

**” DIRECTIVA PARA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL EVENTUAL PARA LOS
PROYECTOS DE INVERSION
PUBLICA EN LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA,
EJECUTADA POR EL GOBIERNO
REGIONAL DE MADRE DE DIOS”**



Agosto, de 2023



DIRECTIVA N° 01 -2023-GOREMAD

“NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA, EJECUTADA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS”

1. ANTECEDENTES

El Artículo 38° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante D.S. 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: Trabajo para obra o actividad determinada; 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 al término del mismo, Estos servicios presentados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de carrera administrativa.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

La aprobación de la Nueva Escala Remunerativa se plantea con el fin de garantizar la contratación y permanencia del personal 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, técnicos, auxiliares y personal obrero, en un proyecto de inversión pública lo define el Expediente Técnico de obra aprobado por la Entidad,

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1. Garantizar la contratación de profesional capacitado que tenga efecto positivo en la ejecución presupuestal de proyectos de inversión pública.

2.2.2. Tener un trabajador motivado que oriente su trabajo al cumplimiento de metas dentro del ciclo de inversiones de invierte Pe. a cambio de la obtención de una remuneración de acuerdo al costo de vida en Madre de Dios.

3. FINALIDAD

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

3.2. 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 en el GOREMAD.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27783 Ley de bases de Descentralización
- Ley N° 27867 Ley orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de presupuesto.
- Ley N° 28715 Ley de código de ética de la función Pública
- Ley N° 26771 Ley que prohíbe ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Resolución de contraloría N° 320 - 2006 -CG que aprueba las Normas de control interno Decreto Supremo N° 102-2007-EF, modificado por DS N° 038-2009-EF aprueba el nuevo Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1252, 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. Entra en vigencia al día siguiente de la publicación de su reglamento.
- Resolución de Contraloría N° 195-88 CG del 18 de julio de 1988. 10. Lo egresos que se efectúen en estas obras deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el proyecto.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de bases de la carrera administrativa: Artículo. 38: Las entidades de la Administración Pública sólo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. Dicha contratación se efectuará para el desempeño de: a) Trabajos para obra o actividad determinada; b) Labores en proyectos de inversión y proyectos especiales, cualquiera sea su duración.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en las dependencias que conforman el pliego 454 - Gobierno Regional de Madre de Dios, para proyectos de infraestructura de inversión en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa en el GOREMAD, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado para servicios y compras y la Resolución de Contraloría N° 195-88 CG del 18 de julio de 1988, para la ejecución de obras.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La contratación de personal para que presten servicio bajo la modalidad de administración directa, para el cumplimiento de las Metas y Objetivos de los Proyectos de Inversión contemplados en el Plan Anual de Inversiones, que ejecuta el Gobierno Regional de Madre de Dios; durante el ejercicio anual, será de carácter temporal, no pudiendo dichos contratos exceder del 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestal.
- 6.2. Por la naturaleza y magnitud de los proyectos de inversión, la contratación de personal para su ejecución, será conforme al cronograma de ejecución y a las necesidades de cada obra, contemplados en el presupuesto analítico del proyecto y/o Expediente Técnico.
- 6.3. La Gerencia General Regional a propuesta de la Gerencia Regional de Línea (Por ser los responsables de la ejecución de los proyectos a su cargo) mediante el documento que corresponda autorizará la selección y contratación de personal a la Oficina Regional de Administración, la que, mediante la Oficina de Personal, procederá a la evaluación, contratación y suscripción de los respectivos contratos. debiendo previamente verificar las calificaciones del personal propuesto, cuya experiencia será acreditada mediante contratos,

certificados, constancias, o cualquier otro documento donde se pueda comprobar fehacientemente la experiencia tanto en el sector público como en el privado.

- 6.4. La Oficina de Personal, evaluará el curriculum vitae del personal propuesto por el área usuaria de acuerdo a la función, perfil y requisitos mínimos determinados en la presente directiva.
- 6.5. El personal propuesto, deberá adjuntar la Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado, certificado de habilidad en original del colegio profesional (para los casos de profesionales), y los anexos 01, 02, 03 y 04. Que se adjuntan al presente
- 6.6. La Oficina de Personal previa a la suscripción del vínculo laboral, deberá verificar y evaluar el currículum vitae documentado del personal a contratar de acuerdo a los requisitos exigidos para cubrir el cargo o puesto disponible de acuerdo al requerimiento del área usuaria. Los documentos que avalen su experiencia laboral serán los servicios prestados al sector público y/o privado. Asimismo, todos los documentos deberán estar debidamente fedatados.
- 6.7. El documento de vínculo laboral con la Entidad, deberá establecer el objeto de la contratación, la duración del servicio (en días calendarios), categoría remunerativa, funciones específicas (de acuerdo al cargo o servicio establecida en la presente directiva), afectación presupuestal, meta, entre otros que considere necesario el área usuaria.
- 6.8. La jornada laboral para el personal contratado con cargo a proyectos de inversión, no podrá ser menor a 8 horas diarias y 48 horas semanales. Este horario podrá ser ampliado con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas previstas en cada proyecto; sin que ello signifique el reconocimiento de pago alguno, pudiendo otorgarse compensación horaria, previa coordinación y autorización de la Oficina de Personal y del área usuaria.
- 6.9. El personal contratado con cargo a proyectos de inversión estará sometidos a evaluación constante por los jefes inmediatos, a fin de garantizar la idoneidad en el trabajo.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. Las remuneraciones del personal contratado con cargo a proyectos de inversión, durante el periodo que dure el proyecto de inversión será de acuerdo a la categoría de la ESCALA REMUNERATIVA de la presente Directiva, de acuerdo a la función a desempeñar y a las categorías establecidas en el Expediente Técnico, por ende, no corresponde la recategorización.
- 7.2. En el caso de los obreros, estos se rigen bajo el Régimen Especial de Construcción Civil y según los acuerdos establecidos en sus Convenios Colectivos a nivel nacional.
- 7.3. El total de la remuneración mensual para el personal contratado con cargo a proyectos de inversión, deberá comprender todos los beneficios que ampara la Ley vigente. (Compensación por Tiempo de Servicios, Vacaciones, siendo estas la doceava parte de la remuneración mensual de contrato), así como los aguinaldos: de Fiestas Patrias y Navidad, Escolaridad, así mismo los servidores tiene derecho al beneficio de la aportación a cargas sociales
- 7.4. El personal contratado con cargo a proyectos de inversión deberá cumplir obligatoriamente con el perfil, la capacitación y experiencia laboral determinados en la presente directiva, concordante con los cargos establecidos en el Expediente Técnico aprobado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. Las obras que se ejecuten con cargo a proyecto de inversión, los responsables directos de brindar información mensual sobre la asistencia del personal administrativo y obrero son responsables el residente e inspector de obra. En base al control de asistencia se elaborará la "Hoja de Tareo", documento con el que la Oficina de Personal – Unidad de Remuneraciones

elaborará la planilla de haberes y jornales. Asimismo, el residente o inspector de obra del personal a su cargo debe remitir al jefe inmediato la asistencia o "Hoja de tareo" debidamente firmada por el Residente de la obra, inspector de la obra y asistente administrativo, a más tardar el 20 de cada mes para la continuidad del trámite.

En los casos del personal de apoyo que labora en las diferentes áreas del GOREMAD cada jefe de área deberá presentar el "la Hoja de Tareo" del personal a su cargo; para ello debe adjuntar el control de asistencia.

