcances de dicha norma y en consecuencia solo cuentan con la obligación de aplicar el régimen laboral especial de construcción civil, las personas naturales o jurídicas dedicadas a la actividad de la construcción, en ese contexto, es oportuno precisar que de acuerdo a lo señalado en el artículo 1 del Título Preliminar de la LOM: Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Que, teniendo en cuenta que las municipalidades no son personas jurídicas dedicadas a actividades de la construcción, no puede entenderse que las mismas se encuentran dentro de los alcances de otros Decretos Legislativos y por tanto se encuentren obligadas a aplicar el régimen laboral especial de construcción civil a sus servidores, por lo que lo antes señalado se encuentra refrendada por lo establecido por el Tribunal Constitucional, el mismo que en su condición de supremo intérprete constitucional, en sendos pronunciamientos (Sentencias recaídas en los Exp. 00325-2011-PA/TC, Exp. N° 1158-2011- PA/TC y Exp. N° 2022-2011-PA/TC, entre otros) ha precisado lo siguiente: (Exp. 2022-2011-PA/TC). *Al respecto, si bien la Municipalidad demandada ha alegado que el actor prestó servicios bajo el régimen de construcción civil, en la boleta de pago de junio y julio de 2009, obrante a fojas 35 y 36, se consigna que la condición laboral es la de obrero eventual de obras públicas. Asimismo, de fojas 22 a 34 obran las copias de los reportes del personal de obras municipales desde octubre de 2008 a agosto de 2009. Al respecto, debe recordarse que este Colegiado en la STC 03637-2010-PA/TC y en la STC 00325-2011-PA/TC, ha precisado que las municipalidades no pueden contratar bajo este régimen laboral, pues no son personas jurídicas que se dedican a actividades de la construcción.*

Que, en estricto cumplimiento a lo previsto en LOM, el régimen general del personal de las municipalidades es el regulado por el Decreto Legislativo N° 276 (para el caso de funcionarios y empleados) y el regulado por el Decreto Legislativo N° 728 (para el caso de obreros); no resultando posible la aplicación de un régimen laboral distinto perteneciente a la actividad privada como lo es el régimen laboral especial de construcción civil.

Que, también precisar que el art. 38° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, precisa que las Entidades de la Administración Pública, solo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental; para el desempeño de: 1) Trabajo para obra o actividad determinada; y 2) Labores en proyectos de inversión y proyectos especiales cualquiera que sea su duración; estos contratos por su eventualidad no requiere necesariamente de concurso, al concluir la relación contractual el término del mismo, estos servicios presentados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de carrera administrativa.

Que con Resolución de Alcaldía N° 036-2023-A-MDV/LC del 01/02/2023, se conformó el Comité Técnico de reformulación de escala de remuneraciones del personal de proyectos de pre inversión, inversión y actividades de mantenimiento de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, que se encuentra integrada por los siguientes servidores:

Presidente	Cargo
Gerente Municipal	Presidente
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Miembro
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Miembro
Director General de Administración y Finanzas	Miembro
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de PIPs	Miembro
Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Miembro
Gerente de Desarrollo Económico y Productivo	Miembro
Gerente de Medio Ambiente RR.NN. y SS.BB.	Miembro
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Miembro



Que mediante Acta N° 01-2023-COMITE-MDV/LC del 01/02/2023, los miembros integrantes del Comité Técnico, en reunión de trabajo sostenido se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Se acordó por unanimidad elaborar una escala única de remuneraciones para el pago del personal de Inversión, Pre-Inversión y Actividades de Mantenimiento.
2. La Unidad de Recursos Humanos deberá remitir la el documento primigenio al Acuerdo del Concejo 053-2017-MDV/LC, el mismo que aprobó la escala de inversiones.
3. Se acordó por unanimidad que las Unidades Ejecutoras, el responsable de la Elaboración del Expediente Técnico (Estudios) y su aprobación del mismo (Oficina de Supervisión), deberán remitir un informe técnico sobre la propuesta de la escala remunerativa del personal, a efectos que esta sea sometido a evaluación del Comité Técnico de Reformulación de la "Escala Remunerativa de Personal en Proyectos de Inversión, Pre-Inversión y Actividades de Mantenimiento de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba".
4. La próxima reunión se llevará a cabo el día viernes 03 de febrero del presente año a horas 9:00am en la Gerencia Municipal.

Asimismo, los miembros integrantes del Comité Técnico, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 036-2023-A-MDV/LC del 01/02/2023, ratifican el compromiso de reformular la Escala Remunerativa de Personal en Proyectos de Inversión, Pre-Inversión y Actividades de Mantenimiento de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, comprometiéndose bajo responsabilidad, a implementar las acciones respectivas que conlleven a la correcta ejecución de acuerdos y compromisos asumidos.

Que, mediante Acta N° 02-2023-COMITE-MDV/LC del 03/02/2023, los miembros integrantes del Comité Técnico, en esta segunda reunión de trabajo se arribó a los siguientes acuerdos:

Primero.- Solicitar ante el Consejo Municipal dejar sin efecto los siguientes Acuerdos de Concejo:

- Acuerdo de Concejo N° 053-2017-MDV/LC del 28/06/2017, se aprueba el reajuste en la remuneración de los liquidadores financieros.
- Acuerdo de Concejo N° 014-2022-CM-MDV/LC del 08/03/2022, el mismo que aprueba la escala remunerativa del personal profesional y técnico para la Unidad de Estudios y Proyectos Definitivos de la MDV.
- Acuerdo de Concejo N° 026-2022-CM-MDV/LC del 12/05/2022, que en su artículo primero deja sin efecto el Acuerdo de Concejo Municipal N° 047-2018-CM-MDV/LC del 16/08/2018, el mismo que en su artículo primero dispuso aprobar la escala remunerativa y especial de la obra "Mejoramiento de la Carretera San Marino, Cuenca de Vilcabamba, Distrito de Vilcabamba". Así mismo en su artículo Segundo dispone la aplicación del cuadro analítico de costos y presupuestos (para el pago del personal) contemplados en el expediente técnico modificado N° 06 en la fase de ejecución de la obra "Mejoramiento de la Carretera San Marino, Cuenca de Vilcabamba, Distrito de Vilcabamba", el mismo que fue aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal N° 0365-2021-GM-MDV/LC del 15/11/2021.

Segundo.- Se recomienda a la Unidad de Recursos Humanos, proponga y presente la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL EN PROYECTOS DE INVERSIÓN O ACTIVIDADES DETERMINADAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA, ante el Comité Técnico para su evaluación y aprobación.

Tercero.- Encargar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyecto la elaboración de la "Directiva para la ejecución física de inversiones bajo la modalidad de administración directa en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba".

Que, mediante el Acta N° 03-2023-COMITE-MDV/LC del 06/02/2023, los miembros integrantes del Comité Técnico, en esta tercera reunión de trabajo se arribó a los siguientes acuerdos:

Primero.- Solicitar ante el Concejo Municipal dejar sin efecto los siguientes Acuerdos de Concejo:

- Acuerdo de Concejo N° 053-2017-MDV/LC del 28/06/2017, se aprueba el reajuste en la remuneración de los liquidadores financieros.
- Acuerdo de Concejo N° 014-2022-CM-MDV/LC del 08/03/2022, el mismo que aprueba la escala remunerativa del personal profesional y técnico para la Unidad de Estudios y Proyectos Definitivos de la MDV.
- Acuerdo de Concejo N° 026-2022-CM-MDV/LC del 12/05/2022, que en su artículo primero deja sin efecto el Acuerdo de Concejo Municipal N° 047-2018-CM-MDV/LC del 16/08/2018, el mismo que en su artículo primero dispuso aprobar la escala remunerativa y especial de la obra "Mejoramiento de la Carretera San Marino, Cuenca de Vilcabamba, Distrito de Vilcabamba". Así mismo en su artículo Segundo dispone la aplicación del cuadro analítico de costos y presupuestos (para el pago del personal) contemplados en el expediente técnico modificado N° 06 en la fase de ejecución de la obra "Mejoramiento de la Carretera San Marino, Cuenca de Vilcabamba, Distrito de



Vilcabamba", el mismo que fue aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal N° 0365-2021-GM-MDV/LC del 15/11/2021.

Segundo. - El Comité Técnico acordó por unanimidad aprobar la propuesta de la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL EN PROYECTOS DE INVERSIÓN O ACTIVIDADES DETERMINADAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA.

Que, mediante el Acta N° 04-2023-COMITE-MDV/LC del 08/02/2023, los miembros integrantes del Comité Técnico, en esta cuarta reunión de trabajo se arribó a los siguientes acuerdos:

- El Comité Técnico acordó por unanimidad solicitar ante el Concejo Municipal dejar sin efecto toda documentación primigenia al Acuerdo del Concejo 053-2017-MDV/LC, documento que aprobó la Escala Remunerativa para la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública, visto que solo se cuenta con el Acta de Sesión Ordinaria N° 09 del 13 de mayo del 2015 y el Informe N° 128-2015-MDV/OGPPR.

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 008-2023-CM-MDV/LC del 15/02/2023, en Sesión Extra Ordinaria N° 01 del 15/02/2023, el Concejo Municipal ha dado el Acuerdo de Concejo Municipal (publicado el 20/02/2023, en el DIARIO CUSCO), que acuerda lo siguiente:

ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la siguiente normatividad:

Acuerdo de Concejo N° 053-2017-MDV/LC que reajusta en la remuneración de los liquidadores financieros, **Acuerdo de Concejo N° 014-2022-MDV/LC** el mismo que aprueba la escala remunerativa de personal profesional y técnico de la Unidad de Estudios y Proyectos Definitivos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba y el **Acuerdo de Concejo N° 026-2022-MDV/LC**, que en su artículo primero deja sin efecto el Acuerdo de Concejo Municipal N° 047-2018-CM-MDV/LC del 16 de agosto del 2018 y aprueba la escala remunerativa especial de la Obra: Mejoramiento de la carretera San Marino Vilcabamba Cuenca de Vilcabamba Distrito de Vilcabamba - la Convención - Cusco, y dispone la aplicación del cuadro analítico de costos y presupuestos (para el pago de personal) contemplados en el expediente técnico modificado N° 06 en fase de ejecución de la obra.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal en merito a sus facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 006-2023 la aprobación mediante acto resolutivo la "DIRECTIVA SOBRE CONTRATACION DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA" quien en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto cumplan con lo previsto en la presente norma.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR, sin efecto cualquier norma de igual o menor rango que se oponga a la presente Ley.

Que, mediante Informe N° 034-2023-UGRH-MDV/LC del 07/02/2023, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Abog. José Luis Navarro Cabrera, remite el informe técnico, concluyendo que ha efectuado la evaluación correspondiente a sus antecedentes, marco normativo y todos sus alcances y objetivos respecto a los cargos nominales y funcionales de la "DIRECTIVA SOBRE CONTRATACION DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA", por lo que considera procedente por estar conforme a normas.

Que, mediante Informe N° 041-2023-GM-OPP-MDV/LC del 07/03/2023, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Ing. Econ. Mirian Mamani Laura, emite la opinión respecto a la "DIRECTIVA SOBRE CONTRATACION DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA", concluyendo lo siguiente:

- La propuesta presentada no contraviene ningún marco normativo respecto a la gestión presupuestaria de inversiones que la MD Vilcabamba administra.
- Se emite opinión favorable a la propuesta "Directiva para la contratación de personal de carácter temporal en proyectos de inversión, intervenciones o actividades determinadas, de la MDV.
- Se cuenta con disponibilidad presupuestaria favorable, para la implementación de la propuesta una vez sea aprobada mediante resolución administrativa.

y la Gerencia Municipal, deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la evaluación y pronunciamiento legal.

Que, mediante Opinión Legal N° 049-2023-GM-OAJ-MDV-LC del 09/02/2023, el Abg. Wilder Mendoza Mora - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa a la revisión de los antecedentes y de la normativa correspondiente, realiza el análisis jurídico legal, para lo cual emite OPINIÓN: Que, el Concejo Municipal conforme a sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, evalúe y adopte

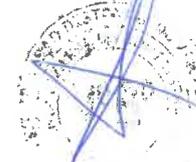
las medidas más adecuadas en el procedimiento respecto al reajuste en la remuneración de los liquidadores financieros, aprobado con Acuerdo de Concejo N° 053-2017-MDV/LC, Escala Remunerativo del Personal Profesional y Técnico para la Unidad de Estudios y Proyectos Definitivos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, aprobado con Acuerdo de Concejo N° 014-2022-MDV/LC y el Cuadro Analítico de Costos y Presupuestos (para el pago de personal) contemplados en el expediente técnico modificado N° 06 en fase de ejecución de la obra "Mejoramiento de la Carretera San Marino Vilcabamba, Cunca de Vilcabamba, Distrito de Vilcabamba – La Convención – Cusco", aprobado con Acuerdo de Concejo N° 026-2022-MDV/LC, tomando en considerando lo dispuesto por el artículo 9 inciso 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Se ponga de conocimiento del Concejo Municipal, la propuesta de la DIRECTIVA SOBRE CONTRATACION DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA, con la finalidad que tome conocimiento, evalúe y apruebe los criterios adoptados en su formulación, cuyo énfasis se estableció en el Decreto Legislativo N° 276 y 728, para el personal obrero de los proyectos de inversión ejecutados bajo la modalidad de administración directa en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

Y RECOMIENDA:

- DISPONER, a la Oficina de Secretaria General de la MDV, considerar el presente como punto de agenda para la próxima Sesión de Concejo, disponiendo la asistencia de los integrantes de la Comisión Técnica de Reformulación de la "Escala Remunerativa de Personal en Proyectos de Inversión, Pre-Inversión y Actividades de Mantenimiento de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba", Designados mediante Resolución de Alcaldía N° 036-2023-A-MDV/LC, a efectos de que realice el sustento técnico respectivo de su solicitud, asimismo la participación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos respecto a la propuesta de la DIRECTIVA SOBRE CONTRATACION DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA.
- CONSIDÉRESE, que los proyectos de inversión tienen una naturaleza estrictamente temporal, y cuando la Entidad programe la ejecución de obras públicas, estas deben contar con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico - administrativo y los equipos necesarios, en caso la entidad considere necesario incorporar personal adicional, deberá cumplir todos los requisitos legalmente determinados y seguir los trámites establecidos para tal efecto esos servidores tendrán el régimen general correspondiente a los servidores de la entidad, bajo una modalidad de contratación temporal.
- LA ENTIDAD deberá ESTABLECER las disposiciones aplicables al proceso de contratación temporal de personal para los proyectos de inversión pública, tales como los requisitos que debe cumplir dicho personal, su remuneración, las funciones a realizar, entre otros aspectos; debiendo observar la disponibilidad presupuestal así como la naturaleza y necesidades de cada proyecto de inversión pública.
- PRECISESE, que corresponde a la Unidad de Recurso Humanos la evaluación e implementación del Decreto Legislativo N° 727, que Dictan Ley de Fomento a la Inversión Privada en la Construcción Civil, en proyectos y/o obras en ejecución por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, bajo la modalidad de administración directa, de acuerdo a las normas legales en materia laboral en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Inversiones, Unidad Formuladora, con la finalidad de evitar responsabilidad por inaplicación normativa.

Que, bajo ese contexto el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, refiere en el numeral 73.3 del artículo 73 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos. Ello, se traduce en la elaboración de normativas internas para regular el trabajo en cumplimiento de una norma general;

Estando a los considerandos expuestos, y en atención al numeral 85.1), artículo 85° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se desconcentra la titularidad y ejercicio de competencias del Alcalde a la Gerencia Municipal, ello mediante Resolución de Alcaldía N° 006-2023-A-MDV/LC





del 03/01/2023, se ha delegado funciones administrativas y resolutorias al Gerente Municipal; en su artículo primero - numeral 8.- Aprobar las directivas, reglamentos y normas administrativas planes de trabajo y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica financiera y administrativas de la municipalidad; todo ello con la finalidad de hacer más dinámica y eficiente la administración municipal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de la Entidad y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en cumplimiento de la normatividad vigente, el Gerente Municipal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2023-GM-MDV/LC – "DIRECTIVA SOBRE CONTRATACION DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA", el mismo que contiene I. ANTECEDENTES II. MARCO NORMATIVO, III. ALCANCE, IV. FINALIDAD, V. OBJETIVOS, VI. DISPOSICIONES GENERALES, VII CARGOS NOMINATIVOS Y FUNCIONALES, VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES, que entrará en vigencia a partir del 01 de marzo de 2023, los que conforman como parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Unidades Ejecutoras de Inversiones, Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, y demás áreas pertinentes, ESTABLECER las disposiciones aplicables al proceso de contratación temporal de personal para inversión o actividades, tales como los requisitos que debe cumplir dicho personal, su remuneración, las funciones a realizar, entre otros aspectos; debiendo observar la disponibilidad presupuestada así como la naturaleza y necesidades de cada proyecto de inversión pública.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, a la Unidad de Sistemas e Informática, la publicación de la presente resolución en la página web de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR, el presente acto resolutorio a las Instancias Administrativas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba para su cumplimiento y acciones de su competencia.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

DISTRIBUCIÓN:
ALCALDIA
U. EJECUTORAS
OSLP
OGPP
OGAF
URH
USI
Archivo /MDLP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
MBA, Ing. Marco Danilo Luza Pezo
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 001-2023-GM-MDV/LC



**“DIRECTIVA SOBRE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA
LOS PROYECTOS INVERSIÓN, INTERVERCIONES Y
ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA
MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA”**

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA

Aprobado con:
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 036-2023-GM-MDV/LC



I. ANTECEDENTES

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, dispone que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; dicho precepto normativo se encuentra también contemplado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, prescribe: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.

Que, el artículo 24 de la Constitución Política del Estado, establece los Derechos del Trabajador, estableciendo: El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia, el bienestar material y espiritual. El pago de la remuneración y de los beneficios sociales del trabajador tiene prioridad sobre cualquiera otra obligación del empleador.

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4° la citada Ley establece como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Por Acuerdo de Concejo Municipal N° 008-2023-CM-MDV/LC, se acuerda dejar sin efecto el Acuerdo de Concejo N° 053-2017-MDV/LC, que reajusta en la remuneración de los liquidadores financieros, Acuerdo de Concejo N° 014-2022-MDV/LC, el mismo que aprueba la escala remunerativa de personal profesional y técnico de la Unidad de Estudios y Proyectos definitivos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, y el Acuerdo de Concejo N° 026-2022-MDV/LC, que en su artículo primero deja sin efecto el Acuerdo de Concejo Municipal N° 047-2018-CM-MDV/LC, del 16 de agosto 2018 y aprueba la escala remunerativa especial de la obra: Mejoramiento de la Carretera San Marino Vilcabamba cuenca de Vilcabamba distrito de Vilcabamba – La Convención – Cusco y dispone la aplicación del cuadro analítico de costos y presupuesto (para el pago de personal) contemplados en el expediente técnico modificado N° 06 en fase de ejecución de la obra; situación que expone la contratación de personal de inversiones y actividades determinadas, puesto que los procedimientos administrativos implementados a través de la citadas escalas no se encuentran vigentes y aplicables dentro del marco normativo, siendo necesario contar con un documento donde se establezca la contratación del personal con cargo a inversión, planteándose con el fin de garantizar la contratación y permanencia del personal (Residentes de obra, Inspectores, Personal Profesional, Técnico, Administrativo, etc.) involucrado en el ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones "Invierte.Pe" (Programación Multianual de Inversiones - PMI; Formulación, Evaluación, Ejecución y Funcionamiento). Asimismo, la necesidad de la contratación de profesionales y técnicos etc., obreros, en un proyecto de inversión pública lo define el Expediente Técnico de Obra aprobado por la Entidad, (Presupuesto Analítico de Obra).

Para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico - normativos, entre ellos la “**DIRECTIVA SOBRE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, INTERVENCIONES O ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**”, documento enmarcado dentro del marco normativo vigente y en relación a las necesidades actuales en el proceso de modernización de la gestión pública.

Es por lo antes señalado, que se propone el presente documento, denominado “**DIRECTIVA SOBRE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, INTERVENCIONES O ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**”, siendo este el documento que regulará la contratación de personal de carácter temporal para proyectos de inversión, Intervenciones y actividades determinadas de la municipalidad, así como establecerá las funciones y compensación económica por cargo estructural, dentro del marco legal vigente, teniendo en consideración lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, siendo de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Municipalidad.

El artículo 38° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, precisa que las Entidades de la Administración Pública, solo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental; para el desempeño de: 1) Trabajo para obra o actividad determinada; y 2) Labores en proyectos de inversión cualquiera que sea su duración; estos contratos por su eventualidad no requiere necesariamente de concurso, al concluir la relación



contractual al término del mismo, estos servicios presentados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de carrera administrativa.

De acuerdo a la mencionada normativa y la necesidad de contar con los documentos técnico-normativos indicados neas arriba, se formula la **"DIRECTIVA SOBRE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, INTERVENCIONES O ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA"**, con el propósito que las unidades organizacionales dentro del proceso de modernización de la gestión pública establezcan procedimientos de eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia en la contratación de personal temporal, para una correcta utilización de los recursos públicos de la municipalidad.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°195-88-CG - que aprueba las Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba en lo que respecta a Pre-Inversión, Inversión, IOARR y Actividades de mantenimiento en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

IV. FINALIDAD

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para la contratación de personal con cargo a proyectos de Inversión ejecutados por Ejecución Presupuestaria Directa.

Establecer los requisitos mínimos para cada uno de los cargos y categorías remunerativas y los montos de la escala remunerativa para el personal que labora en los proyectos de inversión ejecutados por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa

V. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General:

Garantizar los criterios técnicos para la contratación temporal de personal para los proyectos de inversión, Intervenciones y actividades determinadas, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), que contribuirá al uso eficiente de los recursos públicos y salvaguardando el cumplimiento de los derechos constitucionales que establece la igualdad remunerativa.

Objetivos Específicos:



5.2.1. Establecer las funciones y requisitos mínimos de formación académica, experiencia y requisitos adicionales que deben cumplir los servidores públicos de los proyectos de inversión, Intervenciones y actividades determinadas que ejecuta la municipalidad, así como del personal contratado para la ejecución física dentro de Costo Directo.

5.2.2. Proporcionar a las unidades organizacionales la información relacionada a las funciones, requisitos mínimos y compensación económica por cargo estructural, para ser considerados por los servidores públicos que participan en la formulación de fichas técnicas, estudios de pre inversión y expedientes técnicos de inversiones (incluye las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición – IOARR) y actividades de mantenimiento determinadas de la municipalidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La contratación de personal de carácter temporal para que presten servicios bajo la modalidad de Administración Directa, se encuentra orientada a la designación de personal adecuado para los cargos estructurales requeridos en la ejecución de inversiones, intervenciones y actividades determinadas, que requiere el área usuaria para el cumplimiento de sus metas físicas y financieras, conforme a la Programación Multianual de Inversiones (PMI) y Plan Operativo Institucional (POI) aprobados para cada ejercicio fiscal; estas contrataciones son estrictamente **DE CARACTER TEMPORAL**, no pudiendo dichos contratos exceder el ejercicio presupuestal de cada año fiscal.

6.2 Por la naturaleza y magnitud de los proyectos de inversión, intervenciones y actividades determinadas, la contratación de personal para su ejecución, será conforme al Cuadro de Necesidades (concordante al plazo vigente de ejecución) y de acuerdo al art. 38° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

6.3 El Área Usuaria presentará su requerimiento de personal eventual con cargo Inversión a la Unidad de Recursos Humanos, acompañado los siguientes documentos: resumen de presupuesto analítico y marco presupuestal (con saldo disponible), así como la justificación de la necesidad del servicio, acorde al perfil profesional o técnico requerido teniendo en cuenta lo establecido en la presente Directa. Para la contratación del personal obrero del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, el Residente, con la aprobación del Inspector, formula los requerimientos y tareas del personal en base el Presupuesto Analítico de la obra y/o proyecto de inversión aprobado, con el acompañamiento de la Unidad de Recursos Humanos.

6.4 La Unidad de Recursos Humanos, recibido el requerimiento, para el caso de los Residentes, Inspectores, profesionales, procederá con la evaluación y verificación de los requisitos exigidos en el numeral anterior, para luego evaluar el perfil y/o curriculum vitae documentado y debidamente fedatado de los profesionales que solicitaron un puesto de trabajo y finalmente elaborar el contrato de trabajo. Para el resto de personal (Técnicos, administrativo, auxiliares, almaceneros y otros) se procederá con valorar el perfil y/o curriculum vitae documentado y la designación al cargo se realizará mediante memorándum emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

6.5 Para el caso del Residente, Inspector de obra y/o proyecto, IOARR o Actividad de mantenimiento y en el caso de Responsables de la Formulación de expedientes técnicos o perfiles o estudios de pre-inversión, se emitirá el memorándum de asignación y su respectivo contrato, entre otros, deberá establecer: a) El objeto de la contratación, b) La duración del mismo, c) Categoría Remunerativa, d) Remuneración mensual, e) Funciones generales, f) Funciones específicas, g) Domicilio y correo electrónico para notificaciones, g) Afectación presupuestal y otros que se consideren necesarios.

6.6 La jornada laboral para el personal con cargo a Inversión, es equivalente a 48 horas semanales y su remuneración se encuentra sujeto a escala remunerativa establecida en la presente Directiva.

6.7 La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces tiene todas las facultades para realizar acciones de supervisión inopinada a las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento respecto al control de la asistencia y permanencia y el cumplimiento de labores efectivas por parte del personal de obra y administrativo para cuyo efecto, se le brindará las facilidades logísticas. Las inasistencias injustificadas por dos días consecutivos, o tres alternadas en un período de un mes, previa acta de constatación, es causal de cese o separación automática del personal de la obra o proyecto de inversión.