8.2. El personal contratado con cargo a Proyectos de Inversión, será desvinculado de la Entidad en los siguientes casos:

8.2.1. Por falta de disponibilidad presupuestal (corte o finalización del proyecto)

8.2.2. Por bajo rendimiento laboral (debidamente justificado), Negligencia laboral, Actos de indisciplina, Inasistencia de tres (3) días consecutivos o cinco (05) días alternados, en un mes inconsultamente del jefe inmediato.

8.2.3. En los casos delictuosos debidamente comprobada

8.2.4. En el caso de pérdida de bienes del estado a su cargo por negligencia (probada), sin perjuicio de las acciones penales o judiciales que corresponda.

8.2.5. En el caso de llamada de atención escrita del personal que ingresa a laborar en estado etílico o consumo de estupefaciente; que pueda peligrar la salud de sí mismo y del personal de la obra.

8.2.6. En caso de falta de respeto y/o agresión comprobada a superiores, inferiores o quienes desarrollan funciones similares.

8.3. Se debe tomar en cuenta que la aplicación de la directiva está orientada para la contratación del personal eventual con cargo a proyectos de inversión pública, que labora en el GOREMAD

8.4. Para los proyectos de inversión de alta complejidad que requieran de profesionales especializados para su conducción y/o ejecución, y proyectos de inversión que se encuentren fuera del ámbito urbano de la Unidad Ejecutora, o de difícil accesibilidad a la zona, la remuneración básica se multiplicará por el factor (F) y que este considerado en el expediente técnico

8.5. La determinación del FACTOR (F) será determinado por el área usuaria (Gerencia respectiva)

8.6. La aprobación de la presente Directiva no habilita la modificación del presupuesto analítico para los incrementos de costos.

TABLA PARA APLICACIÓN DEL FACTOR POR TIPO Y DISTANCIA

TIPOLOGIA	FACTOR POR TIPO (T) *	FACTOR POR DISTANCIA (D)	FACTOR POR ZONA (Z)	FACTOR (F)= (T)x(D)x(Z)
HOSPITALES				
Hospitales II- E, II-1	1.3 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
CENTROS DE SALUD				
TIPO I - 1	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
TIPO I - 2	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
TIPO I - 3	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	

TIPO I - 4	1.2 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
CENTRO EDUCATIVOS				
NIVEL INICIAL	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
NIVEL PRIMARIO	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
NIVEL SECUNDARIO	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
NIVEL SUPERIOR	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
INFRAESTRUCTURA VIAL				
<u>CAMINOS VECINALES</u>				
MEJORAMIENTO / REHABILITACION	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
CONSTRUCCION	1.1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
<u>CAMINOS DEPARTAMENTALES</u>				
MEJORAMIENTO / REHABILITACION	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
CONSTRUCCION	1.10 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
<u>VIAS URBANAS</u>				
VIAS URBANAS	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
SANEAMIENTO				
SANEAMIENTO RURAL	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
SANEAMIENTO URBANO	1 (ver nota 1)	1 a 1.20 (ver nota 2)	1 a 1.20 (ver nota 3)	
OTRAS EDIFICACIONES				
SEDE INSTITUCIONAL	1.10	1 a 1.20		
OTRAS EDIFICACIONES INSTITUCIONALES	1.10	1 a 1.20		

* El **FACTOR POR TIPO (T)** para la aplicación de este factor el profesional deberá acreditar experiencia en la ejecución de obras similares

***Nota 1:** aplica para todas las unidades ejecutoras.

***Nota 2:** aplica únicamente para las obras ejecutadas por la Sede Central y unidades ejecutoras

Obra ubicada a más de 50 km de la unidad ejecutora se considera 1.10

Obra ubicada a más de 150 km de la unidad ejecutora se considera 1.15

Obra ubicada a más de 200 km de la unidad ejecutora se considera 1.20

(La distancia se mide en función al kilometraje recorrido hasta la zona de trabajo).

***Nota 3** (factor de zona): Aplica para todas las unidades ejecutoras: No aplica cuando el acceso a la obra sea por vía pavimentada

Obras cuyo acceso es a través de vía no pavimentada y por río superior a 50km. se considera 1.15



Obras cuyo acceso es a través de vía no pavimentada superior a 30 km, o por río se considera 1.10.

La distancia de calcula desde la sede de la unidad ejecutora al lugar de la obra.

***Nota 4 (Factor F):**

- El FACTOR resultante ($F=TxDxZ$) se aplica para el personal técnico de obra (Residente, Inspector, especialistas, Asistentes Técnico.)

Para el caso de prevencionista se considerará únicamente el factor de distancia ($F'=D$).



FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO D ELOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL CARGO

EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN



1.1 JEFE DE PROYECTO

Profesional de la Ingeniería o Arquitectura, con los conocimientos técnicos necesarios para dirigir y organizar y administrar los recursos a su cargo, de forma tal que un proyecto dado planifica y logra los objetivos dentro de la programación establecida, considerando el recurso humano, el tiempo y el costo que demanda lograr el proyecto.

FUNCIONES

- Es el profesional que tiene la responsabilidad del planeamiento y ejecución de cualquier proyecto.
- Debe estar al tanto de cada tarea, medir la evolución y el desempeño de los involucrados, así como también detectar los riesgos asociados.
- Es responsable de administrar / monitorear el uso de los recursos otorgados al proyecto.



1.2 RESIDENTE DE OBRA

Profesional de la Ingeniería o Arquitectura, es el encargado de dirigir la ejecución de la obra, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto; con conocimientos técnicos para velar por la correcta ejecución de la obra de acuerdo a las normas técnicas de construcción vigente (RNE) y Ley de Contrataciones del Estado, en base a la programación y planificación establecida.



FUNCIONES PRINCIPALES DEL RESIDENTE DE OBRA

- Presentará mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente, sobre el avance físico valorizado y financiero de la obra, precisándolos aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad mediante la SGO disponer oportunamente las medidas respectivas.
- Durante la ejecución de las obras debe realizar las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones Técnicas correspondientes.



- Controlar los egresos que se efectúen en estas obras, deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad de Acuerdo a la normatividad vigente; anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el Proyecto
- Es responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal Técnico, administrativo y obrero a su cargo.
- Ejecutar la obra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad.
- Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra.
- Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- Controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos, viáticos y otros rubros inherentes a las actividades administrativas del Proyecto.
- Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo.
- Llenar todos los días el cuaderno de obra en el marco de la Resolución de Contralora N° 195-88-CG Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa
- Mantener la información técnico - financiero debidamente registrado y actualizado, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación en el informe mensual o final.
- El residente de obra presentará mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente a su jefe inmediato, sobre el avance físico valorizado y financiero de la obra, precisándolos aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad mediante la SGO disponer las medidas respectivas. Respecto al informe financiero, el Residente de obra debe presentar en base a los pagos realizados por la Oficina de Tesorería (ORA), para ello debe solicitar mensualmente una copia del comprobante de pago realizado de los materiales e insumos, alquiler de equipos, servicios etc. de la Oficina de Tesorería con fines de liquidación.
- Tomar acciones e informar de inmediato a la superioridad a fin de coordinar acciones, en caso de emergencias o desastres.
- La permanencia del residente de obra es obligatoria en obra, la inasistencia debe ser debidamente justificada, caso contrario se tomará como no asistido al centro de labores. El personal de apoyo que brinda sus servicios en la sede central, el control de asistencia estará a cargo de la Oficina de Personal el cual debe informar mensualmente para su tareo respectivo al residente de obra.
- Los metrados con fines de valorización de obra deben ser hechas conjuntamente con el inspector de obra, los metrados deben estar debidamente firmadas.
- El informe mensual técnico financiero debe presentarse en fecha cada 05 del mes siguiente. Presentación del informe en físico y digital. El incumplimiento injustificado, tipifica como falta administrativa.

4.3 INSPECTOR DE OBRA

Profesional de la Ingeniería o Arquitectura, con experiencia igual o mayor del Residente de obra, con los conocimientos técnicos necesarios para velar por la correcta y adecuada ejecución de la obra de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas del proyecto y las normas técnicas de construcción. Tiene la capacidad de discernir las consultas del residente de obra y plantear la adecuada solución a los problemas que se presenta en la obra.



FUNCIONES

- El Inspector controla los trabajos ejecutados por el residente de obra, es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el residente de obra.
- Durante la ejecución de la obra el Inspector de obra realizara las pruebas necesarias de control de calidad de los trabajos, con apoyo del laboratorio de mecánica de suelos del GOREMAD, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones Técnicas correspondientes.
- El Inspector de obra contralorará los egresos que se efectúen en la obra del cual deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad de Acuerdo a la normatividad vigente; verificara las anotaciones en cuaderno de obra, los gastos de Jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el Proyecto.
- El inspector de obra está facultado para ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad, falta o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- El inspector de obra debe verificar que el cuaderno de obra este llenado diariamente por el residente de obra, bajo responsabilidad funcional. Asimismo, el cuaderno de obra no debe contener enmendaduras.
- Los metrados con fines de valorización de obra deben ser hechas en campo conjuntamente con el residente de obra.
- El Inspector de obra presentará mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente a su jefe inmediato, sobre el avance físico valorizado y financiero de la obra, precisándolos aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad mediante la SGSYLO disponer las medidas respectivas.
- El informe mensual técnico financiero debe presentarse hasta el quinto día hábil del siguiente mes; el incumplimiento tipifica como falta administrativa.
- La permanencia del inspector de obra es obligatoria en obra, la inasistencia debe ser debidamente justificada, caso contrario se tomará como no asistido al centro de labores. El personal de apoyo que brinda sus servicios en la sede central, el control de asistencia estará a cargo de la Oficina de Personal el cual debe informar mensualmente para su tareo respectivo al inspector de obra.

1.4 PROYECTISTA/ FORMULADOR / ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION ESPECIALISTA

Profesional ingeniero o arquitecto, que se encarga de elaborar un proyecto de inversión, además tiene un amplio conocimiento o experiencia en la aplicación de la normatividad; en caso de economista deberá tener experiencia en elaboración de proyectos de inversión.

FUNCIONES

- Las funciones del proyectista se enmarcan en el RNE, en la DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01). La presente Directiva establece las disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y los procesos y procedimientos para la aplicación de las fases del Ciclo de Inversión y otras normas específicas vigente al proyecto

- El proyectista tiene la función de elaborar el expediente técnico en base a los estudios de pre inversión y estudio de mercado.
- Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada
- Otras funciones dadas por su jefe inmediato.

1.5 ASISTENTE TÉCNICO / ASISTENTE DE CAMPO

Titulo o Grado de Bachiller de la Ingeniería o Arquitectura, que asiste al residente o inspector de obra (según corresponda) como apoyo de control de las actividades que se desarrolla en obra (campo), de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas del proyecto, tiene conocimiento de las normas técnica vigente.

FUNCIONES

- Lleva el control de metrados supervisado permanente con el residente o inspector de obra según corresponda, reporta todos los días de la labor realizada al jefe inmediato, luego lo consolida cada mes para el procesamiento de la valorización de obra.
- Lleva el control topográfico en coordinación con el topógrafo supervisado por el residente o inspector de obra.
- Lleva el control de la calidad de los trabajos realizados por los operarios, reporta al residente o inspector de obra el rendimiento de los obreros.
- Lleva el control de los equipos propios o alquilados mediante parte diario
- Lleva el registro de control de calidad en coordinación con el laboratorio de mecánica de suelos de la Entidad.
- No está autorizado de llenar el cuaderno de obra, siendo esta de responsabilidad del residente de obra o inspector de obra según corresponda.
- Otras funciones dadas por su jefe inmediato.
- En caso de Especialista el inmediato superior (Residente o Inspector) asignará las funciones de acuerdo a la especialidad requerida en el proyecto.

1.6 ADMINISTRADOR DE OBRA / ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Profesional Ingeniero, Economista, Contador o Licenciado en Administración, Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración; que asiste al residente o inspector de obra (según corresponda) como apoyo en la parte financiera y en la administración de las necesidades de la obra. Cuenta con experiencia (según escala) en manejo de personal, asistencia social en obra, logístico y otro afín al proyecto.

FUNCIONES

- Lleva el control financiero de la obra o proyecto
- Lleva el control permanente del personal técnico, administrativo y obrero en obra (asistencia),
- Llevar el control de abastecimiento de materiales o insumos mediante el almacenero de obra, reportara permanentemente a su jefe inmediato.
- Proveer oportunamente a la obra de acuerdo a los requerimientos de materiales, insumos, bienes.
- Velar por la adecuada alimentación y sanitaria de todos los trabajadores de la obra
- Tramitar oportunamente con la conformidad de los responsables de la obra las órdenes de compra, servicio o contrato.
- Lleva el control que todos los trabajadores técnicos, administrativo y obreros cuente con implemento de seguridad contra accidente en el horario de trabajo.



- No está autorizado de realizar requerimiento, siendo esta de responsabilidad del residente de obra o inspector de obra (según corresponda).
- Otras funciones dadas por su jefe inmediato.

1.7 PREVENCIÓN EN SEGURIDAD EN EL TRABAJO E HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Ingeniero en seguridad, industrial, Ambiental y otras ingenierías con especialidad o Técnico especialista con amplio conocimiento y experiencia en seguridad en el trabajo e higiene industrial, su labor está orientado a aplicar las técnicas en seguridad, condiciones para evitar, minimizar o reducir los accidentes de trabajo, adaptación de las condiciones de trabajo al trabajador, y enfermedades en el personal en obra

FUNCIONES

- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos laborales en todos los sectores de la obra.
- Realizar charlas de prevención a los obreros y personal técnico en materia de seguridad y salud.
- Preparar y vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo del personal que tenga a su cargo.
- Promover, con carácter general, la prevención en la obra y su integración en la misma.
- La realización de evaluaciones de riesgos en general y especialmente aquellas cuyo desarrollo exija:
- La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada precisando las observaciones y las recomendaciones para superarlos, debiendo el residente, inspector o supervisor de obra disponer las medidas respectivas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

1.8 LABORATORISTA DE MECÁNICA DE SUELOS

Ingeniero Civil, Geólogo, Materiales, Técnico afín al cargo, depende directamente de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra, su misión es dirigir, supervisar, controlar los procesos y actividades a desarrollar en el laboratorio de suelos, concreto y asfalto, igualmente es responsable de los resultados del control de calidad de las obras que ejecuta el GOREMAD. El personal a su cargo está capacitado para realizar los diferentes controles de calidad tanto en el propio laboratorio y en el campo.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar los procesos y/o actividades del Laboratorio de Suelos, Concreto y asfalto.
- Responsable de la Calibración de los aparatos y equipos del laboratorio de control de calidad
- Verificar la calidad de los materiales (insumos de concreto, asfalto y suelos) empleados en la construcción, en coordinación con las áreas involucradas.
- Elaborar los registros de control de ensayos de laboratorio y ensayos de campo.