La inclusión en los tareas, de personas que no hayan prestado servicio efectivo, es causal de resolución automática del contrato de quienes hayan tenido injerencia directa o indirecta en dicho acto, así como el inicio de las acciones administrativas pertinentes.

6.8 No procede la contratación de personal en los siguientes casos:

- Personas que hayan recibido sanción disciplinaria y que se encuentre vigente



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

- Personas que se encuentren sancionados con suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la función pública y el ejercicio profesional, por mandado judicial o administrativo vigente.
- Personas que tengan relación de parentesco con el Alcalde, Regidores, jefe inmediato (Residente o Inspector) o con el funcionario con facultad de contratación (Jefe de la Unidad de Recursos Humanos), hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Personas que estén trabajando en otras entidades y/o proyectos durante el periodo de contratación

VII. CARGOS NOMINATIVOS Y FUNCIONALES:

**CARGOS NOMINATIVOS Y FUNCIONALES
"DIRECTIVA SOBRE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, INTERVENCIONES O ACTIVIDADES DETERMINADAS
EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA"**

FASE	Nº	NIVEL	DESCRIPCION DEL CARGO	TIPO	CODIGO	MODALIDAD DE CONTRATO D.L. Nº	VILCABAMBA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RR.MY.SS.BB	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	DIVISION DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO
ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS													
ESTUDIOS DE PRE-INVERSION (OFICINA DE ESTUDIOS DE INVERSION)	1	COORDINADOR III	COORDINADOR DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	RM	OEI01-01	276	6,500.00	X	X	X	X		
	2	FORMULADOR I	FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	RM	OEI01-02	276	6,000.00	X	X	X	X		
	3	FORMULADOR II	FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	RM	OEI01-03	276	5,500.00	X	X	X	X		
	4	FORMULADOR III	FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	RM	OEI01-04	276	5,000.00	X	X	X	X		
	5	FORMULADOR IV	FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	RM	OEI01-05	276	4,500.00	X	X	X	X		
	6	EVALUADOR I	EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	RM	OEI01-06	276	6,000.00	X	X	X	X		
	7	EVALUADOR II	EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	RM	OEI01-07	276	5,500.00	X	X	X	X		
	8	EVALUADOR III	EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	RM	OEI01-08	276	5,000.00	X	X	X	X		
	9	PROFESIONAL I	PROFESIONAL	RM	OEI01-09	276	5,000.00	X	X	X	X		
	10	PROFESIONAL II	PROFESIONAL	RM	OEI01-10	276	4,500.00	X	X	X	X		
	11	PROFESIONAL III	PROFESIONAL	RM	OEI01-11	276	3,800.00	X	X	X	X		
	12	ASISTENTE TECNICO I	ASISTENTE TECNICO	RM	OEI01-12	276	3,900.00	X	X	X	X		
	13	ASISTENTE TECNICO II	ASISTENTE TECNICO	RM	OEI01-13	276	3,400.00	X	X	X	X		
	14	TOPOGRAFO I	TOPOGRAFO	RM	OEI01-14	276	3,000.00	X	X	X	X		



ELABORACION DE EXP. TECNICO (OFICINA DE ESTUDIOS DE INVERSION)	15	TOPOGRAFO II	TOPOGRAFO	RM	OEI01-15	276	2,500.00	X	X	X	X			
	16	PROMOTOR	PROMOTOR SOCIAL	RM	OEI01-16	276	3,000.00	X	X	X	X			
	17	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	RM	OEI01-17	276	2,600.00	X	X	X	X			
	18	AUXILIAR I	AUXILIAR	RM	OEI01-18	276	1,600.00	X	X	X	X			
	19	AUXILIAR II	AUXILIAR	RM	OEI01-19	276	1,400.00	X	X	X	X			
	20	OPERADOR DE MAQUINARIA III	CONDUCTOR DE CAMIONETA	JD	OEI01-20	726	76.67	2,300.00	X	X	X	X		
	21	COORDINADOR III	COORDINADOR DE ESTUDIOS DE INVERSION	RM	OEI02-01	276	5,500.00	X	X	X	X			
	22	PROYECTISTA I	PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TECNICOS	RM	OEI02-02	276	6,000.00	X	X	X	X			
	23	PROYECTISTA II	PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TECNICOS	RM	OEI02-03	276	5,500.00	X	X	X	X			
	24	PROYECTISTA III	PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TECNICOS	RM	OEI02-04	276	5,000.00	X	X	X	X			
	25	EVALUADOR DE ESTUDIOS I	EVALUADOR DE ESTUDIOS	RM	SE01-01	276	6,000.00						X	
	26	EVALUADOR DE ESTUDIOS II	EVALUADOR DE ESTUDIOS	RM	SE01-02	276	5,500.00						X	
	27	EVALUADOR DE ESTUDIOS III	EVALUADOR DE ESTUDIOS	RM	SE01-03	276	5,000.00						X	
	28	ASISTENTE TECNICO I	ASISTENTE TECNICO	RM	OEI02-05	276	3,900.00	X	X	X	X			
	29	ASISTENTE TECNICO II	ASISTENTE TECNICO	RM	OEI02-06	276	3,400.00	X	X	X	X			
	30	TOPOGRAFO I	TOPOGRAFO	RM	OEI02-07	276	3,000.00	X	X	X	X			
	31	TOPOGRAFO II	TOPOGRAFO	RM	OEI02-08	276	2,500.00	X	X	X	X		X	
	32	PROMOTOR	PROMOTOR SOCIAL	RM	OEI02-09	276	3,000.00	X	X	X	X		X	
	33	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	RM	OEI02-10	276	2,600.00	X	X	X	X		X	
	34	AUXILIAR I	AUXILIAR	RM	OEI02-11	276	1,800.00	X	X	X	X		X	
	35	AUXILIAR II	AUXILIAR	RM	OEI02-12	276	1,400.00	X	X	X	X		X	
	36	OPERADOR DE MAQUINARIA III	CONDUCTOR DE CAMIONETA	JD	OEI02-13	726	76.67	2,300.00	X	X	X	X	X	
	EJECUCION FISCA													
	GENERAL CABAMBA	37	COORDINADOR I	COORDINADOR DE INVERSION	RM	EFGG01-01	276	7,800.00	X	X	X	X		
		38	COORDINADOR II	COORDINADOR DE INVERSION	RM	EFGG01-02	276	7,000.00	X	X	X	X		
		39	JEFE I	JEFE DE PROYECTOS	RM	EFGG01-03	276	8,500.00	X	X	X	X		
		40	GESTOR I	GESTOR DE CONTRATOS	RM	EFGG01-04	276	4,400.00	X	X	X	X		





41	RESIDENTE I	RESIDENTE DE INVERSION	RM	EFGG01-05	276	7,000.00	X	X	X	X	X
42	RESIDENTE II	RESIDENTE DE INVERSION	RM	EFGG01-06	276	5,500.00	X	X	X	X	X
43	RESIDENTE III	RESIDENTE DE INVERSION	RM	EFGG01-07	276	5,500.00	X	X	X	X	X
44	RESIDENTE IV	RESIDENTE DE INVERSION	RM	EFGG01-08	276	5,000.00	X	X	X	X	X
45	PROFESIONAL I	PROFESIONAL	RM	EFGG01-09	276	5,000.00	X	X	X	X	X
46	PROFESIONAL II	PROFESIONAL	RM	EFGG01-10	276	4,500.00	X	X	X	X	X
47	PROFESIONAL III	PROFESIONAL (ESPECIALISTA SOCIAL /PROFESIONAL DE SALUD)	RM	EFGG01-11	276	3,800.00	X	X	X	X	X
48	PROMOTOR	PROMOTOR SOCIAL	RM	EFGG01-12	276	3,000.00	X	X	X	X	X
49		PERSONAL DE SALUD									
50/51		PROMOTOR AMBIENTAL									
52		PREVENCIONISTA DE RIESGO									
53/54	ESPECIALISTA EN INVERSIONES	ESPECIALISTA EN INFO-OBRAS Y REGISTROS INVIERTE.PE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	RM	EFGG01-13	276	3,900.00	X	X	X	X	X
55	ASISTENTE TECNICO I	ASISTENTE TECNICO I	RM	EFGG01-14	276	3,900.00	X	X	X	X	X
56	ASISTENTE CATASTRAL	ASISTENTE TECNICO EN GESTION CATASTRAL	RM	EFGG01-15	276	3,700.00	X	X	X	X	X
57	ASISTENTE TECNICO II	ASISTENTE TECNICO / MECANICA DE SUELOS	RM	EFGG01-16	276	3,400.00	X	X	X	X	X
58	ASISTENTE TECNICO III	ASISTENTE TECNICO III	RM	EFGG01-17	276	3,000.00	X	X	X	X	X
59/60	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	RM	EFGG01-18	276	2,600.00	X	X	X	X	X
		GESTOR ADMINISTRATIVO DE PROYECTO									
		RESPONSABLE DE PERSONAL									
81	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	RM	EFGG01-19	276	2,300.00	X	X	X	X	X
62	AUXILIAR I	AUXILIAR	RM	EFGG01-20	276	1,800.00	X	X	X	X	X
63	AUXILIAR II	AUXILIAR	RM	EFGG01-21	276	1,400.00	X	X	X	X	X
64	ALMACENERO I	ALMACENERO	RM	EFGG01-22	276	2,400.00	X	X	X	X	X
65	ALMACENERO II	ALMACENERO	RM	EFGG01-23	276	1,900.00	X	X	X	X	X
EJECUCION FISICA - COSTO DIRECTO											
66	MAESTRO DE OBRA I	MAESTRO DE OBRA DE ESPECIALIDAD	JD	EFCD01-01	728	100.00	3000.00	X	X	X	X
67	MAESTRO DE OBRA II	MAESTRO DE OBRA	JD	EFCD01-02	728	86.67	2600.10	X	X	X	X
68	MAESTRO DE OBRA III	MAESTRO DE OBRA	JD	EFCD01-03	728	81.50	2445.00	X	X	X	X
69	OPERADOR DE MAQUINARIA III	CONDUCTOR DE CAMIONETA	JD	EFCD01-04	728	76.67	2,300.00	X	X	X	X





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA

70	MECANICO I	MECANICO ESPECIALISTA EN MAQUINARIA PESADA	JD	EFGD01-05	728	103.33	3099.90	X	X	X	X		X
71	MECANICO II	MECANICO EN MAQUINARIA LIVIANA	JD	EFGD01-06	728	79.12	2373.60	X	X	X	X		X
72	CONTROLADOR DE MAQUINARIA	CONTROLADOR DE MAQUINARIA	JD	EFGD01-07	728	63.63	1908.90	X	X	X	X		X
73	TOPOGRAFO I	TOPOGRAFO	JD	EFGD01-08	728	100.00	3,000.00	X	X	X	X		
74	TOPOGRAFO II	TOPOGRAFO	JD	EFGD01-09	728	83.33	2,500.00	X	X	X	X		X
75	TOPOGRAFO III	TOPOGRAFO	JD	EFGD01-10	728	66.67	2,000.00	X	X	X	X		X
76	CADISTA	DIBUJANTE TECNICO	JD	EFGD01-11	728	93.85	2815.50	X	X	X	X		
77	TECNICO AGROPECUARIO I	TECNICO AGROPECUARIO	RM	EFGD01-12	276		2,800.00	X	X	X	X		
78	TECNICO AGROPECUARIO II	TECNICO AGROPECUARIO	RM	EFGD01-13	276		2,500.00	X	X	X	X		
79	TECNICO AGROPECUARIO III	TECNICO AGROPECUARIO	RM	EFGD01-14	276		2,000.00	X	X	X	X		
80	ESPECIALISTA I	ESPECIALISTA EN SALUD	RM	EFGD01-15	276		3,200.00	X	X	X	X		X
81	ESPECIALISTA II	TECNICO EN SALUD	RM	EFGD01-16	276		2,500.00	X	X	X	X		X
82	VIVERISTA I	TECNICO EN VIVERO	JD	EFGD01-17	728	83.33	2,500.00		X	X	X		
83	VIVERISTA II	TECNICO EN VIVERO	JD	EFGD01-18	728	73.33	2,200.00		X	X	X		
84	PROMOTOR AGROPECUARIO I	PROMOTOR AGROPECUARIO	RM	EFGD01-19	276		2,500.00	X	X	X	X		
85	PROMOTOR AGROPECUARIO II	PROMOTOR AGROPECUARIO	RM	EFGD01-20	276		1,900.00	X	X	X	X		
86	OPERADOR DE MAQUINARIA I	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	JD	EFGD01-21	728	93.42	2602.60	X	X	X	X		X
87	OPERADOR DE MAQUINARIA II	CONDUCTOR (MAQUINARIA LIVIANA)	JD	EFGD01-22	728	83.33	2,500.00	X	X	X	X		X
88	OPERARIO I	OPERARIO /SOLDADOR/CARPINTERO/TORNERO	JD	EFGD01-23	728	79.12	2373.60	X	X	X	X		X
89	OPERARIO II	OPERARIO	JD	EFGD01-24	728	67.20	2016.00	X	X	X	X		X
90	INJERTADOR I	INJERTADOR	JD	EFGD01-25	728	83.33	2,500.00		X	X	X		
91	INJERTADOR II	INJERTADOR	JD	EFGD01-26	728	63.63	1908.90		X	X	X		
92	OFICIAL	OFICIAL	JD	EFGD01-27	728	63.63	1908.90	X	X	X	X		X
93	COCINERO	COCINERO	JD	EFGD01-28	728	63.63	1908.90	X	X	X	X		X
94	PEON	PEON/MIGR OBRERO AGRICOLA / AYUDANTE DE MECANICA/ AYUDANTE DE COCINA	JD	EFGD01-29	728	55.28	1658.40	X	X	X	X		X
95	CONDUCTOR	CONDUCTOR DE MOTOCARGUERO	JD	EFGD01-30	728	63.63	1908.90	X	X	X	X		X



96	SEGREGADOR	SEGREGADOR DE RESIDUOS SOLIDOS	JD	EPCD01-31	728	55.28	1658.40			X	X		
97	ESPECIALISTA EN VIGILANCIA	GESTOR DE VIGILANCIA COMUNITARIA	JD	EPCD01-32	728	93.33	2799.90				X		
98	AGENTE I	AGENTE DE VIGILANCIA COMUNITARIA / AGENTE SALUD	JD	EPCD01-33	728	63.63	1908.90				X		
99	AGENTE II	AGENTE DE VIGILANCIA COMUNITARIA	JD	EPCD01-34	728	56.66	1699.80				X		
100	GUARDIAN	GUARDIAN	JD	EPCD01-35	728	55.28	1658.40	X		X	X		X
101	COORDINADOR I	COORDINADOR DE INSPECCION / SUPERVISION	RM	ESI01-01	276		7,800.00						X
102	JEFE I	JEFE DE SUPERVISION DE PROYECTOS	RM	ESI01-02	276		8,500.00						X
103	INSPECTOR I	INSPECTOR	RM	ESI01-03	276		7,000.00						X
104/105	INSPECTOR II	INSPECTOR SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RM	ESI01-04	276		6,500.00						X
106	INSPECTOR II	INSPECTOR	RM	ESI01-05	276		5,500.00						X
107	INSPECTOR IV	INSPECTOR	RM	ESI01-06	276		5,000.00						X
108	PROFESIONAL I	PROFESIONAL	RM	ESI01-07	276		5,000.00						X
109	PROFESIONAL II	PROFESIONAL	RM	ESI01-08	276		4,500.00						X
110	ASISTENTE TECNICO I	ASISTENTE TECNICO I	RM	ESI01-09	276		3,900.00						X
111	ASISTENTE TECNICO II	ASISTENTE TECNICO II	RM	ESI01-10	276		3,400.00						X
112	OPERADOR DE MAQUINARIA III	CONDUCTOR DE CAMIONETA	JD	ESI01-11	728	76.67	2,300.00						X
113	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	RM	ESI01-12	276		2,600.00						X
114	AUXILIAR I	AUXILIAR	RM	ESI01-13	276		1,800.00						X
115	AUXILIAR II	AUXILIAR	RM	ESI01-14	276		1,400.00						X
116	LIQUIDADOR I	LIQUIDADOR TECNICO	RM	ELI01-01	276		6,000.00						X
117	LIQUIDADOR II	LIQUIDADOR TECNICO	RM	ELI01-02	276		5,600.00						X
118	LIQUIDADOR III	LIQUIDADOR TECNICO	RM	ELI01-03	276		4,500.00						X
119	ASISTENTE TECNICO I	ASISTENTE TECNICO I	RM	ELI01-04	276		3,900.00						X
120	ASISTENTE TECNICO II	ASISTENTE TECNICO II	RM	ELI01-05	276		3,400.00						X
121	PROFESIONAL I	LIQUIDADOR FINANCIERO	RM	ELI01-06	276		5,000.00						X

SUPERVISION DE INVERSIONES

LIQUIDACIONES DE INVERSIONES





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

122	PROFESIONAL II	LIQUIDADOR FINANCIERO	RM	ELI01-07	276	4,500.00					X
123	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TECNICO ADMINISTRATIVO II	RM	ELI01-08	276	2,300.00					X
124	TOPOGRAFO I	TOPOGRAFO	RM	ELI01-09	276	3,000.00					X
125	TOPOGRAFO II	TOPOGRAFO	RM	ELI01-10	276	2,500.00					X
126	AUXILIAR I	AUXILIAR	RM	ELI01-11	276	1,800.00					X
127	OPERADOR DE MAQUINARIA III	CONDUCTOR CAMIONETA	JD	ELI01-12	728	76.87	2,300.00				X

OFICINA DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

Cargo Nominativo Funcional:

COORDINADOR III - COORDINADOR DE ESTUDIOS PREINVERSION

CODIGO: OEI01-01

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y lo apoya técnica y administrativamente en la supervisión y control de la elaboración de los estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es el responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
2. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos
3. Elabora los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión
4. Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación). Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
5. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Pueden delegar la formulación y evaluación a otros Gobiernos Locales respectivamente, o a entidades especializadas, incluso si el proyecto abarca a más de una demarcación territorial.
7. Otras que se encarguen en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto, Economista o profesionales afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 06 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación / evaluación / ejecución / supervisión / liquidación de proyectos no menor de 04 años.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados.

ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

Cargo Nominativo Funcional:

FORMULADOR I – FORMULADOR PIP

CODIGO: OEI01-02

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios.
2. Responsable de la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la



- fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos
 4. Responsable de la formulación de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación designados "IOARR".
 5. El Formador debe tener en cuenta, durante la fase de Formulación del proyecto de inversión o IOARR, que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuente con los arreglos instituciones respectivos, a efectos de asegurar la ejecución.
 6. Emitir opiniones técnicas solicitadas de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 7. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos
 8. Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada.
 9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado, de acuerdo al tipo de proyecto a formular.
- Experiencia profesional de 05 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 04 años.
- Capacitación Certificada en el Invierte.pe.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

FORMULADOR II – FORMULADOR PIP

CODIGO: OEI01-03

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios.
2. Responsable de la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos
4. Responsable de la formulación de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación designados "IOARR".
5. El Formador debe tener en cuenta, durante la fase de Formulación del proyecto de inversión o IOARR, que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuente con los arreglos instituciones respectivos, a efectos de asegurar la ejecución.
6. Emitir opiniones técnicas solicitadas de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos
8. Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado, de acuerdo al tipo de proyecto a formular.
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 02 años.
- Capacitación Certificada en el Invierte.pe.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.





Cargo Nominativo Funcional:

FORMULADOR III – FORMULADOR PIP

CODIGO: OEI01-04

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios.
2. Responsable de la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos
4. Responsable de la formulación de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación designados "IOARR".
5. El Formulador debe tener en cuenta, durante la fase de Formulación del proyecto de inversión o IOARR, que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuente con los arreglos instituciones respectivos, a efectos de asegurar la ejecución.
6. Emitir opiniones técnicas solicitadas de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos
8. Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado, de acuerdo al tipo de proyecto a formular.
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 01 año.
- Capacitación Certificada en el Invierte.pe.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

FORMULADOR IV – FORMULADOR PIP

CODIGO: OEI01-05

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios.
2. Responsable de la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos
4. Responsable de la formulación de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación designados "IOARR".
5. El Formulador debe tener en cuenta, durante la fase de Formulación del proyecto de inversión o IOARR, que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuente con los arreglos instituciones respectivos, a efectos de asegurar la ejecución.
6. Emitir opiniones técnicas solicitadas de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos
8. Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

- Título Pedagógico.
- Experiencia profesional de 02 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos.
- Capacitación Certificada en el Invierte.pe.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

EVALUADOR I – EVALUADOR DE PIP

CODIGO: OEI01-06

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el cumplimiento de los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios.
2. Revisar y evaluar de la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Revisar y evaluar los expedientes de la formulación de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación designados "IOARR".
4. Revisar y evaluar, que la Formulación del proyecto de inversión o IOARR, cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuente con los arreglos instituciones respectivos, a efectos de asegurar la ejecución.
5. Tener en consideración las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos
6. Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado, de acuerdo al tipo de proyecto a formular.
- Experiencia profesional de 05 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 04 años.
- Capacitación Certificada en el Invierte.pe.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

EVALUADOR II – EVALUADOR DE PIP

CODIGO: OEI01-07

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el cumplimiento de los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios.
2. Revisar y evaluar de la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Revisar y evaluar los expedientes de la formulación de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación designados "IOARR".
4. Revisar y evaluar, que la Formulación del proyecto de inversión o IOARR, cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuente con los arreglos instituciones respectivos, a efectos de asegurar la ejecución.
5. Tener en consideración las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos



6. Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado, de acuerdo al tipo de proyecto a formular.
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 02 años.
- Capacitación Certificada en el Invierte.pe.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.



Cargo Nominativo Funcional:

EVALUADOR III – EVALUADOR DE PIP

CODIGO: OEI01-08

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el cumplimiento de los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios.
2. Revisar y evaluar de la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Revisar y evaluar los expedientes de la formulación de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación designados "IOARR".
4. Revisar y evaluar, que la Formulación del proyecto de inversión o IOARR, cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuente con los arreglos instituciones respectivos, a efectos de asegurar la ejecución.
5. Tener en consideración las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación de los proyectos
6. Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado, de acuerdo al tipo de proyecto a formular.
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 01 año.
- Capacitación Certificada en el Invierte.pe.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos



Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL I

CODIGO: OEI01-09

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con su conocimiento profesional y especialidad en diversos temas, en la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
2. Manejo de aplicaciones informáticas, informes técnico-administrativos, etc.
3. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



- Título Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas, Economista, Contador, Abogado, u otros afines).
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia en Administración Pública mínima 03 años.
- Conocimientos en supervisión y control de la elaboración de los estudios.
- Conocimientos de computación, Gerencia de Proyectos, Software de Planeamiento de Obras y Costos de Proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL II

CODIGO: OEI01-10

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con su conocimiento profesional y especialidad en diversos temas, en la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
2. Manejo de aplicaciones informáticas, informes técnico-administrativos, etc.
3. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas, Economista, Contador, Abogado, u otros afines).
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del bachillerato en gestión pública o privada.
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia en Administración Pública mínima de 02 años.
- Conocimientos en supervisión y control de la elaboración de los estudios.
- Conocimientos de computación, Gerencia de Proyectos, Software de Planeamiento de Obras y Costos de Proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL III

CODIGO: OEI01-11

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con su conocimiento profesional y especialidad en diversos temas, en la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
2. Manejo de aplicaciones informáticas, informes técnico-administrativos, etc.
3. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas, Economista, Contador, Abogado, u otros afines).
- Experiencia profesional de 02 años computados desde la obtención del bachillerato en gestión pública o privada.
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia en Administración Pública mínima de 01 año.
- Conocimientos en supervisión y control de la elaboración de los estudios.
- Conocimientos de computación, Gerencia de Proyectos, Software de Planeamiento de Obras y Costos de Proyectos.



Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TÉCNICO I

CODIGO: OEI01-12

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en la elaboración de planos, rotulado de planos, trabajo en Campo.
2. Sistematización de la información para la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Seguimiento y evaluación de las metas físicas programadas.
4. Mantener actualizado el informe de los resultados en función al POI.
5. Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
7. Apoyo en la revisión de las documentaciones remitidas a la OPMI si fuese el caso necesario.
8. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería (Civil, Agronomía e Industrias Alimentarias), Arquitectura o profesiones afines.
- Experiencia laboral mínima de un (02) años en actividades técnico-administrativas pública o privada
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TÉCNICO II

CODIGO: OEI01-13

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en la elaboración de planos, rotulado de planos, trabajo en Campo.
2. Sistematización de la información para la formulación de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Seguimiento y evaluación de las metas físicas programadas.
4. Mantener actualizado el informe de los resultados en función al POI.
5. Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
7. Apoyo en la revisión de las documentaciones remitidas a la OPMI si fuese el caso necesario.
8. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario / Título de Técnico.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades técnico-administrativas pública o privada.
- Capacitación y manejo en Microsoft office (Word, Excel y otros).
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.





Cargo Nominativo Funcional:

TOPOGRAFO I

CODIGO: OEI01-14

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la ejecución de los trabajos topográficos de ingeniería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la programación del control de trazo.
2. Efectuar levantamientos topográficos en base a datos obtenidos.
3. Efectuar trabajos de reconocimiento de trazo, replanteo, líneas de nivelación y plantillado de secciones.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/urbanísticos.
7. Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
8. Contribuir en las obras de edificaciones en la colocación de balizas y BM, para la correcta referencia de ejes y niveles.
9. Ejecutar en las carreteras la ubicación de las estacas del eje de vía, y sirvan de referencia del alineamiento y los correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
10. Cuidar y mantener en condiciones operativas el equipo de ingeniería.
11. Responsabilizarse del rendimiento del personal a su cargo.
12. Efectuar trabajos diversos de acuerdo a los requerimientos técnicos.
13. Otras actividades que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares) y/o bachiller universitario (Ing. Civil, Arquitectura y/o afines.)
- Experiencia mínima de 03 años en las labores de la especialidad pública o privada.
- Manejo del hardware y software relacionado.



Cargo Nominativo Funcional:

TOPOGRAFO II

CODIGO: OEI01-15

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la ejecución de los trabajos topográficos de ingeniería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la programación del control de trazo.
2. Efectuar levantamientos topográficos en base a datos obtenidos.
3. Efectuar trabajos de reconocimiento de trazo, replanteo, líneas de nivelación y plantillado de secciones.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/urbanísticos.
7. Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
8. Contribuir en las obras de edificaciones en la colocación de balizas y BM, para la correcta referencia de ejes y niveles.
9. Ejecutar en las carreteras la ubicación de las estacas del eje de vía, y sirvan de referencia del alineamiento y los correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
10. Cuidar y mantener en condiciones operativas el equipo de ingeniería.
11. Responsabilizarse del rendimiento del personal a su cargo.
12. Efectuar mensuras diversas de acuerdo a los requerimientos técnicos.
13. Otras actividades que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares) o egresado Universitario en Ing. Civil, Arquitectura y/o afines
- Experiencia mínima de 01 año en las labores de la especialidad pública o privada.
- Manejo del hardware y software relacionado al área.





Cargo Nominativo Funcional:

PROMOTOR - PROMOTOR SOCIAL

CODIGO: OEI01-16

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable de organizar adecuadamente a las asociaciones, comunidades y demás entes beneficiarios de un proyecto para que cumplan con los requisitos necesarios para la elaboración de los estudios.
2. Fortalecimiento de capacidades sociales, humanas y técnicas de los directivos e integrantes de las organizaciones comunales ligados a los sectores salud, educación y protección social.
3. Coordinar y organizar actividades de capacitación comunal relacionadas con la elaboración de los estudios.
4. Realizar labores de promoción de las actividades del proyecto con la finalidad de generar un escenario favorable para las actividades de capacitación y asistencia técnica.
5. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas.
6. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades comunales.
7. Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en Ciencias Sociales y/o Título Profesional Técnico u otros afines.
- Experiencia laboral en el área por más de 03 años pública o privada.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO: OEI01-17

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
4. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
5. Redactar documentos de información solicitada.
6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes.
8. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
9. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
10. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
11. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
12. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
13. Otras, que se le asigne el jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario (Economía, Administración, Contabilidad, u otro afín), o Título Técnico.
- Experiencia laboral no menor de 02 años, desde la obtención del diploma o grado académico en gestión pública o privada.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de computación e informática.





Cargo Nominativo Funcional:

AUXILIAR I

CODIGO: OEI01-18

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
4. Redactar documentos de información solicitada
5. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
6. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
7. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
8. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
9. Otras, que se le asigne el jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones



PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de Universidad y/o Instituto.
- Experiencia laboral no menor de 01 año pública o privada.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de computación e informática.

Cargo Nominativo Funcional:

AUXILIAR II

CODIGO: OEI01-19

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
4. Redactar documentos de información solicitada
5. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
6. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
7. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
8. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
9. Otras, que se le asigne el jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones

PERFIL DEL CARGO

- Estudios de secundaria completa
- Experiencia laboral no menor de 03 meses pública o privada.
- Conocimiento de computación e informática.

Cargo Nominativo Funcional:

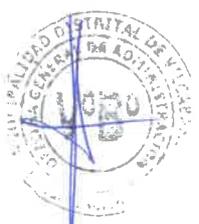
OPERADOR DE MAQUINARIA III – CONDUCTOR DE CAMIONETA

CODIGO: OEI01-20

Depende del Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la conducción del vehículo asignado y de velar por el mantenimiento, reparación y custodia del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes.
2. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
3. Efectuar reparaciones mecánicas pequeñas del vehículo a su cargo.
4. Mantener limpio el vehículo.





5. Realizar viajes y movilizaciones del vehículo, previa autorización del Director de la Oficina de Estudios de Inversión, mediante la respectiva orden de trabajo.
6. Mantener actualizada la documentación legal del vehículo.
7. Es responsable de la integridad física de la unidad móvil.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Licencia profesional para conducir A-IIb
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia acreditada en la conducción de vehículos motorizados
- Record de conductor actualizado.

ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

Cargo Nominativo Funcional:
COORDINADOR III - COORDINADOR DE ESTUDIOS DE INVERSION
CODIGO: OEI02-01

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y lo apoya técnica y administrativamente en la supervisión y control de la elaboración de los estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir las acciones al cumplimiento de las funciones designadas como órgano del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás designadas por la Alta Dirección.
2. Aprobar los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
3. Seguimiento de Proyectos de Inversión que cuentan con convenios cofinanciados, asimismo informar y sustentar avance y cierre.
4. Emitir opiniones técnicas solicitadas de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Migración de proyectos en ejecución que fueron aprobados en el marco del SNIP al banco de inversiones del INVIERTE. PE
6. Aprobar la asignación, reasignación y cambio de UEI, debidamente sustentada.
7. Aprobar la activación de Proyectos de Inversión que perdieron vigencia de viabilidad (03 años transcurridos a partir de su aprobación y que no iniciaron la etapa de elaboración del expediente técnico), para lo cual es necesario reformular el proyecto en el marco del INVIERTE. PE.
8. Aprobar la desactivación permanente en el Banco de Inversiones de Proyectos e IOARR (Por presentar duplicidad con otras intervenciones, fraccionamiento, entre otras causas debidamente justificadas).
9. Es la responsable de la fase de Elaboración y Evaluación del ciclo de inversiones.
10. Otras que se encarguen en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto, Economista o profesionales afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 06 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación / evaluación / ejecución / supervisión / liquidación de proyectos no menor de 04 años.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE. PE.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados.

Cargo Nominativo Funcional:
PROYECTISTA I – PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TECNICOS
CODIGO: OEI02-02

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Expedientes Técnicos correspondientes a los Proyectos.
2. Elaborar los Expedientes Técnicos hasta su aprobación, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
3. Cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.
4. Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos elaborados.
5. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado, de acuerdo al tipo de proyecto.
- Experiencia profesional de 05 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 04 años.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

PROYECTISTA II - PROYECTISTA DE EXPEDENTES TECNICOS

CODIGO: OEI02-03

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Expedientes Técnicos correspondientes a los Proyectos.
2. Elaborar los Expedientes Técnicos hasta su aprobación, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
3. Cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.
4. Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos elaborados.
5. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado, de acuerdo al tipo de proyecto.
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 02 años.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

PROYECTISTA III - PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TECNICOS

CODIGO: OEI02-04

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Expedientes Técnicos correspondientes a los Proyectos.
2. Elaborar los Expedientes Técnicos hasta su aprobación, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
3. Cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.
4. Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos elaborados.
5. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado, de acuerdo al tipo de proyecto.
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 01 año.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.



MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

EVALUADOR DE ESTUDIOS I

CODIGO: SE01-01

Depende de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y aprobar los Planes de Trabajo y los Términos de Referencia para la elaboración de los Expedientes Técnicos.
2. Evaluar y efectuar las observaciones técnicas a los Proyectos de Inversión Pública presentados por la Oficina de Estudios y Proyectos (elaborados en planta y por los consultores externos) hasta la aprobación del Expediente Técnico, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 05 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 04 años.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

EVALUADOR DE ESTUDIOS II

CODIGO: SE01-02

Depende de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y aprobar los Planes de Trabajo y los Términos de Referencia para la elaboración de los Expedientes Técnicos.
2. Evaluar y efectuar las observaciones técnicas a los Proyectos de Inversión Pública presentados por la Oficina de Estudios y Proyectos (elaborados en planta y por los consultores externos) hasta la aprobación del Expediente Técnico, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 02 años.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

EVALUADOR DE ESTUDIOS III

CODIGO: SE01-03

Depende de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y aprobar los Planes de Trabajo y los Términos de Referencia para la elaboración de los Expedientes Técnicos.





2. Evaluar y efectuar las observaciones técnicas a los Proyectos de Inversión Pública presentados por la Oficina de Estudios y Proyectos (elaborados en planta y por los consultores externos) hasta la aprobación del Expediente Técnico, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en formulación/evaluación/ejecución/supervisión/liquidación de proyectos no menor de 01 año.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TÉCNICO I

CODIGO: OEI02-05

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

1. Apoyo en la elaboración de planos, rotulado de planos, trabajo en Campo.
2. Sistematización de la información para la elaboración del proyecto de inversión.
3. Recoge la información necesaria para la elaboración del proyecto
4. Seguimiento y evaluación de las metas físicas programadas.
5. Mantener actualizado el informe de los resultados en función al POI.
6. Promoverá el intercambio de información y coordinará con la institución correspondiente de manera que ésta participe en los trabajos de campo y en la legitimización de la propuesta.
7. Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
9. Con relación al componente técnico en la visita de campo recoge la información que requiere para desarrollar el diseño del proyecto y la elaboración del presupuesto respectivo.
10. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería (Civil, Agronomía e Industrias Alimentarias), Arquitectura o profesiones afines.
- Experiencia laboral mínima de un (02) años en actividades técnico-administrativas pública o privada
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TÉCNICO II

CODIGO: OEI02-06

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en la elaboración de planos, rotulado de planos, trabajo en Campo.
2. Sistematización de la información para la elaboración del proyecto de inversión.
3. Recoge la información necesaria para la elaboración del proyecto
4. Seguimiento y evaluación de las metas físicas programadas.
5. Mantener actualizado el informe de los resultados en función al POI.
6. Promoverá el intercambio de información y coordinará con la institución correspondiente de manera que ésta participe en los trabajos de campo y en la legitimización de la propuesta.



7. Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
9. Con relación al componente técnico en la visita de campo recoge la información que requiere para desarrollar el diseño del proyecto y la elaboración del presupuesto respectivo.
10. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
- 11.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario / Título de Técnico.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades técnico-administrativas pública o privada.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.



Cargo Nominativo Funcional:

TOPOGRAFO I

CODIGO: OEI02-07

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la ejecución de los trabajos topográficos de ingeniería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la programación del control de trazo.
2. Efectuar levantamientos topográficos en base a datos obtenidos.
3. Efectuar trabajos de reconocimiento de trazo, replanteo, líneas de nivelación y plantillado de secciones.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/ urbanísticos.
7. Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
8. Contribuir en las obras de edificaciones en la colocación de balizas y BM, para la correcta referencia de ejes y niveles.
9. Ejecutar en las carreteras la ubicación de las estacas del eje de vía, y sirvan de referencia del alineamiento y los correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
10. Cuidar y mantener en condiciones operativas el equipo de ingeniería.
11. Responsabilizarse del rendimiento del personal a su cargo.
12. Efectuar trabajos diversos de acuerdo a los requerimientos técnicos.
13. Otras actividades que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares) y/o bachiller universitario (Ing. Civil, Arquitectura y/o afines.)
- Experiencia mínima de 03 años en las labores de la especialidad pública o privada.
- Manejo del hardware y software relacionado.

Cargo Nominativo Funcional:

TOPOGRAFO II

CODIGO: OEI02-08

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la ejecución de los trabajos topográficos de ingeniería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la programación del control de trazo.
2. Efectuar levantamientos topográficos en base a datos obtenidos.
3. Efectuar trabajos de reconocimiento de trazo, replanteo, líneas de nivelación y plantillado de secciones.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/ urbanísticos.
7. Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
8. Contribuir en las obras de edificaciones en la colocación de balizas y BM, para la correcta referencia de ejes y niveles,





9. Ejecutar en las carreteras la ubicación de las estacas del eje de vía, y sirvan de referencia del alineamiento y los correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
10. Cuidar y mantener en condiciones operativas el equipo de ingeniería.
11. Responsabilizarse del rendimiento del personal a su cargo.
12. Efectuar mensuras diversas de acuerdo a los requerimientos técnicos.
13. Otras actividades que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares) y/o egresado universitario en (Ing. Civil, Arquitectura y/o afines.)
- Experiencia mínima de 01 año en las labores de la especialidad pública o privada.
- Manejo del hardware y software relacionado al área.



Cargo Nominativo Funcional:

PROMOTOR - PROMOTOR SOCIAL

CODIGO: OEI02-09

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Responsable de organizar adecuadamente a las asociaciones, comunidades y demás entes beneficiarios de un proyecto para que cumplan con los requisitos necesarios para la elaboración de los estudios.
2. Fortalecimiento de capacidades sociales, humanas y técnicas de los directivos e integrantes de las organizaciones comunales ligados a los sectores salud, educación y protección social.
3. Coordinar y organizar actividades de capacitación comunal relacionadas con la elaboración de los estudios.
4. Realizar labores de promoción de las actividades del proyecto con la finalidad de generar un escenario favorable para las actividades de capacitación y asistencia técnica.
5. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas.
6. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades comunales.
7. Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en Ciencias Sociales y/o Título Profesional Técnico u otros afines.
- Experiencia laboral en el área por más de 03 años pública o privada.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO: OEI02-10

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
4. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
5. Redactar documentos de información solicitada.
6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes.
8. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
9. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
10. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
11. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
12. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.



13. Otras, que se le asigne el jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario (Economía, Administración, Contabilidad, u otro afin), o Título Técnico.
- Experiencia laboral no menor de 02 años, desde la obtención del diploma o grado académico en gestión pública o privada.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de computación e informática.

Cargo Nominativo Funcional:

AUXILIAR I

CODIGO: OEI02-11

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
4. Redactar documentos de información solicitada
5. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
6. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
7. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
8. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
9. Otras, que se le asigne el jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de Universidad y/o Instituto.
- Experiencia laboral no menor de 01 año pública o privada.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de computación e informática.

Cargo Nominativo Funcional:

AUXILIAR II

CODIGO: OEI02-12

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
4. Redactar documentos de información solicitada
5. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
6. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
7. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
8. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
9. Otras, que se le asigne el jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones

PERFIL DEL CARGO

- Estudios de secundaria completa
- Experiencia laboral no menor de 03 meses pública o privada.
- Conocimiento de computación e informática.



Cargo Nominativo Funcional:
OPERADOR DE MAQUINARIA III – CONDUCTOR DE CAMIONETA
CODIGO: OEI02-13

Depende del Jefe de la Oficina de Estudios de Inversión o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la conducción del vehículo asignado y de velar por el mantenimiento, reparación y custodia del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes.
2. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
3. Efectuar reparaciones mecánicas pequeñas del vehículo a su cargo.
4. Mantener limpio el vehículo.
5. Realizar viajes y movilizaciones del vehículo, previa autorización del Director de la Oficina de Estudios de Inversión, mediante la respectiva orden de trabajo.
6. Mantener actualizada la documentación legal del vehículo.
7. Es responsable de la integridad física de la unidad móvil.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Licencia profesional para conducir A-IIb
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia acreditada en la conducción de vehículos motorizados
- Record de conductor actualizado.

EJECUCIÓN FÍSICA

Cargo Nominativo Funcional:
COORDINADOR I
COORDINADOR II
**COORDINADOR DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO RURAL**

CODIGO: EFGG01-01
CODIGO: EFGG01-02

Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, es responsable de las acciones administrativas de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento, en estricta coordinación con los Residentes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS – COORDINADOR DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO RURAL.**

1. Controlar y coordinar con los Residentes e Inspectores de Supervisión la ejecución de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento en el ámbito que administra la Unidad Ejecutora a la que pertenece.
2. Coordinar acciones con los Residentes que se ejecutan por administración directa, durante el proceso constructivo de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento ejecutadas por la Unidad Ejecutora Responsable.
3. Sobre la base de lo señalado en su informe mensual el coordinador de inversiones, autoriza los pagos correspondientes al residente y al personal de obra en su conjunto: asimismo efectuada la revisión, tomará las acciones para solucionar los problemas reportados.
4. Impartir instrucciones a los Residentes, en cuanto se refiere a la normatividad y sistemas de trabajo.
5. Emitir los informes y opiniones técnicas que corresponden a sus funciones.
6. Supervisar el cuadro de necesidades de cada obra, en concordancia al expediente técnico y a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7. Coordinar acciones con la Unidad de Abastecimiento en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento a ejecutarse por administración directa en cada ejercicio fiscal: así como en las modificaciones que correspondan.
8. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.





9. Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento.
10. Controlar que la ejecución de obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento que desarrolle previo estudio de ingeniería o la que corresponda aprobado, utilizando adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de los proyectos de inversión.
11. Efectuar el control administrativo de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes.
12. Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO –COORDINADOR I

- Título profesional universitario de Ingeniero civil o Arquitecto y/o afines al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 08 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en monitoreo y seguimiento de Inversión Pública, ejecución/supervisión de proyectos y/o actividades no menores de 06 años.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

PERFIL DEL CARGO –COORDINADOR II

- Título profesional universitario de Ingeniero civil o Arquitecto y/o afines al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 07 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en monitoreo y seguimiento de Inversión Pública, ejecución/supervisión de proyectos y/o actividades no menores de 05 años.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

**COORDINADOR I
COORDINADOR II**

**COORDINADOR DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
ECONOMICO Y PRODUCTIVO**

**CODIGO: EFGG01-01
CODIGO: EFGG01-02**

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Productivo, es responsable de las acciones administrativas de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR en estricta coordinación con los Residentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y coordinar con los Residentes e Inspectores de Supervisión la ejecución de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR en el ámbito que administra la Unidad Ejecutora a la que pertenece.
2. Coordinar acciones con los Residentes que se ejecutan por administración directa, durante el proceso constructivo de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento ejecutadas por la Unidad Ejecutora Responsable.
3. Sobre la base de lo señalado en su informe mensual el coordinador de inversiones, autoriza los pagos correspondientes al residente y al personal de obra en su conjunto: asimismo efectuada la revisión, tomará las acciones para solucionar los problemas reportados.
4. Impartir instrucciones a los Residentes, en cuanto se refiere a la normatividad y sistemas de trabajo.
5. Emitir los informes y opiniones técnicas que corresponden a sus funciones.
6. Supervisar el cuadro de necesidades de cada obra, en concordancia al expediente técnico y a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7. Coordinar acciones con la Unidad de Abastecimiento en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento a ejecutarse por administración directa en cada ejercicio fiscal: así como en las modificaciones que correspondan.
8. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.





9. Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades.
10. Controlar que la ejecución de obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades que se desarrolle previo estudio de ingeniería o la que corresponda aprobado. utilizando adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de los proyectos de inversión.
11. Efectuar el control administrativo de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes.
12. Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO –COORDINADOR I

- Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo y/o afin al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 08 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en el monitorio y seguimiento de las Inversiones de Infraestructura o Extensión Agrícola (Riego, Manejo de la Producción, etc.), en ejecución/supervisión de proyectos no menor de 06 años.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

PERFIL DEL CARGO –COORDINADOR II

- Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo y/o afin al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 07 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en el monitorio y seguimiento de las Inversiones de Infraestructura o Extensión Agrícola (Riego, Manejo de la Producción, etc.), en ejecución/supervisión de proyectos no menor de 05 años.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

**COORDINADOR I
COORDINADOR II**

**COORDINADOR DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RRNN Y SSBB**

**CODIGO: EFGG01-01
CODIGO: EFGG01-02**

Depende jerárquicamente del Gerente de Medio Ambiente y RRNN y SSBB, es responsable de las acciones administrativas de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR, en estricta coordinación con los Residentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y coordinar con los Residentes e Inspectores de Supervisión la ejecución de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR, en el ámbito que administra la Unidad Ejecutora a la que pertenece.
2. Coordinar acciones con los Residentes que se ejecutan por administración directa, durante el proceso constructivo de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento ejecutadas por la Unidad Ejecutora Responsable.
3. Sobre la base de lo señalado en su informe mensual el coordinador de inversiones, autoriza los pagos correspondientes al residente y al personal de obra en su conjunto: asimismo efectuada la revisión, tomará las acciones para solucionar los problemas reportados.
4. Impartir instrucciones a los Residentes, en cuanto se refiere a la normatividad y sistemas de trabajo.
5. Emitir los informes y opiniones técnicas que corresponden a sus funciones.
6. Supervisar el cuadro de necesidades de cada obra, en concordancia al expediente técnico y a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7. Coordinar acciones con la Unidad de Abastecimiento en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR a ejecutarse por administración directa en cada ejercicio fiscal: así como en las modificaciones que correspondan.
8. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.





9. Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento.
10. Controlar que la ejecución de obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento que se desarrolle previo estudio de ingeniería o la que corresponda aprobado. utilizando adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de los proyectos de inversión.
11. Efectuar el control administrativo de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes.
12. Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO –COORDINADOR I

- Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Forestal y/o afín al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 08 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública y privada.
- Experiencia en el monitorio y seguimiento de las Inversiones de Infraestructura Natural (Reforestación, Servicios Eco sistémicos, etc.), ejecución/supervisión de proyectos no menor de 06 años
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

PERFIL DEL CARGO –COORDINADOR II

- Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Forestal y/o afín al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 07 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública y privada.
- Experiencia en el monitorio y seguimiento de las Inversiones de Infraestructura Natural (Reforestación, Servicios Eco sistémicos, etc.), ejecución/supervisión de proyectos no menor de 05 años
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos

**Cargo Nominativo Funcional:
COORDINADOR I
COORDINADOR II**

**COORDINADOR DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**CODIGO: EGG01-01
CODIGO: EGG01-02**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, es responsable de las acciones administrativas de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR, en estricta coordinación con los Residentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y coordinar con los Residentes e Inspectores de Supervisión la ejecución de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR en el ámbito que administra la Unidad Ejecutora a la que pertenece.
2. Coordinar acciones con los Residentes que se ejecutan por administración directa, durante el proceso constructivo de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR, ejecutadas por la Unidad Ejecutora Responsable.
3. Sobre la base de lo señalado en su informe mensual el coordinador de inversiones, autoriza los pagos correspondientes al residente y al personal de obra en su conjunto: asimismo efectuada la revisión, tomará las acciones para solucionar los problemas reportados.
4. Impartir instrucciones a los Residentes, en cuanto se refiere a la normatividad y sistemas de trabajo.
5. Emitir los informes y opiniones técnicas que corresponden a sus funciones.
6. Supervisar el cuadro de necesidades de cada obra, en concordancia al expediente técnico y a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7. Coordinar acciones con la Unidad de Abastecimiento en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR a ejecutarse por administración directa en cada ejercicio fiscal; así como en las modificaciones que correspondan.
8. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.





9. Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras y/o proyectos de inversión, IOARR.
10. Controlar que la ejecución de obras y/o proyectos de inversión, IOARR, se desarrolle previo estudio de ingeniería o la que corresponda aprobado. utilizando adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de los proyectos de inversión.
11. Efectuar el control administrativo de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes.
12. Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO –COORDINADOR I

- Título profesional universitario de Economista, Administrador, Contador y/o afin al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 08 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en el monitoreo y seguimiento de Inversiones de desarrollo social (Nutrición, Fortalecimiento de capacidades sociales, Institucionales, etc.). ejecución/supervisión de proyectos no menor de 06 años
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

PERFIL DEL CARGO –COORDINADOR II

- Título profesional universitario de Economista, Administrador, Contador y/o afin al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 07 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en el monitoreo y seguimiento de Inversiones de desarrollo social (Nutrición, Fortalecimiento de capacidades sociales, Institucionales, etc.). ejecución/supervisión de proyectos no menor de 05 años
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

JEFE I - JEFE DE PROYECTOS

CODIGO: EFGG01-03

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda, es responsable de la verificación, planificación, gestión y control los recursos de la ejecución del proyecto en su modalidad de administración directa, en estricta sujeción a las especificaciones técnicas aprobadas en el expediente técnico del proyecto, su contratación obedece a la magnitud, envergadura y complejidad del proyecto cuyo monto de ejecución supera los veinte millones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, gestionar, controlar los recursos y tareas necesarias para llevar a cabo la ejecución del proyecto de acuerdo a los parámetros normativo establecidos.
2. Definir los objetivos del proyecto.
3. Estimar tiempos y recursos necesarios para el desarrollo de la ejecución del proyecto.
4. Definir el perfil del equipo del proyecto y asignar las responsabilidades.
5. Establecer métodos, técnicas y herramientas a utilizar por el equipo del proyecto.
6. Supervisar el diseño, desarrollo, ejecución del proyecto.
7. Monitorear, evaluar y controlar al equipo del proyecto.
8. Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos, los plazos y los costos previstos.
9. Garantizar que el proyecto cumple los estándares de calidad esperados.
10. Cumplir con otras funciones asignadas e informes solicitados por la Gerencia de Línea (Unidad Ejecutora de Inversiones) y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de las inversiones.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario de Ingeniero civil o Arquitecto y/o afines al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 10 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en monitoreo y seguimiento de Inversión Pública, ejecución/supervisión de proyectos y/o actividades no menores de 08 años.