- Verificar cabalmente el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y normas correspondientes al Laboratorio de Suelos, Concreto y asfalto.
- Implementar y desarrollar el Programa de Evaluación/Verificación de Canteras/Fuentes de Material de Préstamo.
- Responsable de la dosificación para la producción de material granular, mezcla asfáltica y concreto.
- Controlar la calidad de los materiales para relleno controlado, material granular producido, mezcla asfáltica y concreto. Asimismo, como también los insumos para la realización de ensayos y equipos.
- Llevar el control de la calibración de los equipos de laboratorio.
- Elaboración del Dossier de Calidad correspondiente al área de laboratorio
- Elaboración de Informes Mensuales y Final de Obra.
- Otras actividades dadas por la SGSyLO.

1.9 TOPÓGRAFO / CADISTA



Técnico en topografía, que labora en apoyo de las áreas usuarias y en el campo, con conocimiento en manejo de equipo de topográfico (GPS, nivel, teodolito, estación total), manejo de programas de CAD, Word, Excel, software de topografía.

FUNCIONES



- Realizar el levantamiento topográfico para los estudios básicos de inversión y pre inversión y post construcción de la obra, en los casos sean necesarios realiza el levantamiento topográfico, presenta los planos en formatos adecuados de acuerdo a la naturaleza del proyecto, (altimetría, planimetría etc.)
- Realiza los metrados de campo, verifica los niveles y alineamiento antes y después de los trabajos realizados en campo



1.10 CHOFER:

Personal con licencia de conducir, con conocimiento básico en mecánica automotriz, con años de experiencia en conducción de vehículo liviano.

FUNCIONES



- Reportar diariamente de las actividades realizadas (bitácoras) a su jefe inmediato, reportar las fallas mecánicas del vehículo a su cargo, mantener la unidad operativa (mecánica) y en condiciones óptimas, control de combustible diaria, control de mantenimiento, cambio de lubricantes y filtros etc., Control de SOAT.; las unidades deben contar con: Llanta de repuesto, herramientas necesarias, extintores de incendios, elementos de seguridad (señalización), Tomar en cuenta las directivas aprobadas por la Entidad para tal fin.



1.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Personal con estudios superiores universitarios, Instituto Superior Tecnológico (IST.), o estudios superiores incompletos, con la experiencia según escala, que asiste al asistente administrativo en las labores propias de la obra y participa como apoyo en la parte financiera y en la administración de las necesidades de la obra.

FUNCIONES

- Las funciones tienen relación con las funciones del asistente administrativo, con la diferencia que cumple tareas específicas afines a su cargo.
- Otras funciones dadas por su jefe inmediato.



1.12 ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRA

Profesional de la Ingeniería o Arquitectura, con conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Normas Técnicas de Construcción, vela por la correcta y adecuada administración de la obra en base a la normatividad vigente. Con amplia experiencia en la ejecución y/o supervisión de obras por contrata.

FUNCIONES

- Revisa la valorización mensual o final presentadas por la supervisión de obra, debiendo verificar en la valorización mensual, el Costo Directo, los Gastos Generales, Utilidad, Reajustes, Amortizaciones por adelantos en efectivo, Deducciones por adelanto en efectivo, Penalidades, Retención de garantía de fiel cumplimiento (según el caso).
- Revisa los adicionales o deductivos tramitados por la supervisión de obra.
- Revisa el Calendario de Avance de Obra, cuando la Entidad apruebe cada ampliación de plazo o adicional de obra.
- Controla el cumplimiento del contrato (bases) del Contratista Ejecutor y de la Supervisión de Obra.
- Revisa las ampliaciones de plazo y el reconocimiento de Gastos Generales variables.
- Informa los plazos y los avances físicos y financieros de la obra en base al informe de la supervisión de obra.
- Revisa el informe de liquidación técnico financiero presentado por el contratista ejecutor o supervisión de obra, debiendo practicar y/o revisar la liquidación financiera un CPCC., designada por la SGSYLO.
- Practica la liquidación de contrato en el caso que el contratista no presentara la liquidación del contrato.
- Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada, precisando las observaciones y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad disponer las medidas respectivas.
- Otras funciones dadas por la SGSYLO.

1.13 COORDINADOR DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA

Profesional de la Ingeniería o Arquitectura, con conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, normas técnicas de construcción, vela por la correcta y adecuada administración de la obra en base a la normatividad vigente. Con amplia experiencia en la ejecución obras por administración directa.

FUNCIONES

- Revisa los adicionales o deductivos tramitados por la supervisión de obra.
- Revisa el Calendario de Avance de Obra, cuando la Entidad apruebe cada ampliación de plazo o adicional de obra.
- Monitorea el cumplimiento del contrato (bases) del Contratista Ejecutor y de la Supervisión de Obra.
- Revisa las ampliaciones de plazo.
- Informa los plazos y los avances físicos y financieros de la obra en base al informe de la supervisión de obra.
- Coordina el cumplimiento de las metas de gasto mensual de las obras.
- Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada, precisando las observaciones y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad disponer las medidas respectivas.

- Otras funciones dadas por la GRI o Jefe Inmediato.

1.14 EVALUADOR DE PROYECTOS / EXPEDIENTE TECNICO

Profesional de la Ingeniería, Arquitectura o Economista, que habiendo la necesidad de contar con un responsable para la evaluación un determinado componente de la especialidad del proyecto; que debe contar con la experiencia y los conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de los componentes del proyecto, de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas del proyecto, las normas técnicas de construcción, la planificación estipulada etc. Su labor se enmarca en la ejecución de las componentes relacionadas a la especialidad que requiere el proyecto, destacando las **Especialidades** de Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Mecánica, Sanitaria, Medio Ambiente, Sistemas, Costo y presupuesto, Pavimento, Suelos, Hidráulica, Estructuras, otras especialidades que requiera el proyecto de inversión. Dichos profesionales deben cumplir los requisitos establecidos en el expediente técnico del proyecto. Rinde cuenta de la labor realizada mediante informe mensual al jefe inmediato.

- En el caso de las áreas que no ejecutan obras, las especialidades o especialistas intervienen por la necesidad de contar con un responsable para elaborar o supervisar un determinado componente del proyecto. Dichos profesionales deben cumplir los requisitos exigidos en el expediente técnico o establecido por el área usuaria.
- Interviene en el seguimiento y registro de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación en el banco de inversiones; que debe contar con los conocimientos técnicos necesarios en cada una de las etapas del ciclo de inversiones del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Rinde cuenta de la labor realizada mediante informe mensual al jefe inmediato

FUNCIONES (según corresponda)

- Presentará mensualmente a su jefe inmediato, un informe detallado al nivel correspondiente, sobre el avance físico valorizado del componente u obra a su cargo, precisándolos aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad mediante la GRI o SGSYLO disponer las medidas respectivas.
- Durante la ejecución de las obras debe realizar las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones Técnicas correspondientes.
- Ejecutar, dirigir o supervisar el componente a su cargo de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad.
- Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra.
- Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo.
- Asesorar al jefe inmediato en materia de su competencia o especialidad y coordinar permanentemente la ejecución de la obra.
- Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada, se ceñirá de acuerdo al cronograma aprobado por el área. precisándolos aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad mediante el área responsable disponer las medidas respectivas.



- Registro de la aprobación del Expediente Técnico, según corresponda, mediante el FORMATO 8-A, parte B, si es INVERSION, y FORMATO 8-C, si es IOARR.
- Registro de la culminación física de la Inversión, según corresponda, mediante el FORMATO 8-A: Parte C Registro en la fase de Ejecución; si es INVERSION, y FORMATO 8-C, si es IOARR. (Registro de la liquidación y transferencia del Proyecto, mediante el FORMATO 8-A, parte C, o FORMATO 8-C).
- Registro de Cierre del Proyecto, mediante el FORMATO 9: "Registro del Cierre de Inversión"
- Registros de las modificaciones durante la ejecución de la inversión, derivada de Adicionales (por mayores metrados, partidas nuevas, deductivos vinculantes y otros); Ampliación de plazo.
- Registro mensual del FORMATO 12-B: "Seguimiento a la Ejecución de inversiones".
- Elaboración de Informes de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático para sustentar la aprobación de: Adicionales y ampliaciones de plazo.
- Elaboración de otros documentos que sea requerido por el Jefe inmediato superior.

E.15 INGENIERO ESPECIALISTA ASISTENTE EN OBRA

Profesional de la Ingeniería, Arquitectura, Economista o de otra especialidad, que habiendo la necesidad de contar con un responsable para ejecutar o supervisar un determinado componente de la especialidad del proyecto, o encargarse como especialista del proyecto; que debe contar con la experiencia y los conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de los componentes del proyecto, de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas del proyecto, las normas técnicas de construcción, la planificación estipulada etc. Su labor se enmarca en la ejecución de las componentes relacionadas a la especialidad que requiere el proyecto, destacando las **Especialidades** de Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Mecánica, Sanitaria, Medio Ambiente, Sistemas, Costo y presupuesto, Pavimento, Suelos, Hidráulica, Estructuras, otras especialidades que requiera el proyecto de inversión. Dichos profesionales deben cumplir los requisitos establecidos en el expediente técnico del proyecto. Rinde cuenta de la labor realizada mediante informe mensual al jefe inmediato

En el caso de las áreas que no ejecutan obras, las especialidades o especialistas intervienen por la necesidad de contar con un responsable para elaborar o supervisar un determinado componente del proyecto. Dichos profesionales deben cumplir los requisitos exigidos en el expediente técnico o establecido por el área usuaria.

FUNCIONES (según corresponda)

- Presentará mensualmente a su jefe inmediato, un informe detallado al nivel correspondiente, sobre el avance físico valorizado del componente u obra a su cargo, precisándolos aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad mediante la SGO o SGSYLO disponer las medidas respectivas. (Estudios)
- Durante la ejecución de las obras debe realizar las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones Técnicas correspondientes.
- Ejecutar, dirigir o supervisar el componente a su cargo de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad.
- Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra.



- Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo.
- Asesorar al jefe inmediato en materia de su competencia o especialidad y coordinar permanentemente la ejecución de la obra.
- Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada, se ceñirá de acuerdo al cronograma aprobado por el área. precisándolos aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad mediante el área responsable disponer las medidas respectivas.

1.16 ESPECIALISTA JURIDICO



Profesional de Derecho, que, habiendo la necesidad de contar con un responsable para los asuntos jurídicos en materia de Contrataciones del Estado, Laboral, Civil, Penal, Administrativo debe contar con la experiencia y los conocimientos técnicos necesarios.

FUNCIONES

- Brindar asistencia legal respecto a la ejecución de proyectos de inversión en materia de Contrataciones del Estado, Civil, Penal, Administrativo y Laboral, debiendo informar los resultados de estas.
- Proyectar Resoluciones que por función y/o delegación le atribuyen a la Gerencia o Sub-Gerencia.
- Emitir opiniones legales cuando el Jefe Inmediato lo requiera según la necesidad de los tramites y documentación que se generen en la Gerencia o Sub-Gerencia.
- Comunicar las ocurrencias en los trámites técnicos, legales y administrativos en Dependencia en forma documentada y oportuna para la toma de decisiones y acciones que correspondan a la superación y/o solución de estos.
- Coordinar la implementación y trámite legal ante la SUNAFIL y otras entidades según corresponda.
- Otras funciones dadas por su jefe inmediato.



1.17 PRACTICANTE

Estudiante de universidad, IST, etc. Personal contratado con cargo a proyecto de inversión, previo requerimiento del Área Usuaria, que tiene la condición de egresado o estudiante (autorizado) de universidades o IST, SENCICO, SENATI, que realiza tareas específicas afín al cargo, cumple un horario de 6 horas diarias por la condición de practicante. Rinde cuenta de la labor realiza al jefe inmediato.



LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (SGSYLO)

1.18 LIQUIDADOR TÉCNICO

Profesional ingeniero o arquitecto encargado de realizar las liquidaciones de obras o proyectos por administración directa o contrata, con experiencia en residencia o inspector o supervisor de obra, con capacitación afín al cargo, tiene amplio conocimiento en la aplicación de normas técnicas y directivas aprobadas por la Entidad (Ley de Contrataciones del Estado, Directiva de liquidaciones, RESOLUCIÓN DE CONTRALORA N° 195-88-CG EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA).

FUNCIONES

- Realizar la liquidación por contrata; (recalcular los pagos realizados mediante las valorizaciones, reajustes, amortizaciones, deducciones, penalidades, intereses, etc.) y los documentos que conforman un expediente de liquidación de obra por contrata a precios unitarios deberán estar en consideración del remetrado, de todas las partidas de obra a fin de determinar su real ejecución, así como los planos de replanteo (o “planos según construido”) para determinar los metrados realmente ejecutados también llamados “metrados de post construcción” y cuando la liquidación de obra se formule por contrata a suma alzada se tomara en cuenta los metrados ofertados por el contratista. El expediente de liquidación de contrata contara con los documentos siguientes: 1. Memoria descriptiva (incluye Conclusiones, Observaciones y Recomendaciones). 2. Contrato de obra. 3. Hoja del presupuesto del Contrato. 4. Fórmulas Polinómicas del expediente técnico y IU. 5. Control valorable (récord de pago de valorizaciones y adelantos). 6. Resoluciones de Adicionales y Deductivos. 7. Resoluciones de Ampliaciones de plazo. 8. Calendario de avance de obra presentado por el Contratista a la firma del contrato. 9. Calendario de avance de obra adecuado a la fecha del inicio oficial de la obra. 10. Calendario de avance de obra vigente, incluyéndose las ampliaciones obra aprobadas. 11. Solicitud del Contratista del Adelanto Directo, documento de trámite del Adelanto y Comprobante de pago. 12. Solicitud del Contratista del Adelanto de Materiales, incluyendo el detalle de los montos, documento de trámite del Adelanto otorgados por materiales y fórmulas polinómicas correspondiente y Comprobante de pago. 13. Valorizaciones tramitadas (mensuales de obra, adicionales, mayores gastos generales, intereses, etc.) y los comprobantes de pago correspondientes. 14. Acta de entrega de terreno. 15. Copia de las anotaciones del cuaderno de obra donde se verifica: el inicio real de la obra, inicio oficial de la obra, solicitud de recepción del Residente al haberse concluido la obra, conformidad del Supervisor del término de obra y la anotación del Residente donde indica haber culminado el levantamiento de observaciones correspondiente. 16. Resolución de nombramiento del Comité de Recepción de la Obra. 17. Documento de la Entidad, mediante el cual comunica al Comité de Recepción la fecha de recepción de la Obra. 18. Acta de Observaciones. 19. Informe de levantamiento de observaciones. 20. Acta de recepción.
- Practicar la liquidación por administración directa, del cual debe contener los aspectos técnico de la obra: Memoria descriptiva (incluir Conclusiones, Observaciones y Recomendaciones), Planilla de metrados, Resumen de metrado, Valorización de partidas principales, Valorización de partidas por mayor metrado y deductivos, Valorización de partidas nuevas, Resumen de Valorización total de la obra, Movimiento de almacén, Planos de replanteo final de obra (plano de planta o arquitectura presentada por el residente o inspector de obra), Inventario de saldos de materiales de obra, Cuadro comparativo de presupuesto analítico del expediente técnico versus ejecutado, etc.