- Experiencia en el manejo de personal.
- Experiencia en Administración Pública
- Capacitación en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos

Cargo Nominativo Funcional:

GESTOR I – GESTOR DE CONTRATOS

CODIGO: EFGG01-04

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda, es responsable de la verificación, administrar, control los recursos de la ejecución del proyecto en su modalidad de administración indirecta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar toda la documentación que se genere durante la ejecución de la Obra y Supervisión a través de archivos en físico y digital cronológicamente ordenados, en medio magnético y físico.
2. Mantener un archivo electrónico de todos los documentos que elabore.
3. Hacer seguimiento de la ejecución de la Obra y servicios de la Supervisión, a fin de que estas cumplan con los objetivos, plazos y costos contractuales, identificando los problemas y adoptando oportunamente las acciones correctivas del caso, en el caso de la obra coordinando con el Supervisor de obra.
4. Cautelar el cumplimiento de los términos establecidos en los documentos contractuales.
5. Verificar en campo el cumplimiento de las metas previstas en los contratos de obra y de supervisión.
6. Establecer el cumplimiento del procedimiento citados en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, coordinando oportunamente con la Oficina de Proyectos y/o los Projectistas, la absolución de consultas efectuadas por el contratista y/o supervisor
7. Llevar el control ordenado y actualizado de la situación de la obra, bitácora de control, empleando los informes mensuales de la supervisión, anotaciones del cuaderno de obra, avances físicos ejecutados, avances físicos programados, avance financiero, curva S, adelantos otorgados y pendientes, ampliaciones otorgadas y en trámite, entre otros, informando periódicamente a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de PIP's de la Entidad.
8. Otorgar la opinión favorable para el trámite de las valorizaciones mensuales de avances de obras e informe mensuales y valorizaciones de los servicios de Supervisión, adelantos, costos directos y mayores gastos generales variables (por ampliación de plazo), adicionales y deductivos, Liquidación final, recomendando los pagos.
9. Verificar que el Consultor contratado y/o Supervisor encargado, elabore de los expedientes de las prestaciones adicionales de obra, en los plazos establecidos en el artículo 175° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como efectuar el seguimiento referente a la concepción técnica y dimensionamiento del proyecto (Según Directiva N° 001-2019-EF/63-01 – Directiva General de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones)
10. En el caso de las prestaciones adicionales de supervisión, se debe proceder conforme a lo establecido en el Numeral 34.4 del Artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
11. Evaluar y dar opinión favorable, de ser procedente, a las solicitudes de ampliación de plazo de obra, para el trámite correspondiente, por ser vinculante al Contrato de ejecución de obra, a las ampliaciones de plazo de los servicios de Supervisión.
12. Coordinar la preparación de informes de ser el caso (Para diferir el inicio del plazo, para suspender el plazo de ejecución de obra, entre otros), adendas relacionadas a la ejecución de las obras y servicios de Supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
13. Efectuar el seguimiento de la vigencia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado el Contratista y/o Supervisor, coordinando con la Oficina de Administración y Finanzas, que soliciten las renovaciones oportunamente en concordancia con los montos establecidos en las normas vigentes.
14. Participar en las reuniones que se convoquen con el Contratista y Supervisor y de ser el caso con cualquier otra área o entidad involucrada que coadyuve, para analizar la problemática de la obra y buscar en conjunto la solución adecuada.
15. Analizar y proponer a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de PIP's, cuando corresponda a temas de su competencia, las propuestas de soluciones respecto a los eventuales reclamos presentados por el Contratista y/o Supervisor.
16. Apoyar con la información que le sea requerida en los procesos de solución de controversias a cargo de la Junta de Resolución de Disputas (solo aplicable a los contratos de la obra)
17. Elaborar los informes técnicos que se requieran o los términos de referencia para la contratación de servicios especializados propios que se requieran mediante proceso de selección.





18. Proporcionar la información técnica de los contratos de la obra y Supervisión a su cargo, para la elaboración de los informes de gestión, así como cuando sea pedida por las Oficina de Control Interno (OCI) o de la Contraloría General de la República (CGR), o para los procesos administrativos o arbitrales.
19. Evaluar y emitir los informes, en su competencia, relacionados con las solicitudes que presenten determinadas autoridades del país, en relación a la obra a su cargo.
20. Revisar y efectuar el control de los informes mensuales presentados por el Supervisor de obra.
21. Elaborar los informes técnicos, respecto a la situación de incumplimiento de los contratos a su cargo.
22. En caso de la contratación de consultores expertos, coordinar con estos las acciones que permitan lograr los objetivos de su contratación.
23. Proponer a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de PIP's, la intervención económica de la obra o la resolución de contrato.
24. Apoyar con su conocimiento técnico en diversos temas según su especialidad.
25. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario de Ingeniero civil o Arquitecto y/o afines al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 06 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en monitoreo y seguimiento de Inversión Pública, ejecución/supervisión de proyectos y/o actividades no menores de 05 años.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación en Contrataciones del Estado, obra por contrata y Gestión Pública.



Cargo Nominativo Funcional:

RESIDENTE I - RESIDENTE DE INVERSION

CODIGO: EFGG01-05

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda, es responsable de la ejecución de su Proyecto en sus diversas modalidades, en estricta sujeción a las especificaciones técnicas aprobadas en el Expediente Técnico del Proyecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. El residente de inversión u obra deberá elaborar el informe de compatibilidad de manera independiente o en conjunto con el inspector; para tal efecto se constituirán en el lugar señalado de la ejecución de la inversión para verificar la efectiva disponibilidad de terrenos, el saneamiento físico legal, las dimensiones, infraestructura, topografía, reconocimiento de recursos y servicios de agua, energía eléctrica, accesos, canteras, entre otras condicionantes que sean concordantes con lo considerado en el expediente técnico o documentos equivalentes y se deberá revisar el expediente técnico de manera integral, siendo los principales documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, lista de insumos, desagregado de gastos generales, programación de la ejecución física, estudios básicos de ingeniería, planos y los que a su criterio sean relevantes para generar el informe de compatibilidad.
2. Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas para la ejecución física de las inversiones, descritas en la presente directiva; bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
3. No puede iniciar o ejecutar físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados y vigentes, ni cuando se haya declarado su incompatibilidad o se encuentre con observaciones.
4. El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
5. Cualquier modificación que advierta como necesaria en la fase de ejecución física será comunicada y propuesta al inspector mediante asiento en el cuaderno de obra y sólo se podrá ejecutar una vez aprobada la modificación mediante acto resolutorio.
6. El residente es el responsable de la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes con las modificaciones en la fase de ejecución física de las inversiones, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
7. El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el file o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.





8. El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
9. Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
10. De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MDV, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.
11. Para la primera visita del Inspector (programada), después del inicio de obra, el residente debe alcanzar los siguientes documentos:

- Acta de Entrega de Terreno.
- Expediente técnico del proyecto de inversión o IOARR, completo y su resolución de aprobación.
- Cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado.
- Acta de Inicio de Obra o Proyecto o IOARR.
- Cronograma de avance valorizado y actualizado, de la ejecución física de la inversión u obra, en la que se incluya la ruta crítica, en correspondencia con el inicio real de obra.
- Relación del personal técnico, administrativo y mano de obra directa.
- Relación de materiales, herramientas y/o equipos en almacén de obra y sus respectivos cuadernos de control y tarjetas visibles.
- Plan de seguridad y salud en el trabajo y la disponibilidad efectiva de los equipos de protección personal y colectiva; asimismo, la implementación del monitoreo, vigilancia y control con las adecuadas medidas sanitarias para el caso de brotes epidemiológicos.
- Certificaciones, permisos, licencias, autorizaciones sectoriales necesarias para la ejecución física de la inversión.
- Documentación del saneamiento físico legal y arreglos institucionales; de haberse considerado la obtención durante la fase de ejecución física, se deberá presentar el sustento contenido en el expediente técnico aprobado.

Debiendo solicitar al inspector la revisión detallada de la documentación arriba indicada y visarla en señal de haber efectuado la revisión, en el caso de que presente observaciones, debe notificarse a quién corresponda la observación, otorgando un plazo prudencial para la subsanación.

12. De existir observaciones por parte del inspector, debidamente asentadas en el Cuaderno de Obra, durante la fase de ejecución física de inversión, la subsanación deberá ser implementada por el Residente en lapso de cinco (05) días hábiles siguientes, en caso de incumplimiento, el Inspector de obra dará cuenta documentada a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Esta última deberá comunicar bajo responsabilidad a la Gerencia de Línea o UEI para recomendar la implementación de acciones correctivas.
13. El residente es el responsable del cumplimiento de las metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico o documentos equivalentes y por las actividades administrativas durante la fase de ejecución física de la inversión.
14. El Residente es el responsable técnico administrativo de la ejecución física de la inversión u obra, y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es: mano de obra, maquinarias, equipos y materiales/insumos, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto.
15. Todo requerimiento que realice el Residente, debe contener las especificaciones técnicas y/o atributos detallados de los bienes (materiales o insumos), y los términos de referencia detallados cuando se trate de contratación de servicios, los requerimientos deben de contar con la firma del Inspector y ser autorizados por el responsable de la UEI.
16. El Residente deberá verificar la calidad y cantidad de los materiales, equipos y maquinarias adquiridos para la obra, debiendo rechazar aquellas con evidente deterioro y ordenar su correcto almacenamiento en lugar seguro y protegido de las inclemencias del clima y de sustracción o robo, para esta labor deberá estar apoyado por el asistente administrativo. Dará la conformidad cuando se haya cumplido todas las características detalladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y servicios adquiridos
17. El residente de manera conjunta con el inspector deberá cumplir con las pruebas de control de calidad consideradas en el expediente técnico, de no estar previstas, el residente debe de programarlas con la conformidad del inspector.
18. El residente debe implementar los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarios de maquinaria y equipos, así como notas de entrada y salida de materiales, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra, así como en los informes que debe presentar.
19. Registrar en cuaderno de obra las incidencias de importancia dentro de la ejecución física de la inversión (consultas, propuestas, avances físico y financiero); las anotaciones de utilización de materiales, mano de obra, maquinaria y equipos deben de registrarse diariamente.
20. Elabora la planilla de metrados ejecutados para las valorizaciones del avance físico a precios unitarios del expediente técnico y solicita la aprobación por el inspector.
21. Anotar en el cuaderno de obra y oportunamente las causales de generación de modificaciones en la fase de ejecución de metas y de plazos.





22. El residente registrará las paralizaciones y reinicios de la ejecución física, indicando las causas que lo originan; en caso de paralizaciones indefinidas deberá tramitarse la resolución de la Gerencia de Línea o UEI correspondiente que formaliza la paralización.
23. El residente debe presentar mensualmente al inspector, el informe mensual que contempla el avance físico y financiero de la ejecución de la inversión u obra, teniendo como plazo máximo para su entrega el quinto día hábil del siguiente mes, informando sobre las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante con relación a la ejecución física de la respectiva inversión u obra, la determinación de sus costos, tales como: valorización del avance físico, ejecución del avance financiero, movimientos de almacén, movimientos de maquinarias y equipos, movimientos de materiales e insumos, pruebas técnicas y controles de calidad y de funcionamiento, relación de problemas incidentes, consultas y respuestas a las consultas, registros fotográficos (mínimo cuatro vistas de detalles más una panorámica de una misma ubicación cada mes), copia de los asientos de cuaderno de obra por el período correspondiente.
24. Realizado el informe mensual en los plazos establecidos el inspector otorga la conformidad suscribiendo la hoja de ruta al residente a través de un informe remitido a la UEI, esta a su vez suscribe la hoja de ruta respectiva al personal técnico administrativo de la obra.
25. El residente debe tomar en consideración que los responsables directos de la ejecución son el residente e inspector, por lo que los informes de la residencia deben ser dirigidos en primer término al inspector, luego de la conformidad se remitirá a la Gerencia de Línea, según corresponda, para los trámites correspondientes.
26. En caso de incumplimiento en la presentación del informe mensual por parte del residente, el inspector notificara por este hecho mediante memorándum de "Llamada de Atención" otorgándosele un plazo no mayor de dos (02) días calendarios para regularizar la entrega del informe mensual. De persistir el incumplimiento, se dará cuenta del hecho a sus jefes inmediatos y a la Unidad de Recursos Humanos.
27. En el caso que un Residente acumule tres (03) llamadas de atención por parte del responsable de la UEI, será resuelto el contrato.
28. El Residente deberá solicitar la recepción de los trabajos concluidos mediante cuaderno de obra y hacer entrega del informe final físico-financiero, con todos los contenidos temáticos, cuadros resumen y la documentación fuente del proceso de ejecución física, poniendo especial énfasis en sustentar los mayores o menores gastos y las modificaciones realizadas con respecto al expediente técnico inicial; así mismo, es importante la presentación correcta de la Minuta de Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada, metrados realmente ejecutados (con las planillas de metrados) y los Planos de Replanteo reales y a escalas reglamentadas. De acuerdo a la plantilla que se maneja en la entidad.
29. El residente a solicitud del inspector dispondrá el retiro de la obra del personal que este causando incorrecciones, desorden, o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la inversión o ponga en riesgo o afecte la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo, maquinarias, equipos o instalaciones físicas.
30. Llevar el control diario de asistencia de personal y realizar el reporte que deberá coincidir con el cuaderno de obra.
31. Cumplirá oportunamente con el trámite de pago de las planillas de todo el personal a su cargo, verificando también que se pague oportunamente las obligaciones del empleador.
32. Cautelar la correcta implementación bajo responsabilidad de los planes de mitigación y manejo ambiental, el plan de monitoreo de restos arqueológicos, el plan de gestión de riesgos.
33. Remitirá mensualmente y oportunamente los formatos de registro de avance de la ejecución física de la inversión (ficha INFOBRAS, ficha técnica, ficha resumen, resumen de valorizaciones, fotografías, acta de entrega de terreno, acta de inicio, y de corresponder el acta de paralización y reinicio de la ejecución física de la inversión) así como, los formatos de ejecución financiera (Formato N° 12-B, Formato N° 08-A para proyectos de inversión y Formato N° 08-C para el caso de IOARR, resumen de valorización de la ejecución física de la inversión para el Formato N° 12 -B) para su registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema de Información de Obra Pública - INFOBRAS y del Banco de Inversiones.
34. Cumplir con otras funciones asignadas e informes solicitados por la Gerencia de Línea (Unidad Ejecutora de Inversiones) y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de las inversiones.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 07 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en ejecución/supervisión de proyectos no menor de 05 años.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.



Cargo Nominativo Funcional:

RESIDENTE II – RESIDENTE DE INVERSIÓN

CODIGO: EFGG01-06

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda, es responsable de la ejecución de su Proyecto en sus diversas modalidades, en estricta sujeción a las especificaciones técnicas aprobadas en el Expediente Técnico del Proyecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. El residente de inversión u obra deberá elaborar el informe de compatibilidad de manera independiente o en conjunto con el inspector; para tal efecto se constituirán en el lugar señalado de la ejecución de la inversión para verificar la efectiva disponibilidad de terrenos, el saneamiento físico legal, las dimensiones, infraestructura, topografía, reconocimiento de recursos y servicios de agua, energía eléctrica, accesos, canteras, entre otras condicionantes que sean concordantes con lo considerado en el expediente técnico o documentos equivalentes y se deberá revisar el expediente técnico de manera integral, siendo los principales documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, lista de insumos, desagregado de gastos generales, programación de la ejecución física, estudios básicos de ingeniería, planos y los que a su criterio sean relevantes para generar el informe de compatibilidad.
2. Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas para la ejecución física de las inversiones, descritas en la presente directiva; bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
3. No puede iniciar o ejecutar físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados y vigentes, ni cuando se haya declarado su incompatibilidad o se encuentre con observaciones.
4. El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
5. Cualquier modificación que advierta como necesaria en la fase de ejecución física será comunicada y propuesta al inspector mediante asiento en el cuaderno de obra y sólo se podrá ejecutar una vez aprobada la modificación mediante acto resolutivo.
6. El residente es el responsable de la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes con las modificaciones en la fase de ejecución física de las inversiones, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
7. El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el file o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
8. El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
9. Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
10. De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MDV, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.
11. Para la primera visita del Inspector (programada), después del inicio de obra, el residente debe alcanzar los siguientes documentos:
 - Acta de Entrega de Terreno.
 - Expediente técnico del proyecto de inversión o IOARR, completo y su resolución de aprobación.
 - Cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado.
 - Acta de Inicio de Obra o Proyecto o IOARR.
 - Cronograma de avance valorizado y actualizado, de la ejecución física de la inversión u obra, en la que se incluya la ruta crítica, en correspondencia con el inicio real de obra.
 - Relación del personal técnico, administrativo y mano de obra directa.
 - Relación de materiales, herramientas y/o equipos en almacén de obra y sus respectivos cuadernos de control y tarjetas visibles.
 - Plan de seguridad y salud en el trabajo y la disponibilidad efectiva de los equipos de protección personal y colectiva; asimismo, la implementación del monitoreo, vigilancia y control con las adecuadas medidas sanitarias para el caso de brotes epidemiológicos.
 - Certificaciones, permisos, licencias, autorizaciones sectoriales necesarias para la ejecución física de la inversión.
 - Documentación del saneamiento físico legal y arreglos institucionales; de haberse considerado la obtención durante la fase de ejecución física, se deberá presentar el sustento contenido en el expediente técnico aprobado.





Debiendo solicitar al inspector la revisión detallada de la documentación arriba indicada y visarla en señal de haber efectuado la revisión, en el caso de que presente observaciones, debe notificarse a quién corresponda la observación, otorgando un plazo prudencial para la subsanación.

12. De existir observaciones por parte del inspector, debidamente asentadas en el Cuaderno de Obra, durante la fase de ejecución física de inversión, la subsanación deberá ser implementada por el Residente en lapso de cinco (05) días hábiles siguientes, en caso de incumplimiento, el Inspector de obra dará cuenta documentada a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Esta última deberá comunicar bajo responsabilidad a la Gerencia de Línea o UEI para recomendar la implementación de acciones correctivas.
13. El residente es el responsable del cumplimiento de las metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico o documentos equivalentes y por las actividades administrativas durante la fase de ejecución física de la inversión.
14. El Residente es el responsable técnico administrativo de la ejecución física de la inversión u obra, y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es: mano de obra, maquinarias, equipos y materiales/insumos, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto.
15. Todo requerimiento que realice el Residente, debe contener las especificaciones técnicas y/o atributos detallados de los bienes (materiales o insumos), y los términos de referencia detallados cuando se trate de contratación de servicios, los requerimientos deben de contar con la firma del Inspector y ser autorizados por el responsable de la UEI.
16. El Residente deberá verificar la calidad y cantidad de los materiales, equipos y maquinarias adquiridos para la obra, debiendo rechazar aquellas con evidente deterioro y ordenar su correcto almacenamiento en lugar seguro y protegido de las inclemencias del clima y de sustracción o robo, para esta labor deberá estar apoyado por el asistente administrativo. Dará la conformidad cuando se haya cumplido todas las características detalladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y servicios adquiridos
17. El residente de manera conjunta con el inspector deberá cumplir con las pruebas de control de calidad consideradas en el expediente técnico, de no estar previstas, el residente debe de programarlas con la conformidad del inspector.
18. El residente debe implementar los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarios de maquinaria y equipos, así como notas de entrada y salida de materiales, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra, así como en los informes que debe presentar.
19. Registrar en cuaderno de obra las incidencias de importancia dentro de la ejecución física de la inversión (consultas, propuestas, avances físico y financiero); las anotaciones de utilización de materiales, mano de obra, maquinaria y equipos deben de registrarse diariamente.
20. Elabora la planilla de metrados ejecutados para las valorizaciones del avance físico a precios unitarios del expediente técnico y solicita la aprobación por el inspector.
21. Anotar en el cuaderno de obra y oportunamente las causales de generación de modificaciones en la fase de ejecución física; de metas y de plazos.
22. El residente registrará las paralizaciones y reinicios de la ejecución física, indicando las causas que lo originan; en caso de paralizaciones indefinidas deberá tramitarse la resolución de la Gerencia de Línea o UEI correspondiente que formaliza la paralización.
23. El residente debe presentar mensualmente al inspector, el informe mensual que contempla el avance físico y financiero de la ejecución de la inversión u obra, teniendo como plazo máximo para su entrega el quinto día hábil del siguiente mes, informando sobre las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante con relación a la ejecución física de la respectiva inversión u obra, la determinación de sus costos, tales como: valorización del avance físico, ejecución del avance financiero, movimientos de almacén, movimientos de maquinarias y equipos, movimientos de materiales e insumos, pruebas técnicas y controles de calidad y de funcionamiento, relación de problemas incidentes, consultas y respuestas a las consultas, registros fotográficos (mínimo cuatro vistas de detalles más una panorámica de una misma ubicación cada mes), copia de los asientos de cuaderno de obra por el período correspondiente.
24. Realizado el informe mensual en los plazos establecidos el inspector otorga la conformidad suscribiendo la hoja de ruta al residente a través de un informe remitido a la UEI, esta a su vez suscribe la hoja de ruta respectiva al personal técnico administrativo de la obra.
25. El residente debe tomar en consideración que los responsables directos de la ejecución son el residente e inspector, por lo que los informes de la residencia deben ser dirigidos en primer término al inspector, luego de la conformidad se remitirá a la Gerencia de Línea, según corresponda, para los trámites correspondientes.
26. En caso de incumplimiento en la presentación del informe mensual por parte del residente, el inspector notificara por este hecho mediante memorándum de "Llamada de Atención" otorgándosele un plazo no mayor de dos (02) días calendarios para regularizar la entrega del informe mensual. De persistir el incumplimiento, se dará cuenta del hecho a sus jefes inmediatos y a la Unidad de Recursos Humanos.
27. En el caso que un Residente acumule tres (03) llamadas de atención por parte del responsable de la UEI, será resuelto el contrato.
28. El Residente deberá solicitar la recepción de los trabajos concluidos mediante cuaderno de obra y hacer entrega del informe físico-financiero, con todos los contenidos temáticos, cuadros resumen y la documentación fuente del





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



proceso de ejecución física, poniendo especial énfasis en sustentar los mayores o menores gastos y las modificaciones realizadas con respecto al expediente técnico inicial; así mismo, es importante la presentación correcta de la Minuta de Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada, metrados realmente ejecutados (con las planillas de metrados) y los Planos de Replanteo reales y a escalas reglamentadas. De acuerdo a la plantilla que se maneja en la entidad.

29. El residente a solicitud del inspector dispondrá el retiro de la obra del personal que este causando incorrecciones, desorden, o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la inversión o ponga en riesgo o afecte la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo, maquinarias, equipos o instalaciones físicas.
30. Llevar el control diario de asistencia de personal y realizar el reporte que deberá coincidir con el cuaderno de obra.
31. Cumplirá oportunamente con el trámite de pago de las planillas de todo el personal a su cargo, verificando también que se pague oportunamente las obligaciones del empleador.
32. Cautelará la correcta implementación bajo responsabilidad de los planes de mitigación y manejo ambiental, el plan de monitoreo de restos arqueológicos, el plan de gestión de riesgos.
33. Remitirá mensualmente y oportunamente los formatos de registro de avance de la ejecución física de la inversión (ficha INFOBRAS, ficha técnica, ficha resumen, resumen de valorizaciones, fotografías, acta de entrega de terreno, acta de inicio, y de corresponder el acta de paralización y reinicio de la ejecución física de la inversión) así como, los formatos de ejecución financiera (Formato N° 12-B, Formato N° 08-A para proyectos de inversión y Formato N° 08-C para el caso de IOARR, resumen de valorización de la ejecución física de la inversión para el Formato N° 12 -B) para su registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema de Información de Obra Pública - INFOBRAS y del Banco de Inversiones.
34. Cumplir con otras funciones asignadas e informes solicitados por la Gerencia de Línea (Unidad Ejecutora de Inversiones) y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de las inversiones.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 06 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en ejecución/supervisión de proyectos no menor de 04 años.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

RESIDENTE III - RESIDENTE DE INVERSION

CODIGO: EFGG01-07

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda, es responsable de la ejecución de su Proyecto en sus diversas modalidades, en estricta sujeción a las especificaciones técnicas aprobadas en el Expediente Técnico del Proyecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. El residente de inversión u obra deberá elaborar el informe de compatibilidad de manera independiente o en conjunto con el inspector; para tal efecto se constituirán en el lugar señalado de la ejecución de la inversión para verificar la efectiva disponibilidad de terrenos, el saneamiento físico legal, las dimensiones, infraestructura, topografía, reconocimiento de recursos y servicios de agua, energía eléctrica, accesos, canteras, entre otras condicionantes que sean concordantes con lo considerado en el expediente técnico o documentos equivalentes y se deberá revisar el expediente técnico de manera integral, siendo los principales documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, lista de insumos, desagregado de gastos generales, programación de la ejecución física, estudios básicos de ingeniería, planos y los que a su criterio sean relevantes para generar el informe de compatibilidad.
2. Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas para la ejecución física de las inversiones, descritas en la presente directiva; bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
3. No puede iniciar o ejecutar físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados y vigentes, ni cuando se haya declarado su incompatibilidad o se encuentre con observaciones.
4. El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
5. Cualquier modificación que advierta como necesaria en la fase de ejecución física será comunicada y propuesta al inspector mediante asiento en el cuaderno de obra y sólo se podrá ejecutar una vez aprobada la modificación mediante acto resolutorio.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA**

6. El residente es el responsable de la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes con las modificaciones en la fase de ejecución física de las inversiones, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
7. El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el file o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
8. El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
9. Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
10. De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MDV, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.
11. Para la primera visita del Inspector (programada), después del inicio de obra, el residente debe alcanzar los siguientes documentos:
 - Acta de Entrega de Terreno.
 - Expediente técnico del proyecto de inversión o IOARR, completo y su resolución de aprobación.
 - Cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado.
 - Acta de Inicio de Obra o Proyecto o IOARR.
 - Cronograma de avance valorizado y actualizado, de la ejecución física de la inversión u obra, en la que se incluya la ruta crítica, en correspondencia con el inicio real de obra.
 - Relación del personal técnico, administrativo y mano de obra directa.
 - Relación de materiales, herramientas y/o equipos en almacén de obra y sus respectivos cuadernos de control y tarjetas visibles.
 - Plan de seguridad y salud en el trabajo y la disponibilidad efectiva de los equipos de protección personal y colectiva; asimismo, la implementación del monitoreo, vigilancia y control con las adecuadas medidas sanitarias para el caso de brotes epidemiológicos.
 - Certificaciones, permisos, licencias, autorizaciones sectoriales necesarias para la ejecución física de la inversión.
 - Documentación del saneamiento físico legal y arreglos institucionales; de haberse considerado la obtención durante la fase de ejecución física, se deberá presentar el sustento contenido en el expediente técnico aprobado.Debiendo solicitar al inspector la revisión detallada de la documentación arriba indicada y visarla en señal de haber efectuado la revisión, en el caso de que presente observaciones, debe notificarse a quién corresponda la observación, otorgando un plazo prudencial para la subsanación.
12. De existir observaciones por parte del inspector, debidamente asentadas en el Cuaderno de Obra, durante la fase de ejecución física de inversión, la subsanación deberá ser implementada por el Residente en lapso de cinco (05) días hábiles siguientes, en caso de incumplimiento, el Inspector de obra dará cuenta documentada a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Esta última deberá comunicar bajo responsabilidad a la Gerencia de Línea o UEI para recomendar la implementación de acciones correctivas.
13. El residente es el responsable del cumplimiento de las metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico o documentos equivalentes y por las actividades administrativas durante la fase de ejecución física de la inversión.
14. El Residente es el responsable técnico administrativo de la ejecución física de la inversión u obra, y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es: mano de obra, maquinarias, equipos y materiales/insumos, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto.
15. Todo requerimiento que realice el Residente, debe contener las especificaciones técnicas y/o atributos detallados de los bienes (materiales o insumos), y los términos de referencia detallados cuando se trate de contratación de servicios, los requerimientos deben de contar con la firma del Inspector y ser autorizados por el responsable de la UEI.
16. El Residente deberá verificar la calidad y cantidad de los materiales, equipos y maquinarias adquiridos para la obra, debiendo rechazar aquellas con evidente deterioro y ordenar su correcto almacenamiento en lugar seguro y protegido de las inclemencias del clima y de sustracción o robo, para esta labor deberá estar apoyado por el asistente administrativo. Dará la conformidad cuando se haya cumplido todas las características detalladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y servicios adquiridos.
17. El residente de manera conjunta con el inspector deberá cumplir con las pruebas de control de calidad consideradas en el expediente técnico, de no estar previstas, el residente debe de programarlas con la conformidad del inspector.
18. El residente debe implementar los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarios de maquinaria y equipos, así como notas de entrada y salida de materiales, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra, así como en los informes que debe presentar.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

19. Registrar en cuaderno de obra las incidencias de importancia dentro de la ejecución física de la inversión (consultas, propuestas, avances físico y financiero); las anotaciones de utilización de materiales, mano de obra, maquinaria y equipos deben registrarse diariamente.
20. Elabora la planilla de metrados ejecutados para las valorizaciones del avance físico a precios unitarios del expediente técnico y solicita la aprobación por el inspector.
21. Anotar en el cuaderno de obra y oportunamente las causales de generación de modificaciones en la fase de ejecución física; de metas y de plazos.
22. El residente registrará las paralizaciones y reinicios de la ejecución física, indicando las causas que lo originan; en caso de paralizaciones indefinidas deberá tramitarse la resolución de la Gerencia de Línea o UEI correspondiente que formaliza la paralización.
23. El residente debe presentar mensualmente al inspector, el informe mensual que contempla el avance físico y financiero de la ejecución de la inversión u obra, teniendo como plazo máximo para su entrega el quinto día hábil del siguiente mes, informando sobre las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante con relación a la ejecución física de la respectiva inversión u obra, la determinación de sus costos, tales como: valorización del avance físico, ejecución del avance financiero, movimientos de almacén, movimientos de maquinarias y equipos, movimientos de materiales e insumos, pruebas técnicas y controles de calidad y de funcionamiento, relación de problemas incidentes, consultas y respuestas a las consultas, registros fotográficos (mínimo cuatro vistas de detalles más una panorámica de una misma ubicación cada mes), copia de los asientos de cuaderno de obra por el período correspondiente.
24. Realizado el informe mensual en los plazos establecidos el inspector otorga la conformidad suscribiendo la hoja de ruta al residente a través de un informe remitido a la UEI, esta a su vez suscribe la hoja de ruta respectiva al personal técnico administrativo de la obra.
25. El residente debe tomar en consideración que los responsables directos de la ejecución son el residente e inspector, por lo que los informes de la residencia deben ser dirigidos en primer término al inspector, luego de la conformidad se remitirá a la Gerencia de Línea, según corresponda, para los trámites correspondientes.
26. En caso de incumplimiento en la presentación del informe mensual por parte del residente, el inspector notificara por este hecho mediante memorándum de "Llamada de Atención" otorgándosele un plazo no mayor de dos (02) días calendarios para regularizar la entrega del informe mensual. De persistir el incumplimiento, se dará cuenta del hecho a sus jefes inmediatos y a la Unidad de Recursos Humanos.
27. En el caso que un Residente acumule tres (03) llamadas de atención por parte del responsable de la UEI, será resuelto el contrato.
28. El Residente deberá solicitar la recepción de los trabajos concluidos mediante cuaderno de obra y hacer entrega del informe final físico-financiero, con todos los contenidos temáticos, cuadros resumen y la documentación fuente del proceso de ejecución física, poniendo especial énfasis en sustentar los mayores o menores gastos y las modificaciones realizadas con respecto al expediente técnico inicial; así mismo, es importante la presentación correcta de la Minuta de Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada, metrados realmente ejecutados (con las planillas de metrados) y los Planos de Replanteo reales y a escalas reglamentadas. De acuerdo a la plantilla que se maneja en la entidad.
29. El residente a solicitud del inspector dispondrá el retiro de la obra del personal que este causando incorrecciones, desorden, o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la inversión o ponga en riesgo o afecte la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo, maquinarias, equipos o instalaciones físicas.
30. Llevar el control diario de asistencia de personal y realizar el reporte que deberá coincidir con el cuaderno de obra.
31. Cumplirá oportunamente con el trámite de pago de las planillas de todo el personal a su cargo, verificando también que se pague oportunamente las obligaciones del empleador.
32. Cautelar la correcta implementación bajo responsabilidad de los planes de mitigación y manejo ambiental, el plan de monitoreo de restos arqueológicos, el plan de gestión de riesgos.
33. Remitirá mensualmente y oportunamente los formatos de registro de avance de la ejecución física de la inversión (ficha INFOBRAS, ficha técnica, ficha resumen, resumen de valorizaciones, fotografías, acta de entrega de terreno, acta de inicio, y de corresponder el acta de paralización y reinicio de la ejecución física de la inversión) así como, los formatos de ejecución financiera (Formato N° 12-B, Formato N° 08-A para proyectos de inversión y Formato N° 08-C para el caso de IOARR, resumen de valorización de la ejecución física de la inversión para el Formato N° 12 -B) para su registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema de Información de Obra Pública - INFOBRAS y del Banco de Inversiones.
34. Cumplir con otras funciones asignadas e informes solicitados por la Gerencia de Línea (Unidad Ejecutora de Inversiones) y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de las inversiones.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 05 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en ejecución/supervisión de proyectos no menor de 03 años.
- Experiencia en Administración Pública.



- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

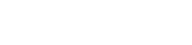
RESIDENTE IV - RESIDENTE DE INVERSION

CODIGO: EFGG01-08

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda, es responsable de la ejecución de su Proyecto en sus diversas modalidades, en estricta sujeción a las especificaciones técnicas aprobadas en el Expediente Técnico del Proyecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. El residente de inversión u obra deberá elaborar el informe de compatibilidad de manera independiente o en conjunto con el inspector; para tal efecto se constituirán en el lugar señalado de la ejecución de la inversión para verificar la efectiva disponibilidad de terrenos, el saneamiento físico legal, las dimensiones, infraestructura, topografía, reconocimiento de recursos y servicios de agua, energía eléctrica, accesos, canteras, entre otras condicionantes que sean concordantes con lo considerado en el expediente técnico o documentos equivalentes y se deberá revisar el expediente técnico de manera integral, siendo los principales documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, lista de insumos, desagregado de gastos generales, programación de la ejecución física, estudios básicos de ingeniería, planos y los que a su criterio sean relevantes para generar el informe de compatibilidad.
2. Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas para la ejecución física de las inversiones, descritas en la presente directiva; bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
3. No puede iniciar o ejecutar físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados y vigentes, ni cuando se haya declarado su incompatibilidad o se encuentre con observaciones.
4. El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
5. Cualquier modificación que advierta como necesaria en la fase de ejecución física será comunicada y propuesta al inspector mediante asiento en el cuaderno de obra y sólo se podrá ejecutar una vez aprobada la modificación mediante acto resolutorio.
6. El residente es el responsable de la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes con las modificaciones en la fase de ejecución física de las inversiones, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
7. El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el file o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
8. El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
9. Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
10. De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MDV, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.
11. Para la primera visita del Inspector (programada), después del inicio de obra, el residente debe alcanzar los siguientes documentos:
 - Acta de Entrega de Terreno.
 - Expediente técnico del proyecto de inversión o IOARR, completo y su resolución de aprobación.
 - Cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado.
 - Acta de Inicio de Obra o Proyecto o IOARR.
 - Cronograma de avance valorizado y actualizado, de la ejecución física de la inversión u obra, en la que se incluya la ruta crítica, en correspondencia con el inicio real de obra.
 - Relación del personal técnico, administrativo y mano de obra directa.
 - Relación de materiales, herramientas y/o equipos en almacén de obra y sus respectivos cuadernos de control y tarjetas visibles.
 - Plan de seguridad y salud en el trabajo y la disponibilidad efectiva de los equipos de protección personal y colectiva; asimismo, la implementación del monitoreo, vigilancia y control con las adecuadas medidas sanitarias para el caso de brotes epidemiológicos.





- Certificaciones, permisos, licencias, autorizaciones sectoriales necesarias para la ejecución física de la inversión.
 - Documentación del saneamiento físico legal y arreglos institucionales; de haberse considerado la obtención durante la fase de ejecución física, se deberá presentar el sustento contenido en el expediente técnico aprobado.
- Debiendo solicitar al inspector la revisión detallada de la documentación arriba indicada y visarla en señal de haber efectuado la revisión, en el caso de que presente observaciones, debe notificarse a quién corresponda la observación, otorgando un plazo prudencial para la subsanación.
12. De existir observaciones por parte del inspector, debidamente asentadas en el Cuaderno de Obra, durante la fase de ejecución física de inversión, la subsanación deberá ser implementada por el Residente en lapso de cinco (05) días hábiles siguientes, en caso de incumplimiento, el Inspector de obra dará cuenta documentada a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Esta última deberá comunicar bajo responsabilidad a la Gerencia de Línea o UEI para recomendar la implementación de acciones correctivas.
 13. El residente es el responsable del cumplimiento de las metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico o documentos equivalentes y por las actividades administrativas durante la fase de ejecución física de la inversión.
 14. El Residente es el responsable técnico administrativo de la ejecución física de la inversión u obra, y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es: mano de obra, maquinarias, equipos y materiales/insumos, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto.
 15. Todo requerimiento que realice el Residente, debe contener las especificaciones técnicas y/o atributos detallados de los bienes (materiales o insumos), y los términos de referencia detallados cuando se trate de contratación de servicios, los requerimientos deben de contar con la firma del Inspector y ser autorizados por el responsable de la UEI.
 16. El Residente deberá verificar la calidad y cantidad de los materiales, equipos y maquinarias adquiridos para la obra, debiendo rechazar aquellas con evidente deterioro y ordenar su correcto almacenamiento en lugar seguro y protegido de las inclemencias del clima y de sustracción o robo, para esta labor deberá estar apoyado por el asistente administrativo. Dará la conformidad cuando se haya cumplido todas las características detalladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y servicios adquiridos
 17. El residente de manera conjunta con el inspector deberá cumplir con las pruebas de control de calidad consideradas en el expediente técnico, de no estar previstas, el residente debe de programarlas con la conformidad del inspector.
 18. El residente debe implementar los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarias de maquinaria y equipos, así como notas de entrada y salida de materiales, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra, así como en los informes que debe presentar.
 19. Registrar en cuaderno de obra las incidencias de importancia dentro de la ejecución física de la inversión (consultas, propuestas, avances físico y financiero); las anotaciones de utilización de materiales, mano de obra, maquinaria y equipos deben de registrarse diariamente.
 20. Elabora la planilla de metrados ejecutados para las valorizaciones del avance físico a precios unitarios del expediente técnico y solicita la aprobación por el inspector.
 21. Anotar en el cuaderno de obra y oportunamente las causales de generación de modificaciones en la fase de ejecución física; de metas y de plazos.
 22. El residente registrará las paralizaciones y reinicios de la ejecución física, indicando las causas que lo originan; en caso de paralizaciones indefinidas deberá tramitarse la resolución de la Gerencia de Línea o UEI correspondiente que formaliza la paralización.
 23. El residente debe presentar mensualmente al inspector, el informe mensual que contempla el avance físico y financiero de la ejecución de la inversión u obra, teniendo como plazo máximo para su entrega el quinto día hábil del siguiente mes, informando sobre las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante con relación a la ejecución física de la respectiva inversión u obra, la determinación de sus costos, tales como: valorización del avance físico, ejecución del avance financiero, movimientos de almacén, movimientos de maquinarias y equipos, movimientos de materiales e insumos, pruebas técnicas y controles de calidad y de funcionamiento, relación de problemas incidentes, consultas y respuestas a las consultas, registros fotográficos (mínimo cuatro vistas de detalles más una panorámica de una misma ubicación cada mes), copia de los asientos de cuaderno de obra por el período correspondiente.
 24. Realizado el informe mensual en los plazos establecidos el inspector otorga la conformidad suscribiendo la hoja de ruta al residente a través de un informe remitido a la UEI, esta a su vez suscribe la hoja de ruta respectiva al personal técnico administrativo de la obra.
 25. El residente debe tomar en consideración que los responsables directos de la ejecución son el residente e inspector, por lo que los informes de la residencia deben ser dirigidos en primer término al inspector, luego de la conformidad se remitirá a la Gerencia de Línea, según corresponda, para los trámites correspondientes.
 26. En caso de incumplimiento en la presentación del informe mensual por parte del residente, el inspector notificara por este hecho mediante memorándum de "Llamada de Atención" otorgándosele un plazo no mayor de dos (02) días calendario para regularizar la entrega del informe mensual. De persistir el incumplimiento, se dará cuenta del hecho a los Jefes inmediatos y a la Unidad de Recursos Humanos.



27. En el caso que un Residente acumule tres (03) llamadas de atención por parte del responsable de la UEI, será resuelto el contrato.
28. El Residente deberá solicitar la recepción de los trabajos concluidos mediante cuaderno de obra y hacer entrega del informe final físico-financiero, con todos los contenidos temáticos, cuadros resumen y la documentación fuente del proceso de ejecución física, poniendo especial énfasis en sustentar los mayores o menores gastos y las modificaciones realizadas con respecto al expediente técnico inicial; así mismo, es importante la presentación correcta de la Minuta de Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada, metrados realmente ejecutados (con las planillas de metrados) y los Planos de Replanteo reales y a escalas reglamentadas. De acuerdo a la plantilla que se maneja en la entidad.
29. El residente a solicitud del inspector dispondrá el retiro de la obra del personal que este causando incorrecciones, desorden, o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la inversión o ponga en riesgo o afecte la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo, maquinarias, equipos o instalaciones físicas.
30. Llevar el control diario de asistencia de personal y realizar el reporte que deberá coincidir con el cuaderno de obra.
31. Cumplirá oportunamente con el trámite de pago de las planillas de todo el personal a su cargo, verificando también que se pague oportunamente las obligaciones del empleador.
32. Cautelará la correcta implementación bajo responsabilidad de los planes de mitigación y manejo ambiental, el plan de monitoreo de restos arqueológicos, el plan de gestión de riesgos.
33. Remitirá mensualmente y oportunamente los formatos de registro de avance de la ejecución física de la inversión (ficha INFOBRAS, ficha técnica, ficha resumen, resumen de valorizaciones, fotografías, acta de entrega de terreno, acta de inicio, y de corresponder el acta de paralización y reinicio de la ejecución física de la inversión) así como, los formatos de ejecución financiera (Formato N° 12-B, Formato N° 08-A para proyectos de inversión y Formato N° 08-C para el caso de IOARR, resumen de valorización de la ejecución física de la inversión para el Formato N° 12-B) para su registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema de Información de Obra Pública - INFOBRAS y del Banco de Inversiones.
34. Cumplir con otras funciones asignadas e informes solicitados por la Gerencia de Línea (Unidad Ejecutora de Inversiones) y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de las inversiones.



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo y/o Instituto Superior Pedagógico.
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la obtención del bachillerato y/o título pedagógico en gestión pública o privado.
- Experiencia en ejecución/supervisión de proyectos no menor de 02 años.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL I

CODIGO: EFGG01-09

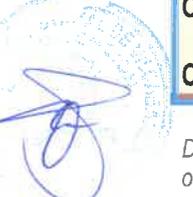
Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con su conocimiento profesional en diversos temas según su especialidad requerida.
2. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas, Economista, Contador, Abogado, u otros afines).
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia en la Administración Pública de 03 años.
- Conocimiento de Gestión Pública, Contrataciones del Estado y otros.





Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL II

CODIGO: EFGG01-10

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con su conocimiento profesional en diversos temas según su especialidad.
2. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas, Economista, Contador, Abogado, u otros afines).
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del bachillerato en gestión pública o privado
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia en la Administración Pública de 02 años.
- Conocimiento de Gestión Pública, Contrataciones del Estado y otros.

Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL III (ESPECIALISTA SOCIAL)

CODIGO: EFGG01-11

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con su conocimiento profesional en diversos temas según su especialidad.
2. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario.
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 02 años computados desde la obtención del bachillerato en gestión pública o privado.
- Experiencia en la Administración Pública de 01 año.
- Conocimiento de Gestión Pública, Contrataciones del Estado y otros.
- Conocimiento de Computación.

Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL III (PROFESIONAL DE SALUD)

CODIGO: EFGG01-11

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración y ejecución del plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo del proyecto.
2. Actualizar el cuadro nominal de trabajadores mensualmente.
3. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción del trabajador para el seguimiento correspondiente.
4. Proveer a los trabajadores de los insumos de limpieza (jabón líquido, jabón desinfectante, agua, previa al inicio de sus actividades laborales).

PERFIL DEL CARGO

- Licenciado en Enfermería y/o afines a las ciencias de la salud, colegiado, habilitado
- Experiencia profesional de 02 años computados desde la obtención del bachillerato en gestión pública o privado.
- Conocimientos de salud ocupacional acreditado, a través de cursos de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública de 01 año.
- Manejo de personal de obra.
- Certificados de trabajo y de capacitación.



Cargo Nominativo Funcional:

PROMOTOR – PROMOTOR SOCIAL

CODIGO: EFGG01-12

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable del organizar adecuadamente a las asociaciones, comunidades y demás entes beneficiarios de un proyecto.
2. Fortalecimiento de capacidades sociales, humanas y técnicas de los directivos e integrantes de las organizaciones comunales ligados a los sectores salud, educación y protección social.
3. Coordinar y organizar actividades de capacitación comunal relacionadas con el proyecto.
4. Realizar labores de promoción de las actividades del proyecto con la finalidad de generar un escenario favorable para las actividades de capacitación y asistencia técnica.
5. Realizar la evaluación y seguimiento de los resultados de la evaluación.
6. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas.
7. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades comunales.
8. Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en Ciencias Sociales y/o Título Técnico afines.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en el área en gestión pública o privado desde la obtención del diploma.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

PROMOTOR - PERSONAL DE SALUD

CODIGO: EFGG01-12

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración y ejecución del plan para la Vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo del proyecto.
2. Actualizar el cuadro nominal de trabajadores mensualmente.
3. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción del trabajador para el seguimiento correspondiente.
4. Proveer a los trabajadores de los insumos de limpieza (jabón líquido, jabón desinfectante, agua, previa al inicio de sus actividades laborales).

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o Técnico en ciencias de la salud.
- Experiencia mínima de no menos de 02 años en el área en gestión pública o privado desde la obtención del diploma.
- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
- Certificados de trabajo y de capacitación.

Cargo Nominativo Funcional:

PROMOTOR – PROMOTOR AMBIENTAL

CODIGO: EFGG01-12

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable del organizar adecuadamente a las asociaciones, comunidades y demás entes beneficiarios de un proyecto.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADAS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



2. Fortalecimiento de capacidades humanas y técnicas de los directivos e integrantes de las organizaciones comunales ligados a los sectores ambientales, protección social y agropecuario.
3. Coordinar y organizar actividades de capacitación comunal relacionadas con el proyecto.
4. Realizar labores de promoción de las actividades del proyecto con la finalidad de generar un escenario favorable para las actividades de capacitación y asistencia técnica.
5. Realizar la evaluación y seguimiento de los resultados de la evaluación.
6. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas.
7. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades comunales.
8. Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o Título Técnico en carreras afines al área.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en el área en gestión pública o privado desde la obtención del diploma.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

PROMOTOR - PREVENCIÓN DE RIESGO

CODIGO: EFGG01-12

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar e implementar el Plan de Seguridad y Salud el Trabajo de acuerdo a las características de la obra, proyecto o actividad.
2. Tener organizado la respuesta ante accidentes laborales y/o ante cualquier tipo de emergencia que involucre la salud del personal.
3. Brindar el Soporte Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las prácticas que puedan afectar la salud de los trabajadores.
5. Realizar las charlas de seguridad en obra, según lo estipulado en las normas vigentes en Seguridad y Salud.
6. Promover la prevención de Riesgos en la obra asignada.
7. Realizar evaluaciones de riesgo en toda el área de trabajo.
8. Proponer medidas de control para la prevención de riesgos.
9. Planificar la actividad preventiva y dirigir las actuaciones en caso de emergencias.
10. Dar cumplimiento a las inspecciones, simulacros y capacitaciones que están estipulados y programadas en el Plan de Seguridad.
11. Realizar los informes diarios, semanales, mensuales, así como advertir oportunamente sobre los riesgos detectados y las oportunidades para mejorar los niveles de Seguridad de la Obra.
12. Mantener al día y en funcionamiento todos los archivos y registros del Programa de Prevención de Riesgos.
13. Informar en forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos, cualquier incidente/accidente ocurrido dentro de las instalaciones de la obra, así como iniciar acciones de investigación en coordinación con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y elevar el informe final al área correspondiente.
14. Informar a su jefe inmediato cualquier trabajo de obra que se encuentre en inminente peligro o riesgo, hasta que se elimine la condición insegura que lo produjo, informando en forma inmediata al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Generar estrategias de capacitación para instruir y sensibilizar al personal obrero en cuanto a la implementación y mantenimiento de los mecanismos de protección y control en los trabajos que realicen y el cumplimiento de las normas de seguridad relacionadas con la obra.
16. Es responsable de que se presten con rapidez y adecuadamente los primeros auxilios a los trabajadores que sufran accidentes e incidentes.
17. Verificar la disponibilidad de los equipos de protección personal (EPP) y sistemas de protección colectiva (SPC) necesarios, antes del inicio de los trabajos.
18. Monitorear en campo las actividades realizadas por el personal.
19. Coordinar con el jefe de equipos, el ingreso de vehículos, maquinarias y herramientas, a fin de garantizar que cumplan con los estándares de prevención de riesgos.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario o Técnico Titulado.
- Experiencia mínima de no menos de 02 años en el área en gestión pública o privado desde la obtención del diploma.





- Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo acreditado con certificados de cursos o diplomados.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

**ESPECIALISTA DE INVERSIONES – ESPECIALISTA EN INFOBRAS Y
REGISTROS INVIERTE. PE**

CODIGO: EFGG01-13

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda y del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado, es responsable del apoyo técnico y coordina con el Coordinador de Inversión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el registro de las obras públicas que la entidad ejecute en el sistema de información de obras públicas – INFOBRAS.
2. Cautelar el fortalecimiento de la transparencia en la ejecución de las obras públicas, mediante el acceso a la información del avance mensual a través del sistema web elaborado por la Contraloría General de la República.
3. Mantener actualizado toda la información en el aplicativo INFOBRAS, para el correcto seguimiento de las obras públicas, contando con información objetiva y verificable en tiempo real, respecto de su ejecución, avances físico y financiero, variaciones en el costo y el plazo de ejecución, liquidación, gastos de operación y mantenimiento, entre otros.
4. Solicitar la creación y/o desactivación de usuarios en el Sistema INFOBRAS.
5. Registrar, publicar, visualizar y editar la información registrada en el sistema de INFOBRAS.
6. Cumplir con los dispositivos legales establecido para el llenado correcto en el proceso de registro en el sistema.
7. Deberá de cautelar el procedimiento adecuado de llenado, teniendo presente que una vez ingresado el avance mensual deberá publicarlo en el sistema, en caso de no realizar la publicación el sistema lo considera como obra no registrada.
8. Registrar la modificación durante la ejecución física de las inversiones antes de su ejecución, mediante el formato 08-A en su respectiva sección y en caso de IOARR el registro en la fase de ejecución formato 08-C, teniendo en consideración que este mantenga la concepción técnica y dimensionamiento.
9. Otras funciones que le asigne,

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario de Ingeniero civil o Arquitecto y/o afines al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

ESPECIALISTA DE INVERSIONES – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

CODIGO: EFGG01-13

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda y del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado, es responsable del apoyo técnico y coordina con el Coordinador de Inversión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
2. Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias.
3. Registrar las certificaciones de crédito presupuestario, así como la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
4. Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que se convoque.
5. Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para posteriormente redactar el contrato para la suscripción, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios, según corresponda.
6. Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.





7. Elaborar informes relacionados a las fases de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de las contrataciones que realice.
8. Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección.
9. Apoyar en la elaboración de Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Expedientes de Contratación y Bases Administrativas de los procedimientos de selección.
10. Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
11. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión Administrativa
12. Otras funciones que le asigne.



PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario de Abogado, Lic. Administración, Contador, Economista y/o afines al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública
- Conocimiento del SEACE, SIAF y SIGA.
- Certificado del OSCE.
- Conocimiento de Contrataciones Públicas
- Ofimática en nivel básico: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones.



Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TECNICO DE OBRA I

CODIGO: EFGG01-14

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado, es responsable del apoyo técnico en la ejecución del proyecto, coordina con el Coordinador de Inversión y el Residente de Inversión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de obra.
3. Coordinar con el maestro de obra, seguimiento a los avances diarios de obra, llevar la planilla de metrados diarios.
4. Informar oportunamente al Residente sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes mensuales.
5. Efectuar un control diario de asistencia y permanencia del personal asignado a obra.
6. Realizar permanentemente el control diario del equipo mecánico y su rendimiento. Así como de su correcta utilización en los diferentes Proyectos.
7. Coordinar con el residente y maestro de obra, sobre la disposición de las labores diarias del personal de obra.
8. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
9. Cubrir al Residente del Obra en casos de ausencia.
10. Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería (Civil, Agronomía e Industrias Alimentarias), Arquitectura o profesiones afines.
- Experiencia laboral mínima de un (02) años en actividades técnico-administrativas pública o privada desde la obtención de grado académico.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE CATASTRAL - ASISTENTE TÉCNICO EN GESTIÓN CATASTRAL

CODIGO: EFGG01-15





Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado, es responsable del apoyo técnico en la ejecución del proyecto, coordina con el Coordinador de Inversión y el Residente de Inversión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de control técnico, nombrar los deslindes, jurisdicciones, cálculos de superficies, estudio de escrituras de la propiedad, replanteo de límites, comprobación de distancias, alteraciones físicas en propiedad, comprobación de irregularidades en el valor catastral.
2. Coordinar la emisión de los productos catastrales.
3. Plantear e Implementar nuevas tecnologías para el mantenimiento de la información cartográfica de acuerdo a los estándares vigentes.
4. Elaborar informes técnicos con uso de los sistemas y/o aplicativos georreferenciados con sustento de acuerdo a la necesidad del requerimiento.
5. Procesar la información gráfica de los expedientes y otros documentos que se generen dentro de la ejecución del proyecto.
6. Asegurar la integridad y seguridad de la información aplicando los lineamientos de seguridad de los activos de catastro.
7. Realizar la evaluación técnica de los planos que acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de propiedad inmueble a fin de emitir opinión y proyectar el informe técnico respectivo.
8. Organizar las actividades de inventario y conservación de los planos catastrales y archivos técnicos documentarios relacionados con la actividad catastral a fin que los servidores de la Unidad u Oficina Registral puedan emitir pronunciamiento contando con la información actualizada.
9. Graficar y analizar los polígonos de los predios inscritos tomando como referencia la cartografía catastral autorizada, a fin de que al ser incorporados en la Base Grafica Registral, se muestre concordancia con la realidad.
10. Recopilar y analizar la información gráfica y literal que obra en los títulos archivados de los predios inscritos, a fin de actualizar la Base Grafica Registral.
11. Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario en Ingeniería (Civil, Arquitectura) o profesiones afines.
- Experiencia laboral mínima de un (02) años en actividades técnicas en gestión pública o privada desde la obtención de grado académico.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TECNICO II - MECANICA DE SUELOS

CODIGO: EGG01-16

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado, es responsable del apoyo técnico en la ejecución del proyecto, coordina con el Coordinador de Inversión y el Residente de Inversión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar los procesos y/o actividades de Laboratorio de Suelos, Concreto y asfalto.
2. Verificar la calidad de los materiales (insumos de concreto, asfalto y suelos) empleados en la construcción, en coordinación con el residente de obra.
3. Elaborar los registros de control de ensayos de laboratorio y ensayos de campo.
4. Verificar cabalmente el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y normas correspondientes al Laboratorio de Suelos, Concreto y asfalto.
5. Implementar y desarrollar el Programa de Evaluación/Verificación de Canteras/Fuentes de Material.
6. Responsable de la dosificación para la producción de material granular, mezcla asfáltica y concreto.
7. Controlar de calidad de los materiales para relleno controlado, material granulado producido, mezcla asfáltica y concreto. Asimismo, como también los insumos para la realización de ensayos y equipos.
8. Llevar el control de la calibración de los equipos de laboratorio.
9. Elaboración de la carpeta de calidad correspondiente al área de laboratorio
10. Elaboración de Informes Mensuales y Final de Obra.
11. Cubrir al Residente del Obra en casos de ausencia.
12. Otras funciones que le asigne el Residente.



MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA**



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería (Civil, Agronomía e Industrias Alimentarias), Arquitectura o profesiones afines.
- Experiencia laboral mínima de un (02) años en actividades técnico-administrativas pública o privada desde la obtención de grado académico.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.



Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TECNICO DE OBRA II

CODIGO: EFGG01-16

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado, es responsable del apoyo técnico en la ejecución del proyecto, coordina con el Coordinador de Inversión y el Residente de Inversión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de obra.
3. Coordinar con el maestro de obra, seguimiento a los avances diarios de obra, llevar la planilla de metrados diarios.
4. Informar oportunamente al Residente sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes mensuales.
5. Efectuar un control diario de asistencia y permanencia del personal asignado a obra.
6. Realizar permanentemente el control diario del equipo mecánico y su rendimiento. Así como de su correcta utilización en los diferentes Proyectos.
7. Coordinar con el residente y maestro de obra, sobre la disposición de las labores diarias del personal de obra.
8. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
9. Cubrir al Residente del Obra en casos de ausencia.
10. Otras funciones que le asigne el Residente.



PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario / Título de Técnico.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades técnico-administrativas pública o privada desde la obtención del grado y/o diploma.
- Capacitación y manejo en Microsoft office (Word, Excel y otros).
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TECNICO DE OBRA III

CODIGO: EFGG01-17

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado, es responsable del apoyo técnico en la ejecución del proyecto, coordina con el Coordinador de Inversión y el Residente de Inversión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de obra.
3. Coordinar con el maestro de obra, seguimiento a los avances diarios de obra, llevar la planilla de metrados diarios.
4. Informar oportunamente al Residente sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes mensuales.
5. Efectuar un control diario de asistencia y permanencia del personal asignado a obra.
6. Realizar permanentemente el control diario del equipo mecánico y su rendimiento. Así como de su correcta utilización en los diferentes Proyectos.
7. Coordinar con el residente y maestro de obra, sobre la disposición de las labores diarias del personal de obra.
8. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
9. Cubrir al Residente del Obra en casos de ausencia.
10. Otras funciones que le asigne el Residente.





PERFIL DEL CARGO

- Egresado Universitario.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades técnico-administrativas pública o privada.
- Capacitación y manejo en Microsoft office (Word, Excel y otros).
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO ADMINISTRATIVO I – GESTOR ADMINISTRATIVO DE PROYECTO

CODIGO: EFGG01-18

Depende jerárquicamente del Residente y es responsable del control del personal, así como del manejo de los sistemas correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Brindar orientación e intervención de trámite en materia contable, administrativo, laboral y de ejecución física de obra.
2. Llevar a cabo gestiones en nombre de la entidad, como tramites de saneamiento fisico legal inherente al proyecto o su inscripción en SUNARP.
3. Realizar trámites ante los diferentes organismos de la Administración Pública, así como las notarías, entre otros.
4. Reporte y control inmediato de inicio del vínculo laboral del personal que ingresan a laboral en el proyecto a la Unidad de Recursos Humanos.
5. Elaboración de informes específicos en materia de sus funciones.
6. Cautelar el logro del bienestar de los trabajadores en el ámbito de su proyecto.
7. Cordinar y evaluar las acciones de asistencia y bienestar social del personal.
8. Acompañamiento en los tramites de descanso médico, accidente de trabajo y otros.
9. Otras funciones que se le asignen.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario (Economía, Administración, Contabilidad, u otro afin), o Título Técnico.
- Experiencia laboral no menor de 02 años, desde la obtención del diploma o grado académico en gestión pública o privada.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de computación e informática.

Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DE PERSONAL

CODIGO: EFGG01-18

Depende jerárquicamente del Residente y es responsable del control del personal, así como del manejo de los sistemas correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración y procesamiento de tareas.
2. Presentación oportuna e inmediata al inicio del vínculo laboral, a la Unidad de Recursos Humanos, los documentos necesarios para el T-REGISTRO.
3. Coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y dependencias de la entidad sobre tareas de jornales.
4. Elaboración de informes específicos sobre remuneraciones y planillas.
5. Ejecutar actividades de salud, recreación y otras orientadas a lograr el bienestar de los trabajadores en el ámbito del proyecto.
6. Cordinar y evaluar las acciones de asistencia y bienestar social del personal.
7. Realizar acciones de Ingresos, Adscripciones, Subsidios, etc. de acuerdo con los formularios de EsSalud.
8. Tramitar el descanso médico, accidente de trabajo y otros.
9. Realizar acciones de investigación y seguimiento de casos e informar de su estado.
10. Controlar el ingreso y salida del personal y/o verificar de manera inopinada la asistencia de los trabajadores.
11. Otras funciones que se le asignen.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADAS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario (Economía, Administración, Contabilidad, u otro afín), o Título Técnico.
- Experiencia laboral no menor de 02 años, desde la obtención del diploma o grado académico en gestión pública o privada.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de computación e informática.

Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO: EFGG01-18

Depende jerárquicamente del Residente y es responsable del control del personal, así como del manejo de los sistemas correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
4. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
5. Redactar documentos de información solicitada.
6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes.
8. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
9. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
10. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
11. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
12. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
13. Otras, que se le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario (Economía, Administración, Contabilidad u otro afín), o Título Técnico.
- Experiencia laboral no menor de 02 años, desde la obtención del diploma o grado académico en gestión pública o privada.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de computación e informática.

Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO ADMINISTRATIVO II – TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: EFGG01-19

Depende jerárquicamente del Residente o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado. Es responsable de brindar apoyo técnico en lo concerniente a los sistemas administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recojo y envío de materiales adquiridos, mediante guías de remisión y pedidos comprobante de salida pecosa a los almacenes de obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento asignadas, verificando que los materiales tengan las especificaciones técnicas correctas que indican las órdenes de compra.
2. Apoyar en el seguimiento a las adquisiciones efectuadas: órdenes de compra, órdenes de servicio con cargo a obra y caja chica.
3. Verificar que los materiales adquiridos sean de buena calidad y de acuerdo al requerimiento.
4. Realizar el seguimiento de rendiciones efectuadas con fondos de caja chica.
5. Efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad según el PAC aprobado.
6. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieran las unidades operativas.
7. Otras funciones que se le asignen.

PERFIL DEL CARGO

Título de Técnico.





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



- Experiencia no menor de un (01) año en el área.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).



Cargo Nominativo Funcional:

AUXILIAR I

CODIGO: EFGG01-20

Depende jerárquicamente del Residente o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado. Es responsable de brindar apoyo administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
4. Redactar documentos de información solicitada
5. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
6. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
7. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
8. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
9. Otras, que se le asigne el jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de Universidad y/o Instituto.
- Experiencia laboral no menor de 01 año pública o privada.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de computación e informática.

Cargo Nominativo Funcional:

AUXILIAR II

CODIGO: EFGG01-21

Depende jerárquicamente del Residente o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado. Es responsable de brindar apoyo administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
4. Redactar documentos de información solicitada
5. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
6. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
7. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
8. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
9. Otras, que se le asigne el jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones

PERFIL DEL CARGO

- Estudios de secundaria completa
- Experiencia laboral no menor de 03 meses pública o privada.
- Conocimiento de computación e informática.

Cargo Nominativo Funcional:

ALMACENERO I

CODIGO: EFGG01-22

Depende jerárquicamente del Residente, es responsable de la conducción del almacén de obra, proyecto, IOARR o actividad de mantenimiento.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tiene responsabilidad compartida con el Residente.
2. Responsable de adecuar el área física seleccionada, bajo criterio y técnicas destinadas a la custodia y conservación de bienes y materiales fungibles.
3. Efectuar el ingreso y egreso de materiales en obra de acuerdo a los documentos que sustentan su ingreso PECOSA, órdenes de compra y guías de remisión.
4. Realizar la verificación de materiales de acuerdo a las especificaciones técnicas que indica el documento PECOSA, y el requerimiento efectuado para el cumplimiento de metas.
5. Efectuar la verificación y dar la conformidad al documento de ingreso.
6. Ubicar los bienes en los lugares previamente asignados de acuerdo a su dimensión, fecha de vencimiento y específica del gasto.
7. Coordinar con el asistente administrativo de obra, sobre las adquisiciones efectuadas con cargo al presupuesto y calendarios de compromisos de obra.
8. Registrar su ingreso en las tarjetas de control visible de almacén, la misma que será colocada junto al bien, elaborar las notas de entrada y salida de materiales de almacén, con las firmas autorizadas.
9. Distribuir y controlar el uso de los materiales y bienes patrimoniales bajo responsabilidad.
10. Velar y custodiar el almacén de obra bajo responsabilidad compartida con el Residente.
11. Formular los informes del movimiento mensual de materiales de almacén en forma mensual y valorada.
12. Efectuar los inventarios anuales de obra.
13. Otras acciones que le asigne el Residente.



PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario y/o Título de Técnico.
- Experiencia mínima de 01 año en actividades administrativas y de manejo de almacenes en gestión pública o privado.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).



Cargo Nominativo Funcional:

ALMACENERO II

CODIGO: EFGG01-23

Depende jerárquicamente del Residente, es responsable de la conducción del almacén de obra, proyecto, IOARR o actividad de mantenimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tiene responsabilidad compartida con el Residente.
2. Responsable de adecuar el área física seleccionada, bajo criterio y técnicas destinadas a la custodia y conservación de bienes y materiales fungibles.
3. Efectuar el ingreso y egreso de materiales en obra de acuerdo a los documentos que sustentan su ingreso PECOSA, órdenes de compra y guías de remisión.
4. Realizar la verificación de materiales de acuerdo a las especificaciones técnicas que indica el documento PECOSA, y el requerimiento efectuado para el cumplimiento de metas.
5. Efectuar la verificación y dar la conformidad al documento de ingreso.
6. Ubicar los bienes en los lugares previamente asignados de acuerdo a su dimensión, fecha de vencimiento y específica del gasto.
7. Coordinar con el asistente administrativo de obra, sobre las adquisiciones efectuadas con cargo al presupuesto y calendarios de compromisos de obra.
8. Registrar su ingreso en las tarjetas de control visible de almacén, la misma que será colocada junto al bien, elaborar las notas de entrada y salida de materiales de almacén, con las firmas autorizadas.
9. Distribuir y controlar el uso de los materiales y bienes patrimoniales bajo responsabilidad.
10. Velar y custodiar el almacén de obra bajo responsabilidad compartida con el Residente.
11. Formular los informes del movimiento mensual de materiales de almacén en forma mensual y valorada.
12. Efectuar los inventarios anuales de obra.
13. Otras acciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de instituto y/o secundaria completa.
- Experiencia mínima de 06 meses en general en gestión pública o privado.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).





EJECUCION FISICA – COSTO DIRECTO.

Cargo Nominativo Funcional:

MAESTRO DE OBRA I - MAESTRO DE OBRA DE ESPECIALIDAD

CODIGO: EFCD01-01

Depende jerárquicamente del Residente, es responsable del control y ejecución del avance físico de la obra de acuerdo a la especialidad y de la conducción de las labores de los obreros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad, cautelando el cumplimiento de la ejecución de obra de acuerdo a la especialidad requerida.
2. Realizar la supervisión y capacitación de las personas que tiene bajo su cargo.
3. Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos de obra.
4. Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de los talleres y accesos a la obra.
5. Control y seguimiento de la ejecución de obra.
6. Interpretación de planos.
7. Replanteos de las unidades de obra.
8. Control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas a los operarios.
9. Propuesta de procedimientos, materiales y técnicas.
10. Asesoramiento a los operarios.
11. Recepción y organización de materiales, zonas de reunión, talleres, etc.
12. Cálculo de materiales y medición de la obra ejecutada.
13. Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
14. Control de los medios y la maquinaria de obra.
15. Control de los materiales.
16. Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos.
17. Control de calidad.
18. Otras acciones que indique el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Tener experiencia mínima de 08 años en las labores de ejecución de obra o capacitación especializada en el área (SENCICO y/o de otros Institutos de especialidad).
- Tener conocimiento de lectura de planos y conocimiento de software de costos y diseño de proyectos.
- Certificados de trabajo y de capacitación acreditados.

Cargo Nominativo Funcional:

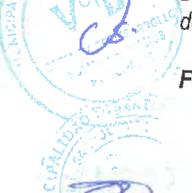
MAESTRO DE OBRA II

CODIGO: EFCD01-02

Depende jerárquicamente del Residente, es responsable del control y ejecución del avance físico de la obra y de la conducción de las labores de los obreros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Ejecutar y coordinar constantemente con el Ingeniero Residente y/o Asistente Técnico, las acciones a cumplir en la ejecución de obra.
 2. Realizar labores de control, con respecto al avance físico de la obra.
 3. Conocer la programación de la obra, para determinar la cantidad y especialidad del personal en cada frente de trabajo.
 4. Verificar la correcta utilización de la maquinaria y equipos destinada a obra.
 5. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas para el día.
 6. Prever la integridad física del obrero, en caso de trabajos de riesgo.
 7. Conocer obligatoriamente el contenido de cada uno de los planos, así como las especificaciones técnicas según el tipo de obra que corresponda ejecutar.
 8. Verificar el Tareo del personal asignado a obra.
- Otras acciones que indique el Residente.





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

PERFIL DEL CARGO

- Capacitación especializada en el área (SENCICO y/o de otros Institutos de Especialidad).
- Tener experiencia mínima de 05 años en las labores de ejecución de obra.
- Tener conocimiento de lectura de planos y conocimiento de software de costos y diseño de proyectos.
- Certificados de trabajo y de capacitación.

Cargo Nominativo Funcional:

MAESTRO DE OBRA III

CODIGO: EFCD01-03

Depende jerárquicamente del Residente, es responsable del control y ejecución del avance físico de la obra y de la conducción de las labores de los obreros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar constantemente con el Ingeniero Residente y/o Asistente Técnico, las acciones a cumplir en la ejecución de obra.
2. Realizar labores de control, con respecto al avance físico de la obra.
3. Conocer la programación de la obra, para determinar la cantidad y especialidad del personal en cada frente de trabajo.
4. Verificar la correcta utilización de la maquinaria y equipos destinada a obra.
5. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas para el día.
6. Prever la integridad física del obrero, en caso de trabajos de riesgo.
7. Conocer obligatoriamente el contenido de cada uno de los planos, así como las especificaciones técnicas según el tipo de obra que corresponda ejecutar.
8. Verificar el Tareo del personal asignado a obra.
9. Otras acciones que indique el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Secundaria Completa.
- Capacitación en el área y/o experticia acreditada.
- Tener experiencia mínima de 01 año en las labores de ejecución de obra.
- Tener conocimiento de lectura de planos.
- Certificados de trabajo y de capacitación.

Cargo Nominativo Funcional:

OPERADOR DE MAQUINARIA III (CONDUCTOR DE CAMIONETA)

CODIGO: EFCD01-04

Depende jerárquicamente del Residente, es responsable de la conducción del vehículo asignado a obra y de velar por su mantenimiento, reparación y custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes.
2. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
3. Efectuar reparaciones mecánicas pequeñas del vehículo a su cargo.
4. Mantener limpio el vehículo.
5. Realizar viajes y movilizaciones del vehículo, previa autorización del Residente y/o jefe responsable, mediante la respectiva orden de trabajo.
6. Mantener actualizada la documentación legal del vehículo.
7. Es responsable de la integridad física de la unidad móvil.
8. Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Licencia profesional para conducir A-IIb
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia acreditada en la conducción de vehículos motorizados
- Record de conductor actualizado.



Cargo Nominativo Funcional:

MECANICO I - MECANICO ESPECIALISTA EN MAQUINARIA PESADA

CODIGO: EFCD01-05

Depende jerárquicamente del responsable del área de Equipo Mecánico, coordina con el Residente la reparación y mantenimiento de motores, maquinarias mecánicas y otros equipos asignados a las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipo.
2. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
3. Confeccionar, modificar o adaptar piezas mecánicas.
4. Efectuar trabajos de soldadura y/o trabajos similares.
5. Reparación de maquinaria que se encuentra en obra.
6. Apoyar en el reconocimiento y verificación de repuestos que ingresan a almacenes.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título de Instituto (SENATI, TECSUP o Institutos Tecnológicos)
- Experiencia laboral en la especialidad más de 03 años
- Manejo de personal de obra.
- Certificados de trabajo

Cargo Nominativo Funcional:

MECANICO II - MECANICO DE MAQUINARIA LIVIANA

CODIGO: EFCD01-06

Depende jerárquicamente del responsable del área de Equipo Mecánico, coordina con el Residente la reparación y mantenimiento de motores, maquinarias mecánicas y otros equipos asignados a las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias livianas.
2. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias (motos líneas).
3. Confeccionar, modificar o adaptar piezas mecánicas.
4. Efectuar trabajos de soldadura y/o trabajos similares.
5. Reparación de maquinaria que se encuentra en obra.
6. Apoyar en el reconocimiento y verificación de repuestos que ingresan a almacenes.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título de Instituto (SENATI, TECSUP o Institutos Tecnológicos)
- Experiencia laboral en la especialidad más de 01 año.
- Manejo de personal de obra.
- Certificados de trabajo.

Cargo Nominativo Funcional:

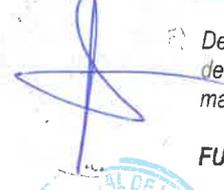
CONTROLADOR DE MAQUINARIA

CODIGO: EFCD01-07

Depende jerárquicamente del Residente de obra, IOARR o actividades de mantenimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controla las horas de uso de la maquinaria, registrando todas y cada una de las horas trabajadas.
 2. Registra y realiza avisos cuando se encienda o apague el motor de la maquinaria y cuando se abra o cierre el relé.
- llevar el control de seguros y sus vencimientos





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



4. Realizar el valorizado de las horas maquinas efectivas trabajadas.
5. Tener las partes diarias de las maquinarias actualizados y al día.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Secundaria Completa.
- Tener experiencia mínima de 01 año en las labores requeridas.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Manejo de personal de obra.

Cargo Nominativo Funcional:

TOPOGRAFO I

CODIGO: EFCD01-08

Depende jerárquicamente de la Residente, responsable de la ejecución de los trabajos topográficos de ingeniería, en coordinación con su jefe inmediato superior y el maestro de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la programación del control de trazo.
2. Efectuar levantamientos topográficos en base a datos obtenidos.
3. Efectuar trabajos de reconocimiento de trazo, replanteo, líneas de nivelación y plantillado de secciones.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/ urbanísticos.
7. Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
8. Contribuir en las obras de edificaciones en la colocación de balizas y BM, para la correcta referencia de ejes y niveles, correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
9. Ejecutar en las carreteras la ubicación de las estacas del eje de vía, y sirvan de referencia del alineamiento y los correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
10. Cuidar y mantener en condiciones operativas el equipo de ingeniería.
11. Responsabilizarse del rendimiento del personal a su cargo.
12. Efectuar mensuras diversas de acuerdo a los requerimientos técnicos.
13. Otras actividades que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares) y/o bachiller universitario (Ing. Civil, Arquitectura y/o afines).
- Experiencia mínima de 03 años en las labores de la especialidad pública o privada.
- Manejo del hardware y software relacionado.

Cargo Nominativo Funcional:

TOPOGRAFO II

CODIGO: EFCD01-09

Depende jerárquicamente de la Residente, responsable de la ejecución de los trabajos topográficos de ingeniería, en coordinación con su jefe inmediato superior y el maestro de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la programación del control de trazo.
2. Efectuar levantamientos topográficos en base a datos obtenidos.
3. Efectuar trabajos de reconocimiento de trazo, replanteo, líneas de nivelación y plantillado de secciones.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/ urbanísticos.
7. Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
8. Contribuir en las obras de edificaciones en la colocación de balizas y BM, para la correcta referencia de ejes y niveles, correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
9. Ejecutar en las carreteras la ubicación de las estacas del eje de vía, y sirvan de referencia del alineamiento y los correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
10. Cuidar y mantener en condiciones operativas el equipo de ingeniería.



11. Responsabilizarse del rendimiento del personal a su cargo.
12. Efectuar mensuras diversas de acuerdo a los requerimientos técnicos.
13. Otras actividades que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares) y/o egresado universitario (Ing. Civil, Arquitectura y/o afines).
- Experiencia mínima de 01 año en las labores de la especialidad pública o privada.
- Manejo del hardware y software relacionado al área.

Cargo Nominativo Funcional:

TOPOGRAFO III

CODIGO: EFCD01-10

Depende jerárquicamente de la Residente, responsable de la ejecución de los trabajos topográficos de ingeniería, en coordinación con su jefe inmediato superior y el maestro de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la programación del control de trazo.
2. Efectuar levantamientos topográficos en base a datos obtenidos.
3. Efectuar trabajos de reconocimiento de trazo, replanteo, líneas de nivelación y plantillado de secciones.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/ urbanísticos.
7. Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
8. Contribuir en las obras de edificaciones en la colocación de balizas y BM, para la correcta referencia de ejes y niveles.
9. Ejecutar en las carreteras la ubicación de las estacas del eje de vía, y sirvan de referencia del alineamiento y los correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
10. Cuidar y mantener en condiciones operativas el equipo de ingeniería.
11. Responsabilizarse del rendimiento del personal a su cargo.
12. Efectuar mensuras diversas de acuerdo a los requerimientos técnicos.
13. Otras actividades que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Certificado o constancia de una institución especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en las labores de la especialidad pública o privada.
- Manejo del hardware y software relacionado al área.