1.19 LIQUIDADOR FINANCIERO

Profesional contador público colegiado, encargado de realizar las liquidaciones financieras de las obras o proyectos por administración directa o contrata, con experiencia en liquidaciones de obras, con capacitación afín al cargo, tiene amplio conocimiento en la aplicación de normas técnicas y directivas aprobadas por la Entidad (Ley de Contrataciones del Estado, Directiva de liquidaciones, Resolución de Contralora N°195-88-CG (Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa)).

FUNCIONES

- Practicar la liquidación por contrata, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Practicar la liquidación por administración directa, del cual debe contener los aspectos financieros de la obra o proyecto: Memoria descriptiva (incluir Conclusiones, Observaciones y Recomendaciones), Cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, Movimiento financiero de afectación presupuestal, Ejecución presupuestal por naturaleza de gasto, Determinación del costo imputado al proyecto, Valorización técnica contra costo financiero, Costo total real del proyecto, Acta de conciliación financiera presupuestal, Análisis de planilla remunerativa y tributos, Movimiento de almacén de bienes adquiridos, Movimiento de almacén de bienes transferidos, Movimiento de almacén de bienes de capital, Inventario de saldos de materiales de obra, Inventario de saldos de bienes de capital y Depreciación de maquinaria y equipo.

1.20 CONCILIADOR FINANCIERO

Profesional contador público colegiado, encargado de realizar las conciliaciones financieras de las obras o proyectos por administración directa o contrata, con experiencia en liquidaciones y/o conciliaciones financieras de obras, con capacitación afín al cargo, tiene amplio conocimiento en la aplicación de normas técnicas y directivas aprobadas por la Entidad (Ley de Contrataciones del Estado, Directiva de liquidaciones, Resolución de Contralora N°195-88-CG (Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa)).

FUNCIONES

- Elaboración, verificación y firma del Acta de Conciliación Financiera de la Liquidación Financiera de los Proyectos.
- Elaboración del Cuadro detallado: Auxiliar Contable (todos los gastos que se generaron el Proyecto integral).
- Elaboración del Cuadro de resumen de Conciliación Contable.
- Elaboración del Cuadro de resumen de Liquidación para registro de Nota de Contabilidad.
- Notas Contables (por el inadecuado uso de los clasificadores, por mala contabilización, etc).
- Reclasificación Contable una vez aprobado con acto resolutivo la Liquidación Técnico Financiera del Proyecto.

PERSONAL CON CARGO A PROYECTO DE INVERSIÓN - RÉGIMEN CONSTRUCCIÓN CIVIL

Personal Obrero de construcción civil, que se encuentra comprendido en el costo directo del proyecto, se clasifican en 3 categorías: Operario, Oficial y Peón, las remuneraciones se sujetan al régimen de construcción civil mediante convenio colectivo.

1.21 MAESTRO DE OBRA:

Personal con conocimiento de manejo de personal, tiene como **función** organizar y controlar los trabajos programados por el residente de obra, lleva el control de las actividades diarias reporta a su jefe inmediato, tiene experiencia como operario en albañilería, ferrería, carpintería, sanitaria, eléctrica, etc.

1.22 TOPÓGRAFO (OBRA)

Técnico en topografía, que labora obra tiene como jefe inmediato el residente de o inspector y/o supervisor de obra, con conocimiento en manejo de equipo de topográfico (GPS, nivel, teodolito, estación total), manejo de programas de Word, Excel, CAD, software de topografía. Tiene la función de realizar el replanteo inicial y post construcción de la obra, en los casos sean necesarios realiza el levantamiento topográfico, presenta los planos en formatos adecuados de acuerdo a la naturaleza del proyecto, (altimetría, planimetría etc.), realiza los metrados de campo, verifica los niveles y alineamiento antes y después de los trabajos realizados en campo.

1.23 ALMACENERO DE OBRA:

Personal con conocimiento en manejo de almacén de obra y de programas de Word, Excel, tiene la **función** de llevar diariamente el control de ingreso y salida de los materiales e insumos, cuidados de los mismos y partes diarios de los equipos propios o alquilados, reporta diariamente los saldos de los materiales e insumos al jefe inmediato e informa mensualmente sobre el movimiento de almacén al responsable del almacén central del GOREMAD, realiza la conformidad de los materiales e insumos recibidos en obra conjuntamente con el residente de obra.

1.24 ASISTENTE DE ALMACÉN DE OBRA

Personal con conocimiento en manejo de almacén de obra y de programas de Word, Excel, apoya o asiste al almacenero de obra, tiene la **función** específica de llevar diariamente el control de ingreso y salida de los materiales e insumos.

1.25 GUARDIÁN

Personal encargado de vigilancia del resguardo de los bienes e infraestructura en la etapa de su ejecución de la obra o proyecto.

1.26 OPERARIO

Personal obrero de construcción civil, con experiencia afín al cargo, con capacitación especializada certificada por SENCICO u Otros (nivel igual o mayor al SENCICO); están comprendidos las especialidades de: Albañil, Encofrador, Carpintero, Soldador de estructuras metálicas, Fierro, Acabados (Tarrajeador, Pintor, Ceramista, Vidriero), Electricista, Gasfitero, Chofer de equipo pesado, Mecánico, Operador de winche eléctrica, asimismo comprende operario especializado en construcción civil no prevista en la presente Directiva, pero requerida o necesaria por la obra o proyecto.



En el caso no contara con dicha capacitación por el SENCICO u Otros (nivel igual o mayor al SENCICO); el GOREMAD mediante el Residente e Inspector de obra evaluara los años de experiencia, rendimiento y calidad de trabajo (campo) etc.

1.27 OFICIAL



Personal obrero de construcción civil, con limitada experiencia afín al cargo, realiza tarea específica en obra. Se encuentran comprendidos en esta categoría los operadores de equipo liviano (Mezcladoras, equipos compactadores).

1.28 PEÓN



Personal obrero de construcción civil no calificado, cumple diferentes tareas dentro de la obra.





FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO DE LOS PROYECTOS DE PRODUCTIVOS, SOCIALES Y AMBIENTALES

2.1 JEFE DE PROYECTO

Profesional Ingeniero, Biólogo y Zootecnista, con los conocimientos técnicos necesarios para dirigir y organizar y administrar los recursos a su cargo, de forma tal que un proyecto dado planifica y logra los objetivos dentro de la programación establecida, considerando el recurso humano, el tiempo y el costo que demanda lograr el proyecto.

FUNCIONES

- Profesional que tiene la responsabilidad del planeamiento y la adecuada ejecución del proyecto.
- Debe estar al tanto de cada tarea, medir la evolución y el desempeño de los involucrados, así como también detectar los riesgos asociados al proyecto.
- Es responsable de administrar / monitorear el uso de los recursos otorgados del área o proyecto.



2.2 INSPECTOR DE PROYECTO

Profesional de la Ingeniería, Biología y Zootecnia, con experiencia en gestión de proyectos de inversión pública, que tenga experiencia igual o mayor del Residente del proyecto, con los conocimientos técnicos necesarios para velar por la correcta y adecuada ejecución del proyecto de acuerdo con el plan operativo, planos y especificaciones técnicas del proyecto y las normas técnicas de construcción. Tiene la capacidad de discernir las consultas del Residente del proyecto y plantear la adecuada solución a los problemas que se presenta en el proyecto.

FUNCIONES

- El Inspector controla los trabajos ejecutados por el Residente del proyecto, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante el tiempo de ejecución del proyecto, debiendo absolver las consultas que formule el residente de proyecto.
- Durante la ejecución del proyecto el Supervisor / Inspector del proyecto realizara las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones Técnicas correspondientes. El Supervisor/Inspector del proyecto contralora los egresos que se efectúen en la obra del cual deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad de Acuerdo a la normatividad vigente; verificara las anotaciones en cuaderno de obra, los gastos de Jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el Proyecto.
- El Inspector del proyecto está facultado para ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha del proyecto; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- El Inspector del proyecto debe verificar que el cuaderno de obra debe estar llenada diariamente por el Residente del proyecto, bajo responsabilidad funcional. Asimismo, el cuaderno de obra no debe contener enmendaduras.
- Los metrados con fines de valorización de obra deben ser hechas en campo conjuntamente con el Residente del proyecto, debiendo considerar como mes laborado en obra 04 días hábil antes de finalizado el mes correspondiente.





- El Inspector del proyecto presentará mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente a su jefe inmediato, sobre el avance físico valorizado y financiero de la obra, precisándolos aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad mediante la Sub Gerencia a cargo disponer las medidas respectivas.

El informe mensual de supervisión debe presentar hasta 05 días hábiles del siguiente mes; para efecto de la elaboración de los informes mensuales debe considerar como mes laborado en obra 04 días hábiles antes de finalizado el mes correspondiente. Del cual estará sujeta al pago de haberes la presentación de los informes mensuales previa conformidad del jefe inmediato y de la Sub Gerencia a cargo del proyecto.

La permanencia del Inspector del proyecto es obligatoria en obra, las inasistencias deben ser debidamente justificada, caso contrario se tomará como no asistido al centro de labores.

Supervisar en el ámbito del proyecto según corresponda.

Tener permanencia en un 90% al mes en el ámbito de intervención del proyecto, movilizándose solo para la entrega de los informes mensuales.

Control estricto de las actividades que realice el equipo técnico de campo; así como la utilización de recursos; bienes, materiales, herramientas y entre otros.

REPORTAR PARA EL REGISTRO de la culminación física de la Inversión, según corresponda, mediante el FORMATO 8-A: Parte C Registro en la fase de Ejecución; si es Inversión, y FORMATO 8-C, si es IOARR. (Registro de la liquidación y transferencia del Proyecto, mediante el FORMATO 8-A, parte C, o FORMATO 8-C).

REPORTAR PARA EL REGISTRO de las modificaciones durante la ejecución de la inversión, derivada de Adicionales (por mayores metrados, partidas nuevas, deductivos vinculantes y otros); Ampliación de plazo.

Elaboración conjunta con el Residente del sustento de variaciones entre estudio de pre inversión y expediente técnico, así como la elaboración de los formatos correspondientes.

REPORTE PARA REGISTRO mensual del FORMATO 12-B: "Seguimiento a la Ejecución de Inversiones".

- REPORTE PARA REGISTRO de Cierre del Proyecto, mediante el FORMATO 9: "Registro del Cierre de Inversión"

2.3 RESIDENTE / COORDINADOR DE PROYECTO

Profesional de Ingeniería, Biólogo, Zootecnista y/o afines es el encargado de dirigir la ejecución del proyecto, conforme al expediente técnico y los planes operativos anuales del proyecto; con conocimientos técnicos de las actividades a realizar y Ley de Contrataciones del Estado, en base a la programación y planificación establecida.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL RESIDENTE / COORDINADOR DE PROYECTO

Ejecutar el proyecto según ámbito del proyecto que corresponda.

- Presentar el Plan Operativo Anual correctamente detallado y tener relación directa con el expediente técnico aprobado.
- Tener permanencia en un 90% al mes en el ámbito de intervención del proyecto, movilizándose solo para la entrega de los informes mensuales.
- Hacer cumplir bajo responsabilidad, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios indicados en el expediente técnico controlando que los materiales proporcionados por la oficina de logística, sean en número y calidad conforme a lo solicitado y en los plazos previstos.
- Presentar mensualmente un informe detallado al Supervisor o Inspector del Proyecto-Obra, hasta 05 días hábil posteriores del siguiente mes, precisando los avances físico valorizado y financiero de la ejecución del proyecto, los aspectos limitantes y recomendaciones para superarlos; remitiendo una copia a la Sub Gerencia de Manejo Productivo de Ecosistemas previa la revisión, verificación y aprobación por el Supervisor o Inspector.
- Respecto al informe financiero, el Residente del proyecto debe presentar en base a los pagos realizados por el área de tesorería (ORA), para ello debe solicitar



mensualmente una copia del comprobante de pago realizado de los materiales e insumos, alquiler de equipos, servicios etc. del área de tesorería con fines de liquidación.

- El Residente del Proyecto-Obra, formulará y presentará informes adicionales que sean necesarios, a la Sub Gerencia de Manejo Productivo de Ecosistemas, que permita el conocimiento de problemas y la toma de decisiones de forma oportuna. Controlar los egresos que se efectúen en estas obras, deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad de Acuerdo a la normatividad vigente; anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el Proyecto
- Es responsable directo de la ejecución del proyecto a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal Técnico, administrativo y obrero a su cargo.
- Ejecutar el proyecto de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad.
- Controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos, viáticos y otros rubros inherentes a las actividades administrativas del Proyecto. Llenar todos los días el cuaderno de obra en el marco de la Resolución de Contralora N° 195-88-CG Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa
- Mantener la información técnico - financiero debidamente registrado y actualizado, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación en el informe mensual o final.
- Los metrados con fines de valorización de obra deben ser hechas en campo conjuntamente con el Inspector del proyecto, antes de finalizado el mes correspondiente.
- En el caso de componentes de obras de Infraestructura, el residente el responsable de proporcionar los datos y reporte para su registro de manera periódica en el Sistema de Información de Obras Publicas - INFOBRAS.