Cargo Nominativo Funcional:

CADISTA

CODIGO: EFCD01-11

Depende jerárquicamente de la Residente, responsable de la ejecución de los trabajos topográficos de ingeniería, en coordinación con su jefe inmediato superior y el maestro de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener organizado los archivos digitales de los planos realizados.
2. Elaborar los planos de detalle de las Especialidades.
3. Realizar metrados de materiales para las especialidades según planos y detalles.
4. Apoyar a los especialistas del área en la impresión y doblaje de los planos.
5. Realizar los dibujos técnicos que engloba a trabajos como bosquejo y/o croquis, esquemas, diagramas, planos eléctricos y electrónicos, representaciones de todo tipo de elementos mecánicos, planos de arquitectura, urbanismo, etc.
6. Otras actividades que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o técnico titulado.
- Experiencia mínima de 01 año en las labores de la especialidad pública o privada.



- Manejo del hardware y software relacionado al área.

Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO AGROPECUARIO I

CODIGO: EFCD01-12

Depende jerárquicamente del Residente, coordina con el Asistente Técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de extensión a beneficiarios del Proyecto, con sujeción estricta al expediente técnico.
2. Efectuar trabajos de producción de plántones de los diferentes cultivos en viveros centrales y viveros comunales
3. Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de Proyecto.
4. Coordinar constantemente con el Residente, para obtener información del avance del Proyecto.
5. Informar oportunamente al Residente sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes de fin de mes.
6. Realizar el control diario del equipo y su rendimiento. Así como de su correcta utilización por los diferentes usuarios.
7. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
8. Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario en Ingeniería, Título de Técnico Agrícola y/o Agropecuario.
- Experiencia laboral de 03 años en el área.
- Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área,
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO AGROPECUARIO II

CODIGO: EFCD01-13

Depende jerárquicamente del Residente, coordina con el Asistente Técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de extensión a beneficiarios del Proyecto, con sujeción estricta al expediente técnico.
2. Efectuar trabajos de producción de plántones de los diferentes cultivos en viveros centrales y viveros comunales
3. Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de Proyecto.
4. Coordinar constantemente con el Residente, para obtener información del avance del Proyecto.
5. Informar oportunamente al Residente sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes de fin de mes.
6. Realizar el control diario del equipo y su rendimiento. Así como de su correcta utilización por los diferentes usuarios.
7. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
8. Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Título de Técnico Agrícola y/o Agropecuario.
- Experiencia laboral de 02 años en el área.
- Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área,
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO: EFCD01-14

Depende jerárquicamente del Residente, coordina con el Asistente Técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de extensión a beneficiarios del Proyecto, con sujeción estricta al expediente técnico.
2. Efectuar trabajos de producción de plántones de los diferentes cultivos en viveros centrales y viveros comunales
3. Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de Proyecto.
4. Coordinar constantemente con el Residente, para obtener información del avance del Proyecto.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



5. Informar oportunamente al Residente sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes de fin de mes.
6. Realizar el control diario del equipo y su rendimiento. Así como de su correcta utilización por los diferentes usuarios.
7. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
8. Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado Universitario o de Instituto en carreras Agrícola y/o Agropecuario.
- Conocimiento en actividades agropecuarias.
- Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área,
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

ESPECIALISTA I – ESPECIALISTA EN SALUD

CODIGO: EFCD01-15

Depende jerárquicamente del Residente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promueve la protección de la salud de las personas activas en obra, intentando controlar los accidentes y enfermedades causados por el desempeño laboral y reduciendo las condiciones de riesgo.
2. Fomentar y mantener el grado más alto posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
3. Promover que los trabajadores se sientan plenos y se adapten con facilidad a su centro de labores.
4. Llevar el control de las condiciones físicas del trabajador y sus condiciones psicológicas.
5. Reducción de pérdidas ocasionadas por accidentes y enfermedades profesionales.
6. Aumentar la credibilidad y mejora la imagen de la Entidad.
7. Ayuda a la reducción del ausentismo laboral.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional en Salud y/o afines.
- Experiencia laboral de 02 años en el área.
- Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área,
- Conocimiento en manejo de personal.

Cargo Nominativo Funcional:

ESPECIALISTA II – TECNICO EN SALUD

CODIGO: EFCD01-16

Depende jerárquicamente del Residente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promueve la protección de la salud de las personas activas en obra, intentando controlar los accidentes y enfermedades causados por el desempeño laboral y reduciendo las condiciones de riesgo.
2. Fomentar y mantener el grado más alto posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
3. Promover que los trabajadores se sientan plenos y se adapten con facilidad a su centro de labores.
4. Llevar el control de las condiciones físicas del trabajador y sus condiciones psicológicas.
5. Reducción de pérdidas ocasionadas por accidentes y enfermedades profesionales.
6. Aumentar la credibilidad y mejora la imagen de la Entidad.
7. Ayuda a la reducción del ausentismo laboral.

PERFIL DEL CARGO

- Título de Técnico en Salud y/o afines.
- Experiencia laboral de 02 años en el área.
- Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área,
- Conocimiento en manejo de personal.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



Cargo Nominativo Funcional:

VIVERISTA I

CODIGO: EFCD01-17

Depende jerárquicamente del Residente, coordina con el Asistente Técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la responsable del proyecto las actividades a desarrollar.
2. Construcción e implementación de vivero forestal.
3. Producción de especies forestales en bolsa, raíz desnuda y tubetes.
4. Realizar programas de capacitación para promotores en manejo de viveros.
5. Emitir informes técnicos del desarrollo de cada actividad.
6. Comunicar oportunamente el avance de las actividades y/o percances que afecten el cumplimiento de los productos.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO.

- Título de Técnico Agrícola y/o Agropecuario.
- Experiencia laboral de 02 años en el área.
- Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área,
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

VIVERISTA II

CODIGO: EFCD01-18

Depende jerárquicamente del Residente, coordina con el Asistente Técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la responsable del proyecto las actividades a desarrollar.
2. Construcción e implementación de vivero forestal.
3. Producción de especies forestales en bolsa, raíz desnuda y tubetes.
4. Realizar programas de capacitación para promotores en manejo de viveros.
5. Emitir informes técnicos del desarrollo de cada actividad.
6. Comunicar oportunamente el avance de las actividades y/o percances que afecten el cumplimiento de los productos.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO.

- Título de Técnico Agrícola y/o Agropecuario.
- Experiencia laboral de 01 año en el área.
- Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área,
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

PROMOTOR AGROPECUARIO I – PROMOTOR AGROPECUARIO.

CODIGO: EFCD01-19

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable del organizar adecuadamente a las asociaciones, comunidades y demás entes beneficiarios de un proyecto.
2. Fortalecimiento de capacidades humanas y técnicas de los directivos e integrantes de las organizaciones comunales ligados a los sectores ambientales, protección social y agropecuario.
3. Coordinar y organizar actividades de capacitación comunal relacionadas con el proyecto.





4. Realizar labores de promoción de las actividades del proyecto con la finalidad de generar un escenario favorable para las actividades de capacitación y asistencia técnica.
5. Realizar la evaluación y seguimiento de los resultados de la evaluación.
6. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas.
7. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades comunales.
8. Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o Título Técnico en carreras afines al área.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en el área en gestión pública o privado desde la obtención del diploma.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).



Cargo Nominativo Funcional:

PROMOTOR AGROPECUARIO II – PROMOTOR AGROPECUARIO.

CODIGO: EFCD01-20

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable del organizar adecuadamente a las asociaciones, comunidades y demás entes beneficiarios de un proyecto.
2. Fortalecimiento de capacidades humanas y técnicas de los directivos e integrantes de las organizaciones comunales ligados a los sectores ambientales, protección social y agropecuario.
3. Coordinar y organizar actividades de capacitación comunal relacionadas con el proyecto.
4. Realizar labores de promoción de las actividades del proyecto con la finalidad de generar un escenario favorable para las actividades de capacitación y asistencia técnica.
5. Realizar la evaluación y seguimiento de los resultados de la evaluación.
6. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas.
7. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades comunales.
8. Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de Instituto Técnico y/o Universidad en carreras afines al área.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en el área en gestión pública o privado.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Cargo Nominativo Funcional:

OPERADOR DE MAQUINARIA I - OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

CODIGO: EFCD01-21

Depende jerárquicamente del Residente, es responsable de operar el equipo mecánico y velar por su mantenimiento, reparación y custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y operar tractores, cargadores frontales, palas mecánicas, motos niveladoras, chancadoras, rodillos, volquetes mayores de 10 TM. y otros equipos pesados.
 2. Realizar y efectuar reparaciones sencillas de maquinaria pesada.
 3. Realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria, equipo y de los materiales verificando que estén en buena calidad destinados al proyecto.
 4. Informar en forma oportuna al controlador de maquinaria las horas de trabajo efectuadas.
 5. Informar al Residente y/o asistente técnico, cualquier falla técnica y mecánica que se presente, con el objeto de que se tomen las previsiones del caso.
 6. Verificar bajo responsabilidad, la calidad de los repuestos en el momento de la reparación de la maquinaria.
- Otras acciones que le asigne el Residente.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



PERFIL DEL CARGO

- Licencia de Conducir Profesional A-IIIb
- Acreditación en destreza de manejo de maquinaria pesada (mínimo 1,000 horas acumuladas).
- Conocimientos sobre seguridad
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Certificados de Trabajo.

Cargo Nominativo Funcional:

OPERADOR DE MAQUINARIA II - CONDUCTOR DE MAQUINARIA LIVIANA

CODIGO: EFCD01-22

Depende jerárquicamente del Residente, es responsable de operar el equipo mecánico y velar por su mantenimiento, reparación y custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y operar vehículos de chasis cabinado, remolques, grúas, cargobus, plataforma, baranda y volquetes y otros equipos pesados.
2. Realizar y efectuar reparaciones sencillas de maquinaria.
3. Realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria, equipo y de los materiales verificando que estén en buena calidad destinados al proyecto.
4. Informar en forma oportuna al controlador de maquinaria las horas de trabajo efectuadas.
5. Informar al Residente y/o asistente técnico, cualquier falla técnica y mecánica que se presente, con el objeto de que se tomen las provisiones del caso.
6. Verificar bajo responsabilidad, la calidad de los repuestos en el momento de la reparación de la maquinaria.
7. Otras acciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Licencia de Conducir Profesional A-IIIb
- Acreditación en destreza de manejo de maquinaria (Certificados de Trabajo).
- Conocimientos sobre seguridad.

Cargo Nominativo Funcional:

OPERARIO I – OPERARIO / SOLDADOR / CARPINTERO / TORNERO

CODIGO: EFCD01-23

Depende jerárquicamente del Residente. Coordina con el asistente técnico y el maestro de obra.

PERFIL DEL CARGO

- Tener experiencia mínima de 03 años en las labores de ejecución de obra.
- Capacitación especializada en el área.
- Tener conocimiento de lectura de planos.
- Certificados de trabajo.

Cargo Nominativo Funcional:

OPERARIO II

CODIGO: EFCD01-24

Depende jerárquicamente del Residente. Coordina con el asistente técnico y el maestro de obra.

PERFIL DEL CARGO

- Tener experiencia mínima de 02 años en las labores de ejecución de obra.
- Capacitación especializada en el área.
- Tener conocimiento de lectura de planos.
- Certificados de trabajo.



Cargo Nominativo Funcional:

INJERTADOR I

CODIGO: EFCD01-25

Depende jerárquicamente del Residente, coordina con el Asistente Técnico y el Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de Injerto en los cultivos que el proyecto productivo requiera.
2. Realizar el seguimiento a los injertos realizados hasta su prendimiento.
3. Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Título de Técnico Agrícola y/o Agropecuario.
- Experiencia laboral de 02 años en el área.
- capacitación en labores especializadas en el área.

Cargo Nominativo Funcional:

INJERTADOR II

CODIGO: EFCD01-26

Depende jerárquicamente del Residente, coordina con el Asistente Técnico y el Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de Injerto en los cultivos que el proyecto productivo requiera.
2. Realizar el seguimiento a los injertos realizados hasta su prendimiento.
3. Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Especialista local Empírico.
- Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.

Cargo Nominativo Funcional:

OFICIAL

CODIGO: EFCD01-27

Depende jerárquicamente del Residente. Coordina con el asistente técnico y el maestro de obra.

PERFIL DEL CARGO

- Experiencia mínima de 01 año en las labores de ejecución de obra.
- Manejo de Personal de Obra.
- Certificados de trabajo.

Cargo Nominativo Funcional:

COCINERO

CODIGO: EFCD01-28

Depende jerárquicamente del Residente, es responsable de la preparación de los alimentos para el personal de obra, limpieza y custodia de los bienes de la cocina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar y controlar la calidad de víveres de acuerdo a la programación de gasto.
2. Presentar informe sobre el consumo de alimentos.
3. Efectuar el mantenimiento y limpieza de los ambientes de cocina y comedor, equipos, utensilios y otros materiales de trabajo.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

4. Conocer los frentes de distribución del personal para el envío de los alimentos.
5. Preparar los alimentos de acuerdo a las horas programadas.
6. Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Experiencia en la preparación de alimentos.
- Manejo de personal.
- Poseer carnet de sanidad.

Cargo Nominativo Funcional:

**PEON - PEON/ VIGIA/OBRERO AGRICOLA/AYUDANTE DE MECANICA/
AYUDANTE DE COCINA**

CODIGO: EFCD01-29

Depende jerárquicamente del Residente. Coordina con el asistente técnico y el maestro de obra.

PERFIL DEL CARGO

- Experiencia en labores de construcción y/o edificación, cultivos, crianza de animales, mecánica, cocina.
- Certificados de trabajo.
- Referencias.

Cargo Nominativo Funcional:

CONDUCTOR- CONDUCTOR DE MOTO CARGUERO

CODIGO: EFCD01-30

Depende jerárquicamente del Residente. Coordina con el asistente técnico y el maestro de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes.
2. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
3. Efectuar reparaciones mecánicas pequeñas del vehículo a su cargo.
4. Mantener limpio el vehículo.
5. Realizar viajes y movilizaciones del vehículo, previa autorización del residente de obra, mediante la respectiva orden de trabajo.
6. Mantener actualizada la documentación legal del vehículo.
7. Es responsable de la integridad física de la unidad móvil.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Licencia de conducir BII-c
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia acreditada en la conducción de vehículos motorizados

Cargo Nominativo Funcional:

SEGREGADOR – SEGREGADOR DE RESIDUOS SOLIDOS

CODIGO: EFCD01-31

Depende jerárquicamente del Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Experiencia y manejo en labores de clasificación de residuos sólidos.
- Certificados de trabajo.
- Referencias.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



Cargo Nominativo Funcional:

**ESPECIALISTA EN VIGILANCIA – GESTOR DE VIGILANCIA
COMUNITARIA**

CODIGO: EFCD01-32

Depende jerárquicamente del Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Contar con un nivel educativo secundaria completa.
- Miembro de la comunidad que ejerza funciones de liderazgo comunitario o promotor de acciones en salud debidamente reconocido y aceptado por su comunidad.
- Referencias.



Cargo Nominativo Funcional:

AGENTE I –AGENTE DE SALUD

CODIGO: EFCD01-33

Depende jerárquicamente del Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Contar con conocimientos técnico en salud y/o afines
- Contar con 01 año de experiencia en el área o afines en entidades públicas o privada.
- Conocimiento de Ofimática y dominio del idioma quechua.
- Referencias.



Cargo Nominativo Funcional:

AGENTE I –AGENTE DE VIGILANCIA COMUNITARIA

CODIGO: EFCD01-33

Depende jerárquicamente del Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Contar con un nivel educativo secundaria completa, licenciado de ejército o fuerzas armadas.
- Contar con 01 año de experiencia en vigilancia o áreas afines en entidades públicas o privada.
- Conocimiento de Ofimática y dominio del idioma quechua.
- Referencias.



Cargo Nominativo Funcional:

AGENTE II –AGENTE DE VIGILANCIA COMUNITARIA

CODIGO: EFCD01-34

Depende jerárquicamente del Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Contar con un nivel educativo secundaria completa.
- Contar con 06 meses de experiencia en vigilancia o áreas afines en entidades públicas o privada.
- Conocimiento de Ofimática y dominio del idioma quechua.
- Referencias.



Cargo Nominativo Funcional:

GUARDIAN

CODIGO: EFCD01-35





Depende jerárquicamente del Residente, es responsable de la vigilancia, custodia y seguridad de la infraestructura física de la residencia, bienes, materiales, insumos y otros con que cuenta la residencia de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y custodiar la infraestructura física de toda la residencia, materiales, maquinaria y equipo que se encuentre con cargo a la obra.
2. Apoyar en el mantenimiento e instalación de equipos y mobiliario.
3. Controlar el ingreso y salida de los equipos, maquinaria, materiales de la obra.
4. Responsable de la seguridad de la residencia de obra.
5. Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Estudios de nivel primario y/o secundarios.
- Presentar carta de garantía emitida por la autoridad local.

SUPERVISION DE INVERSIONES.

Cargo Nominativo Funcional:

COORDINADOR I - COORDINADOR DE INSPECCION/SUPERVISION

CODIGO: ESI01-01

Depende jerárquicamente de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras. Determina y coordina con el Coordinador de Inversión y los Inspectores, así como con los Residentes, las acciones administrativas y técnicas necesarias para la correcta ejecución de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento.

FUNCIONES GENERALES

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad vigentes sobre Aspectos Técnicos y Laborales en Ejecución de Obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento.
2. Evaluar la información presentada por los Ejecutores de obra, verificando si esta correcta, confiable y oportuna.
3. Identificar ineficiencias y recomendar medidas para promover mejoras en la ejecución de obras.
4. Elevar el informe ejecutivo mensual de cada una de las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento en ejecución al órgano inmediato superior.
5. Controlar sistemáticamente los avances de las obras y exigir al inspector de obra que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento
6. Consolidar detalladamente la documentación, Técnica Administrativa sustentatoria y validarlos, para un control del proyecto.
7. Realizar ante los Órganos Jerárquicos y Competentes a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos las Coordinaciones permanentes y necesarias de ser el caso para que la obra se ejecute en forma óptima y dentro de los plazos previstos.
8. Efectuar el monitoreo para el control de sostenibilidad de los proyectos en ejecución, realizando visitas periódicas de inspección física a la obra
9. Implementar mecanismos de cruce de información técnica y financiera para evidenciar oportunamente calidad, metas, plazos, etc.
10. Al formar parte del equipo técnico de la entidad, también deberá contribuir en la eficiencia de la producción de la obra.
11. Cumplimiento de la elaboración de una programación real de ejecución de obra cumpliendo sus metas y presupuesto.
12. Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de obras sobre los Incumplimientos en la presentación de los documentos Técnicos y Administrativos (informe mensual, informe final, y otros) para la toma de acción de acuerdo a la presente Directiva.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario de Ingeniero civil o Arquitecto y/o afines al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 08 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en monitoreo y seguimiento de Inversión Pública, ejecución/supervisión de proyectos y/o actividades no menores de 06 años.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.





Cargo Nominativo Funcional:

JEFE I - JEFE DE SUPERVISIÓN DE PROYECTO

CODIGO: ESI01-02

Depende jerárquicamente de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es responsable de la verificación, planificación, gestión y control los recursos de la ejecución del proyecto en su modalidad de administración directa, en estricta sujeción a las especificaciones técnicas aprobadas en el expediente técnico del proyecto, su contratación obedece a la magnitud, envergadura y complejidad del proyecto cuyo monto de ejecución supera los veinte millones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controla los recursos y tareas para llevar a cabo la ejecución del proyecto de acuerdo a los parámetros normativo establecidos.
2. Cautela el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
3. Verifica los tiempos y recursos necesarios para el desarrollo de la ejecución del proyecto.
4. Verifica y cautela el cumplimiento de los perfiles del equipo del proyecto y la asignación de responsabilidades.
5. Establecer métodos, técnicas y herramientas a utilizar por el equipo del proyecto.
6. Supervisar el diseño, desarrollo, ejecución del proyecto.
7. Monitorear, evaluar y controlar al equipo del proyecto.
8. Controla la Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos, los plazos y los costos previstos.
9. Garantizar que el proyecto cumple los estándares de calidad esperados.
10. Cumplir con otras funciones asignadas e informes solicitados por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, para el monitoreo y seguimiento de las inversiones.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario de Ingeniero civil o Arquitecto y/o afines al cargo, Colegiado y Habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 10 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en monitoreo y seguimiento de Inversión Pública, ejecución/supervisión de proyectos y/o actividades no menores de 08 años.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Experiencia en Administración Pública
- Capacitación en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos

Cargo Nominativo Funcional:

INSPECTOR I

CODIGO: ESI01-03

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Coordinador de inversión y con el Residente las acciones técnicas y administrativas necesarias.

FUNCIONES GENERALES

1. Controlar el aspecto económico financiero de la obra.
2. Controlar la elaboración de los planos de replanteo de acuerdo al avance físico de la obra.
3. Controlar sistemáticamente los avances de la obra y exigir al Residente que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
4. Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
5. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero asignado a la obra.
7. Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en obra.
8. Revisar el informe mensual del Residente, y dar conformidad para su pago, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación por parte del Residente, de acuerdo al formato correspondiente, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA**



1. Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
2. Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
3. Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
4. Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absoluta generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
5. Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
 - Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el período establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
6. Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.
7. Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
8. Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
9. Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutiveamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
10. En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
11. Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
12. Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva de ejecución, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
13. El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLO con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
14. El inspector deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12- B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



15. Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.
16. Informar sobre la solicitud de recepción de obra y/o inversión, constatando la culminación de los trabajos, teniendo como responsabilidad conjuntamente con el residente, la presentación del informe final (visando su contenido) y la documentación fuente total, dentro de los 15 días de culminada la ejecución física de la inversión y suscrito el Acta de Conclusión de la misma conjuntamente con el residente, responsable de la UEI y Coordinador, para su entrega a la Comisión de Recepción de Obra y proceder a la liquidación posterior, luego de suscrita el Acta de Recepción sin Observaciones.
17. De no recibirse la obra o inversión y de haberse suscrito en el acta de observaciones, el inspector informará lo pertinente a dicha comisión en un plazo de tres (03) días de haberse efectuado el levantamiento de dichas observaciones por el residente de la inversión.
18. El inspector exigirá bajo responsabilidad el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, implementándose el plan de seguridad y salud en el trabajo, así como dotar de implementos personales de seguridad. Proteger y preservar el medio ambiente en la ejecución de las actividades propias de la obra o proyecto mitigándose los impactos que podrían afectar negativamente.
19. El inspector deberá revisar la correcta elaboración del Formato de Registro del Informe de Cierre (Formato N° 09 Registro de cierre de inversión), teniendo como base los datos e información asentada en las Fichas y Formatos de Registro y seguimiento correspondientes a Proyectos de Inversión o IOARR e indicar su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el residente, indicando además los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
20. El inspector está en la obligación de revisar y visar el Informe Final a presentar por el residente al concluir la inversión, velando por la información objetiva, real y sustentada en la documentación fuente del proceso de ejecución física y que aquel contenga los cuadros resumen de las adquisiciones y su uso, de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria, así como de los aportes que se haya tenido de parte de los beneficiarios o de otros terceros; así mismo, deberá incluir el Informe Final de Supervisión con los controles realizados y confirmar, observar y/o corregir los errores que se detecte en aquel, siendo su información la definitiva a tomar en cuenta por la Comisión de Recepción; debe poner especial énfasis en la revisión de la Memoria Descriptiva Valorizada y/o la Minuta de Declaratoria de Fábrica así como que los planos de replanteo sean de lo que realmente se ejecutó.
21. En el supuesto de encontrar información falsa o indicios de irregularidad, este será comunicado a la autoridad superior para la disposición de acciones legales, remitiendo los actuados al secretario técnico y/o procurador público.
22. Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLO y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 07 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en ejecución/supervisión de proyectos no menor de 05 años.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

CÓDIGO: ESI01-04

INSPECTOR II

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Coordinador de inversión y con el Residente las acciones técnicas y administrativas necesarias.

FUNCIONES GENERALES

1. Controlar el aspecto económico financiero de la obra.
2. Controlar la elaboración de los planos de replanteo de acuerdo al avance físico de la obra.
3. Controlar sistemáticamente los avances de la obra y exigir al Residente que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
4. Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
5. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero asignado a la obra.
7. Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en obra.



- Revisar el informe mensual del Residente, y dar conformidad para su pago, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación por parte del Residente, de acuerdo al formato correspondiente, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absoluta generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
 - Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el período establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
- Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.
- Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutiveamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
- En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
- Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
- Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva de ejecución, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLO con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



14. El inspector deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12- B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
15. Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.
16. Informar sobre la solicitud de recepción de obra y/o inversión, constatando la culminación de los trabajos, teniendo como responsabilidad conjuntamente con el residente, la presentación del informe final (visando su contenido) y la documentación fuente total, dentro de los 15 días de culminada la ejecución física de la inversión y suscrito el Acta de Comisión de Recepción de Obra y proceder a la liquidación posterior, luego de suscrita el Acta de Recepción sin Observaciones.
17. De no recibirse la obra o inversión y de haberse suscrito en el acta de observaciones, el inspector informará lo pertinente a dicha comisión en un plazo de tres (03) días de haberse efectuado el levantamiento de dichas observaciones por el residente de la inversión.
18. El inspector exigirá bajo responsabilidad el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, implementándose el plan de seguridad y salud en el trabajo, así como dotar de implementos personales de seguridad. Proteger y preservar el medio ambiente en la ejecución de las actividades propias de la obra o proyecto mitigándose los impactos que podrían afectar negativamente.
19. El inspector deberá revisar la correcta elaboración del Formato de Registro del Informe de Cierre (Formato N° 09 Registro de cierre de inversión), teniendo como base los datos e información asentada en las Fichas y Formatos de Registro y seguimiento correspondientes a Proyectos de Inversión o IOARR e indicar su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el residente, indicando además los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
20. El inspector está en la obligación de revisar y visar el Informe Final a presentar por el residente al concluir la inversión, velando por la información objetiva, real y sustentada en la documentación fuente del proceso de ejecución física y que aquel contenga los cuadros resumen de las adquisiciones y su uso, de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria, así como de los aportes que se haya tenido de parte de los beneficiarios o de otros terceros; así mismo, deberá incluir el Informe Final de Supervisión con los controles realizados y confirmar, observar y/o corregir los errores que se detecte en aquel, siendo su información la definitiva a tomar en cuenta por la Comisión de Recepción; debe poner especial énfasis en la revisión de la Memoria Descriptiva Valorizada y/o la Minuta de Declaratoria de Fábrica así como que los planos de replanteo sean de lo que realmente se ejecutó.
21. En el supuesto de encontrar información falsa o indicios de irregularidad, este será comunicado a la autoridad superior para la disposición de acciones legales, remitiendo los actuados al secretario técnico y/o procurador público.
22. Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLO y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 06 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en ejecución/supervisión de proyectos no menor de 04 años.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos

Cargo Nominativo Funcional:
INSPECTOR II - SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CODIGO: ESI01-04

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Coordinador de inversión y con el Residente las acciones técnicas y administrativas necesarias.

FUNCIONES GENERALES





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



1. Controlar el desarrollo del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con los jefes de cada área de trabajo.
2. Elaborar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Tener organizado la respuesta ante accidentes laborales y/o ante cualquier tipo de emergencia que involucre la salud del personal.
4. Brindar el Soporte Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las prácticas que puedan afectar la salud de los trabajadores.
6. Realizar las charlas de seguridad en obra, según lo estipulado en las normas vigentes en Seguridad y Salud.
7. Promover la prevención de Riesgos en la obra asignada.
8. Realizar evaluaciones de riesgo en toda el área de trabajo.
9. Proponer medidas de control para la prevención de riesgos.
10. Planificar la actividad preventiva y dirigir las actuaciones en caso de emergencias.
11. Dar cumplimiento a las inspecciones, simulacros y capacitaciones que están estipulados y programadas en el Plan de Seguridad.
12. Realizar los informes diarios, semanales, mensuales, así como advertir oportunamente sobre los riesgos detectados y las oportunidades para mejorar los niveles de Seguridad de la Obra.
13. Mantener al día y en funcionamiento todos los archivos y registros del Programa de Prevención de Riesgos.
14. Informar en forma inmediata al área de Recursos Humanos, cualquier incidente/accidente ocurrido dentro de las instalaciones de la obra, así como iniciar acciones de investigación en coordinación con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y elevar el informe final al área correspondiente.
15. Detener cualquier trabajo de obra que se encuentre en inminente peligro o riesgo, hasta que se elimine la condición insegura que lo produjo, informando en forma inmediata al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Generar estrategias de capacitación para instruir y sensibilizar al personal obrero en cuanto a la implementación y mantenimiento de los mecanismos de protección y control en los trabajos que realicen y el cumplimiento de las normas de seguridad relacionadas con la obra.
17. Es responsable de que se presten con rapidez y adecuadamente los primeros auxilios a los trabajadores que sufrirán accidentes e incidentes.
18. Verificar la disponibilidad de los equipos de protección personal (EPP) y sistemas de protección colectiva (SPC) necesarios, antes del inicio de los trabajos.
19. Solicitar oportunamente al residente de obra, la compra de los equipos de protección individual y sistemas de protección colectiva, requeridos para el desarrollo de los trabajos bajo su dirección.
20. Coordinar con el jefe de equipos, el ingreso de vehículos, maquinarias y herramientas, a fin de garantizar que cumplan con los estándares de prevención de riesgos.



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en ingeniería, con especialización y/o diplomados y/o estudios de maestría en seguridad ocupacional o similares colegiado, habilitado.
- Experiencia profesional de 06 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en ejecución/supervisión de proyectos y supervisor de seguridad y salud en el trabajo no menor de 02 años.
- Experiencia en el manejo de personal.

Cargo Nominativo Funcional:

INSPECTOR III

CODIGO: ESI01-05

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Coordinador de inversión y con el Residente las acciones técnicas y administrativas necesarias.

FUNCIONES GENERALES

1. Controlar el aspecto económico financiero de la obra.
2. Controlar la elaboración de los planos de replanteo de acuerdo al avance físico de la obra.
3. Controlar sistemáticamente los avances de la obra y exigir al Residente que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
4. Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
5. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero asignado a la obra.
7. Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en obra.





- Revisar el informe mensual del Residente, y dar conformidad para su pago, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación por parte del Residente, de acuerdo al formato correspondiente, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absoluta generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
 - Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el periodo establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
- Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.
- Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutiveamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
- En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
- Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
- Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva de ejecución, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLO con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES DETERMINADAS EJECUTADAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA



14. El inspector deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12- B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
15. Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.
16. Informar sobre la solicitud de recepción de obra y/o inversión, constatando la culminación de los trabajos, teniendo como responsabilidad conjuntamente con el residente, la presentación del informe final (visando su contenido) y la documentación fuente total, dentro de los 15 días de culminada la ejecución física de la inversión y suscrito el Acta de Conclusión de la misma conjuntamente con el residente, responsable de la UEI y Coordinador, para su entrega a la Comisión de Recepción de Obra y proceder a la liquidación posterior, luego de suscrita el Acta de Recepción sin Observaciones.
17. De no recibirse la obra o inversión y de haberse suscrito en el acta de observaciones, el inspector informará lo pertinente a dicha comisión en un plazo de tres (03) días de haberse efectuado el levantamiento de dichas observaciones por el residente de la inversión.
18. El inspector exigirá bajo responsabilidad el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, implementándose el plan de seguridad y salud en el trabajo, así como dotar de implementos personales de seguridad. Proteger y preservar el medio ambiente en la ejecución de las actividades propias de la obra o proyecto mitigándose los impactos que podrían afectar negativamente.
19. El inspector deberá revisar la correcta elaboración del Formato de Registro del Informe de Cierre (Formato N° 09 Registro de cierre de inversión), teniendo como base los datos e información asentada en las Fichas y Formatos de Registro y seguimiento correspondientes a Proyectos de Inversión o IOARR e indicar su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el residente, indicando además los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
20. El inspector está en la obligación de revisar y visar el Informe Final a presentar por el residente al concluir la inversión, velando por la información objetiva, real y sustentada en la documentación fuente del proceso de ejecución física y que aquel contenga los cuadros resumen de las adquisiciones y su uso, de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria, así como de los aportes que se haya tenido de parte de los beneficiarios o de otros terceros; así mismo, deberá incluir el Informe Final de Supervisión con los controles realizados y confirmar, observar y/o corregir los errores que se detecte en aquel, siendo su información la definitiva a tomar en cuenta por la Comisión de Recepción; debe poner especial énfasis en la revisión de la Memoria Descriptiva Valorizada y/o la Minuta de Declaratoria de Fábrica así como que los planos de replanteo sean de lo que realmente se ejecutó.
21. En el supuesto de encontrar información falsa o indicios de irregularidad, este será comunicado a la autoridad superior para la disposición de acciones legales, remitiendo los actuados al secretario técnico y/o procurador público.
22. Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLO y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 05 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en ejecución/supervisión de proyectos no menor de 03 años.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional: INSPECTOR IV
CODIGO: ESI01-06

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Coordinador de inversión y con el Residente las acciones técnicas y administrativas necesarias.

FUNCIONES GENERALES

1. Controlar el aspecto económico financiero de la obra.
2. Controlar la elaboración de los planos de replanteo de acuerdo al avance físico de la obra.





3. Controlar sistemáticamente los avances de la obra y exigir al Residente que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
4. Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
5. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero asignado a la obra.
7. Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en obra.
8. Revisar el informe mensual del Residente, y dar conformidad para su pago, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación por parte del Residente, de acuerdo al formato correspondiente, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
2. Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
3. Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
4. Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absolutoria generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
5. Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
 - Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el período establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
6. Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.
7. Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
8. Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
9. Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
10. En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
11. Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
12. Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva de ejecución, adjuntando además el informe del Residente





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.

13. El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLO con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
14. El inspector deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12- B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
15. Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.
16. Informar sobre la solicitud de recepción de obra y/o inversión, constatando la culminación de los trabajos, teniendo como responsabilidad conjuntamente con el residente, la presentación del informe final (visando su contenido) y la documentación fuente total, dentro de los 15 días de culminada la ejecución física de la inversión y suscrita el Acta de Conclusión de la misma conjuntamente con el residente, responsable de la UEl y Coordinador, para su entrega a la Comisión de Recepción de Obra y proceder a la liquidación posterior, luego de suscrita el Acta de Recepción sin Observaciones.
17. De no recibirse la obra o inversión y de haberse suscrito en el acta de observaciones, el inspector informará lo pertinente a dicha comisión en un plazo de tres (03) días de haberse efectuado el levantamiento de dichas observaciones por el residente de la inversión.
18. El inspector exigirá bajo responsabilidad el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, implementándose el plan de seguridad y salud en el trabajo, así como dotar de implementos personales de seguridad. Proteger y preservar el medio ambiente en la ejecución de las actividades propias de la obra o proyecto mitigándose los impactos que podrían afectar negativamente.
19. El inspector deberá revisar la correcta elaboración del Formato de Registro del Informe de Cierre (Formato N° 09 Registro de cierre de inversión), teniendo como base los datos e información asentada en las Fichas y Formatos de Registro y seguimiento correspondientes a Proyectos de Inversión o IOARR e indicar su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el residente, indicando además los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
20. El inspector está en la obligación de revisar y visar el Informe Final a presentar por el residente al concluir la inversión, velando por la información objetiva, real y sustentada en la documentación fuente del proceso de ejecución física y que aquel contenga los cuadros resumen de las adquisiciones y su uso, de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria, así como de los aportes que se haya tenido de parte de los beneficiarios o de otros terceros; así mismo, deberá incluir el Informe Final de Supervisión con los controles realizados y confirmar, observar y/o corregir los errores que se detecte en aquel, siendo su información la definitiva a tomar en cuenta por la Comisión de Recepción; debe poner especial énfasis en la revisión de la Memoria Descriptiva Valorizada y/o la Minuta de Declaratoria de Fábrica así como que los planos de replanteo sean de lo que realmente se ejecutó.
21. En el supuesto de encontrar información falsa o indicios de irregularidad, este será comunicado a la autoridad superior para la disposición de acciones legales, remitiendo los actuados al secretario técnico y/o procurador público.
22. Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLO y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo y/o Pedagógico.
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado.
- Experiencia en ejecución/supervisión de proyectos no menor de 02 años.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL I

CODIGO: ESI01-07

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Coordinador de inversión y con el Inspector las acciones técnicas y administrativas necesarias.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con su conocimiento profesionales en diversos temas según su especialidad requerida.
2. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas, Economista, Contador, Abogado, u otros afines).
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privado
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia en la Administración Pública de 03 años.
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.

Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL II

CODIGO: ESI01-08

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Coordinador de inversión y con el Inspector las acciones técnicas y administrativas necesarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con su conocimiento profesionales en diversos temas según su especialidad.
2. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario (Ingeniero de Sistemas, Economista, Contador, Abogado, u otros afines).
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del bachillerato en gestión pública o privado
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia en la Administración Pública de 02 años.
- Conocimiento de Gestión Pública, Contrataciones del Estado y otros.

Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TECNICO I

CODIGO: ESI01-09

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Coordinador de inversión y con el Inspector las acciones técnicas y administrativas necesarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de obra.
3. Coordinar con el maestro de obra, seguimiento a los avances diarios de obra, llevar la planilla de metrados diarios.
4. Informar oportunamente al Inspector sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes mensuales.
5. Efectuar un control diario de asistencia y permanencia del personal asignado a obra.
6. Realizar permanentemente el control diario del equipo mecánico y su rendimiento. Así como de su correcta utilización en los diferentes Proyectos.
7. Coordinar con el Inspector, residente y maestro de obra, sobre la disposición de las labores diarias del personal de obra.
8. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
9. Otras funciones que le asigne el Inspector.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería (Civil, Agronomía e Industrias Alimentarias), Arquitectura o profesiones afines.
- Experiencia laboral mínima de un (02) años en actividades técnico-administrativas pública o privada desde la obtención grado académico.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.





Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TECNICO II

CODIGO: ESI01-10

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Coordinador de inversión y con el Inspector las acciones técnicas y administrativas necesarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de obra.
3. Coordinar con el maestro de obra, seguimiento a los avances diarios de obra, llevar la planilla de metrados diarios.
4. Informar oportunamente al Inspector sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes mensuales.
5. Efectuar un control diario de asistencia y permanencia del personal asignado a obra.
6. Realizar permanentemente el control diario del equipo mecánico y su rendimiento. Así como de su correcta utilización en los diferentes Proyectos.
7. Coordinar con el Inspector, residente y maestro de obra, sobre la disposición de las labores diarias del personal de obra.
8. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
9. Otras funciones que le asigne el Inspector.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario / Título de Técnico.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades técnico-administrativas pública o privada desde la obtención de grado académico y/o diploma.
- Capacitación y manejo en Microsoft office (Word, Excel y otros).
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

Cargo Nominativo Funcional:

OPERADOR DE MAQUINARIA III (CONDUCTOR DE CAMIONETA)

CODIGO: ESI01-11

Depende jerárquicamente del Inspector, es responsable de la conducción del vehículo asignado a obra y de velar por su mantenimiento, reparación y custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes.
2. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
3. Efectuar reparaciones mecánicas pequeñas del vehículo a su cargo.
4. Mantener limpio el vehículo.
5. Realizar viajes y movilizaciones del vehículo, previa autorización del Residente y/o jefe responsable, mediante la respectiva orden de trabajo.
6. Mantener actualizada la documentación legal del vehículo.
7. Es responsable de la integridad física de la unidad móvil.
8. Otras funciones que le asigne el Inspector.

PERFIL DEL CARGO

- Licencia profesional para conducir A-IIb
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia acreditada en la conducción de vehículos motorizados
- Record de conductor actualizado.





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA**



Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO ADMINISTRATIVO I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: ESI01-12

Depende jerárquicamente del Inspector o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado. Es responsable de brindar apoyo técnico en lo concerniente a los sistemas administrativos.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
4. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
5. Redactar documentos de información solicitada.
6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes.
8. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
9. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
10. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
11. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
12. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
13. Otras, que se le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario (Economía, Administración, Contabilidad u otro afin), o Título Técnico.
- Experiencia laboral no menor de 02 años, desde la obtención del diploma o grado académico en gestión pública o privada.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de computación e informática.



Cargo Nominativo Funcional:

AUXILIAR I

CODIGO: ESI01-13

Depende jerárquicamente del Inspector o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado. Es responsable de brindar apoyo administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
4. Redactar documentos de información solicitada
5. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
6. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
7. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
8. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
9. Otras, que se le asigne el jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de Universidad y/o Instituto.
- Experiencia laboral no menor de 01 año pública o privada.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de computación e informática.

Cargo Nominativo Funcional:

AUXILIAR II

CODIGO: ESI01-14





Depende jerárquicamente del Inspector o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado. Es responsable de brindar apoyo administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar documentos en trámite documentario.
2. Registrar y distribuir los documentos recibidos en mesa de partes.
3. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan.
4. Redatar documentos de información solicitada
5. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
6. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas.
7. Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo.
8. Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
9. Otras, que se le asigne el jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones

PERFIL DEL CARGO

- Estudios de secundaria completa
- Experiencia laboral no menor de 03 meses pública o privada.
- Conocimiento de computación e informática.

LIQUIDACION DE INVERSIONES

Cargo Nominativo Funcional:

LIQUIDADOR I - LIQUIDADOR TECNICO

CODIGO: ELI01-01

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, está encargado de la liquidación técnica del proyecto asignado.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional (según el tipo de obra) colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 06 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia en liquidación de proyectos no menor de 05 años.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

LIQUIDADOR II - LIQUIDADOR TECNICO

CODIGO: ELI01-02

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, está encargado de la liquidación técnica del proyecto asignado.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional (según el tipo de obra) colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 05 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia en liquidación de proyectos no menor de 03 años.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

LIQUIDADOR III - LIQUIDADOR TECNICO

CODIGO: ELI01-03





Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, está encargado de la liquidación técnica del proyecto asignado.

PERFIL DEL CARGO

- Titulo profesional (según el tipo de obra) colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia en liquidación de proyectos no menor de 01 año.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TECNICO I - ASISTENTE DE LIQUIDACION TECNICA

CODIGO: ELI01-04

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el liquidador técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar los trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.
2. Evaluar las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de obra.
3. Verificar el avance de obra, realizar la planilla de metrados total.
4. Informar oportunamente al liquidador técnico sobre el avance físico de la obra y de la verificación de la misma de los informes mensuales.
5. Verificar y Sistematizar los controles realizados en tema de asistencia y permanencia del personal asignado a obra.
6. Verificar el control realizado de partes diarias del equipo mecánico y su rendimiento de la obra.
7. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
8. Otras funciones que le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Titulo Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería (Civil, Agronomía e Industrias Alimentarias), Arquitectura o profesiones afines.
- Experiencia mínima de 02 años en liquidación de obras.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

Cargo Nominativo Funcional:

ASISTENTE TECNICO II - ASISTENTE DE LIQUIDACION TECNICA

CODIGO: ELI01-05

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el liquidador técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar los trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.
2. Evaluar las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de obra.
3. Verificar el avance de obra, realizar la planilla de metrados total.
4. Informar oportunamente al liquidador técnico sobre el avance físico de la obra y de la verificación de la misma de los informes mensuales.
5. Verificar y Sistematizar los controles realizados en tema de asistencia y permanencia del personal asignado a obra.
6. Verificar el control realizado de partes diarias del equipo mecánico y su rendimiento de la obra.
7. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
8. Otras funciones que le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario / Título de Técnico.
- Experiencia mínima de 01 año en liquidación de obras
- Capacitación y manejo en Microsoft office (Word, Excel y otros).
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.



Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL I - LIQUIDADOR FINANCIERO

CODIGO: ELI01-06

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, está encargado de la liquidación financiera del proyecto asignado, así como de la transferencia del proyecto de inversión al sector correspondiente.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Contador, Administrador o Economista, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la obtención del título profesional en gestión pública o privada.
- Experiencia en liquidación de proyectos no menor de 02 años.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Cursos o diplomado en liquidación financiera técnica de obras públicas.
- Conocimiento de computación.



Cargo Nominativo Funcional:

PROFESIONAL II - LIQUIDADOR FINANCIERO

CODIGO: ELI01-07

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, está encargado de la liquidación financiera del proyecto asignado, así como de la transferencia del proyecto de inversión al sector correspondiente.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de Contador, Administrador o Economista, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del bachillerato en gestión pública o privada.
- Experiencia en liquidación de proyectos no menor de 01 año.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Cursos o diplomado en liquidación financiera técnica de obras públicas.
- Conocimiento de computación.



Cargo Nominativo Funcional:

TECNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE DE LIQUIDACION FINANCIERA

CODIGO: ELI01-08

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Liquidador que está encargado de la liquidación financiera del proyecto asignado.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Técnico.
- Experiencia en liquidación de proyectos no menor de 01 año.
- Conocimiento de computación.



Cargo Nominativo Funcional:

TOPOGRAFO I

CODIGO: ELI01-09

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Liquidador que está encargado de la liquidación técnica del proyecto asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verifica el cumplimiento de la programación de control de trazo.
2. Efectuar levantamientos topográficos en base a datos obtenidos.
3. Efectuar trabajos de reconocimiento de trazo, de los replanteos, de las líneas de nivelación y plantillado de secciones que se ejecutaron.
4. Revisar los cálculos y el establecimiento de las marcas fijas.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA**



5. Verifica y compatibiliza el replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/ urbanísticos y otros.
6. Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
7. Verifica en las obras de edificaciones la colocación de balizas y BM, para la correcta referencia de ejes y niveles.
8. Verifica en las carreteras la ubicación de los ejes de vía y el alineamiento, así como los correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
9. Cuidar y mantener en condiciones operativas el equipo de ingeniería.
10. Responsabilizarse del rendimiento del personal a su cargo.
11. Otras actividades que se le asigne.



PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares) y/o bachiller universitario (Ing. Civil, Arquitectura y/o afines).
- Experiencia mínima de 03 años en las labores de la especialidad en gestión pública o privada.
- Manejo del hardware y software relacionado.

Cargo Nominativo Funcional:

TOPOGRAFO II

CODIGO: ELI01-10

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, coordina con el Liquidador que está encargado de la liquidación técnica del proyecto asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verifica el cumplimiento de la programación de control de trazo.
2. Efectuar levantamientos topográficos en base a datos obtenidos.
3. Efectuar trabajos de reconocimiento de trazo, de los replanteos, de las líneas de nivelación y plantillado de secciones que se ejecutaron.
4. Revisar los cálculos y el establecimiento de las marcas fijas.
5. Verifica y compatibiliza el replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/ urbanísticos y otros.
6. Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
7. Verifica en las obras de edificaciones la colocación de balizas y BM, para la correcta referencia de ejes y niveles.
8. Verifica en las carreteras la ubicación de los ejes de vía y el alineamiento, así como los correspondientes niveles en las secciones que sean necesarias.
9. Cuidar y mantener en condiciones operativas el equipo de ingeniería.
10. Responsabilizarse del rendimiento del personal a su cargo.
11. Otras actividades que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares) y/o egresado universitario (Ing. Civil, Arquitectura y/o afines).
- Experiencia mínima de 01 año en las labores de la especialidad en gestión pública o privada.
- Manejo del hardware y software relacionado al área.

Cargo Nominativo Funcional:

AUXILIAR I

CODIGO: ELI01-11

Depende del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, o quien haga las veces de jefe en la unidad orgánica a la que sea asignado.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de Universidad y/o Instituto.
- Experiencia laboral no menor de 01 año pública o privada.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de computación e informática



Cargo Nominativo Funcional:

OPERADOR DE MAQUINARIA III (CONDUCTOR DE CAMIONETA)

CODIGO: ELI01-12

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es responsable de la conducción del vehículo asignado y de velar por su mantenimiento, reparación y custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes.
2. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
3. Efectuar reparaciones mecánicas pequeñas del vehículo a su cargo.
4. Mantener limpio el vehículo.
5. Realizar viajes y movilizaciones del vehículo, previa autorización del jefe responsable, mediante la respectiva orden de trabajo.
6. Mantener actualizada la documentación legal del vehículo.
7. Es responsable de la integridad física de la unidad móvil.
8. Otras funciones que le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Licencia profesional para conducir A-Ilb
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia acreditada en la conducción de vehículos motorizados
- Record de conductor actualizado.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 8.1 En las obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento ejecutados por la municipalidad bajo la modalidad de administración directa con cargo a proyectos de inversión, el Residente es el responsable de brindar información mensual de la asistencia, permanencia y control de personal de obra, así como la remisión de información accesoria (con visto bueno de la Gerencia de Línea) para el registro de personal nuevo mediante el T-REGISTRO de la Unidad de Recursos Humanos.
- 8.2 Está prohibido reconocer servicios al personal que no cuente con contrato y/o memorándum de asignación de cargo que no se haya sujetado al proceso de contratación de personal eventual para inversiones aprobados para cada ejercicio fiscal y que se encuentra establecido en la presente Directiva.
- 8.3 Para la formulación de las planillas de pagos y jornales, el Gerente de línea, Director o el que haga sus veces, a más tardar el día quince (15) de cada mes, deberá remitir la hoja de tareo a la Unidad de Recursos Humanos; el incumplimiento de esta disposición será puesto en conocimiento de la Secretaria Técnica del PAD para que previo proceso administrativo, las multas o sanciones económicas serán asumidas por los agentes responsables de obra, proyecto o actividad de mantenimiento. Así mismo, se encuentra plenamente establecido que para el pago del trabajador se considera a partir de la fecha de haberse matriculado en el T-REGISTRO. Para la formulación de planillas de remuneraciones y jornales, el trabajador obrero deberá estar inscrito en el T-REGISTRO, desde el primer día en que ingreso a laborar, así mismo deberá contar con el Régimen Pensionario, lo que implica que los contratos, memorándums de designación de personal hayan sido formalizados los primeros cinco (05) días de cada mes; en ningún caso procede el pago de remuneraciones sin contrato, memorándum de designación.
- 8.4 Los tareos mensuales deberán contar con las firmas del Residente, Inspector, Jefe de División, Gerente de Línea y Responsable de personal. Estos requisitos son indispensables para su trámite y para la elaboración de las planillas de remuneraciones y jornales de acuerdo a la Escala de pagos establecido.
- 8.5 El personal contratado y/o asignado que incurra en actos dolosos, será separado inmediatamente del cargo, sin perjuicio de las acciones administrativas, penales y civiles según corresponda.
- 8.6 El personal contratado y/o asignados que realice labores para obra determinada, en proyectos de inversión, en programas o actividades técnicas, administrativas y ocupacionales; no están comprendidos en los beneficios y alcances que otorga la Ley N° 24041.



8.7

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

**DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL DE
INVERSIONES, INTERVENCIONES Y ACTIVIDADES
DETERMINADAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

La resolución de los contratos del personal contratado con cargo a inversión, procede en los siguientes casos:

- a) Por bajo rendimiento laboral, acreditado mediante informe de record elaborado por el Residente o jefe inmediato superior.
- b) Por actos de negligencia, indisciplina, inasistencia por tres (03) días consecutivos o cinco (05) días alternativos durante un mes.
- c) Por permitir el deterioro de materiales y/o bienes, de acuerdo a la responsabilidad propia de las funciones para el que fue contratado.
- d) En caso de hurto de bienes de la obra en la que se encuentra laborando, sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas que corresponda.
- e) Como resultado de una evaluación por parte del responsable del proyecto, Director o Gerente debidamente fundamentado.



8.8

El proceso de selección del personal con cargo a inversión es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos en todas sus etapas, cautelado por las Unidades Ejecutoras.

8.9

Queda exonerado del proceso de selección establecido en la presente Directiva el personal correspondiente al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, siendo responsabilidad del Residente del Proyecto, actividad de mantenimiento o IOARR la categorización de dicho personal, de acuerdo a la presente directiva, bajo responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVECIÓN - CUSCO