2.4 ESPECIALISTA

- Profesional de la Ingeniería, Economista, biólogo, zootecnista que interviene por la necesidad de contar con un responsable para ejecutar o supervisar un determinado componente, meta y/o actividad de especialidad del proyecto, o encargarse como especialista del proyecto; que debe contar con los conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de los componentes del proyecto, de acuerdo al POA, planos y especificaciones técnicas del proyecto, las normas técnicas de construcción, la planificación estipulada etc. Su labor se enmarca en la ejecución de los componentes relacionados a la especialidad que requiere el proyecto, destacando las **Especialidades** de Ingeniería Forestal, Ambiental, Sanitaria, edafólogo, entomólogo, fitopatólogo, silvicultura, industria forestal, manejo forestal, taxónomo, genetista, ornitólogo, etc. Dichos profesionales deben cumplir los requisitos establecidos en el expediente técnico del proyecto. Rinde cuenta de la labor realizada mediante informe mensual al jefe inmediato
- En el caso de las áreas que no ejecutan obras, los especialistas intervienen por la necesidad de contar con un responsable para elaborar o supervisar un determinado componente del proyecto. Dichos profesionales deben cumplir los requisitos exigidos en el expediente técnico o establecido por el área usuaria.

FUNCIONES (según corresponda)

- Presentará mensualmente a su jefe inmediato, un informe detallado al nivel que corresponda, sobre el avance físico valorizado del componente u obra a su cargo, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad mediante la Sub Gerencia responsable, disponer las medidas respectivas.



- Durante la ejecución del proyecto debe realizar las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones Técnicas correspondientes.

Debe encargarse del control sanitario de recursos genéticos (plantas, semillas, materiales vegetativos, animales domésticos y/o especies de flora y fauna según la tipología del proyecto.

Control de calidad en la adquisición de bienes y/o producción de material genético.

Ejecutar, dirigir o supervisar el componente a su cargo de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado.

Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico del proyecto, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra.

Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.

Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo.

Asesorar al jefe inmediato en materia de su competencia o especialidad y coordinar permanentemente la ejecución del proyecto.

Control dirigido, protección integrada en el tratamiento de plagas y enfermedades de los sistemas agroforestales.

Presentar un plan de fertilización para su aplicación en las plantaciones de sistemas agroforestales.

Evaluar y determinar el nivel nutricional del suelo como también de las plantas mediante análisis foliar.

Evaluar permanentemente las plantaciones agroforestales establecidas en campo definitivo, a fin de asegurar la adaptación, prendimiento, desarrollo y crecimiento adecuado.



2.5

ESPECIALISTA (GIS)

Profesional de Título profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Geólogo, Geográfica, de Recursos Naturales, y/o carreras afines, que interviene por la necesidad de contar con un responsable en procesos de modelamiento de datos espaciales, infraestructura de datos espaciales y/o sistemas de información geográfica (SIG), con amplio conocimiento en saneamiento de predios, catastro rural, catastro forestal, de la Administración Pública, que haya desempeñado diferentes cargos y/o puestos de trabajo similares. Rinde cuenta de la labor realizada mediante informe mensual al jefe inmediato

FUNCIONES

Las funciones que realiza el Especialista SIG, son las siguientes:

- Responsable de la implementación del Catastro Único Regional (CUR) de la Región Madre de Dios y operatividad, con la finalidad de uniformizar el manejo de la información catastral.
- Sistematizará información Forestal, de Minería, Agricultura y otros precisando la Verificación en campo de los contratos, títulos mineros, agrícolas y certificados otorgados por las instituciones competentes, a fin de contar con un sistema de información global y una base de datos catastral actualizada.
- Llevar en forma ordenada, correlativa y sistemática la documentación que sustente los contratos, títulos mineros, agrícolas y/o certificados otorgados por las instituciones competentes.



- Elaborar un diagnóstico de la información geoespacial de Títulos Habilitantes, títulos mineros, agrícolas y/o certificados otorgados por las instituciones competentes, realizando un listado de los mismos en estado vigente e histórico, de los cuales se describa los que han sido ingresados a la base de datos espacial del IDE de la región Madre de Dios, así como una relación de los registros pendientes del registro e ingreso en la base de datos espaciales.
- Consolidar información de parcelas agroforestales establecidas mediante la ejecución de los proyectos a cargo de la GRRNYGA.
- Elaboración de otros documentos que sea requerido por el Jefe inmediato superior.

2.6

ASISTENTE TÉCNICO

Profesional de Ingeniería, biólogo, Veterinario y/o afines, que interviene por la necesidad de contar con un responsable que asista en forma permanente al jefe de proyecto, residente o inspector del proyecto (según corresponda), como apoyo de control de las actividades que se desarrolla en campo, de acuerdo al POA aprobado, a los planos y especificaciones técnicas del proyecto, tiene conocimiento de las normas técnica vigentes y se encarga de consolidar mensualmente la información de avances físicos del proyecto, para facilitar al Residente o inspector del proyecto.

Su labor se enmarca en la ejecución de los componentes relacionados al proyecto, destacando las Especialidades de Ingeniería forestal, ambiental, silvicultura, industria forestal, manejo forestal, taxónomo, Sistemas, Especialistas en costo y presupuesto etc. Dichos profesionales deben cumplir los requisitos establecidos en el expediente técnico del proyecto. Rinde cuenta de la labor realizada mediante informe mensual al jefe inmediato.

FUNCIONES

- Asistir en forma permanente las labores técnicas que desarrolla el jefe, residente o supervisor del proyecto.
- Apoyar en el monitoreo y coordinación en todo el ámbito de ejecución del proyecto (distritos y provincias).
- Realizar visitas permanentes en el desarrollo de las actividades, durante el proceso de ejecución, a fin de determinar: las necesidades, los requerimientos de bienes y servicios, las dificultades, limitaciones, entre otros, que deberán ser requeridos y/o informados en forma oportuna al residente o jefe del Proyecto.
- Apoyar al residente o jefe de proyecto en la elaboración de requerimiento de bienes y servicios, conforme el avance físico de ejecución, realizados oportunamente de acuerdo al cronograma de ejecución, con la finalidad de evitar retrasos en la ejecución física del proyecto.
- Llevar el control frecuentemente de los metrados y avances de ejecución de metas y actividades, información que debe ser requerida a los técnicos de campo y especialistas del proyecto, con la finalidad de mantener informado al residente o supervisor del proyecto.
- Consolidar la información de avances físico de la ejecución del proyecto, para la elaboración y presentación de los informes mensuales de pre liquidación.
- Apoyar al jefe o residente de proyecto en la actualización diaria del cuaderno de obras.
- Apoyar al jefe o residente de proyecto en la elaboración de requerimientos según las necesidades del proyecto.
- Desarrolla sus actividades en coordinación con el jefe, residente o inspector del proyecto.
- Otras funciones dadas por su jefe inmediato.

2.7 TÉCNICO DE CAMPO

Grado de Bachiller en Ingeniería, Técnico agropecuario, Técnico forestal, que realiza labores de extensión, asistencia técnica y capacitación en campo permanentemente a los beneficiarios del proyecto, asiste al especialista, residente o Inspector del proyecto (según corresponda) como apoyo de control de las actividades que se desarrolla en campo, de acuerdo al POA, y especificaciones técnicas del proyecto, tiene conocimiento de las normas técnicas vigentes.

FUNCIONES

Asistencia técnica a beneficiarios del proyecto, en las actividades que el proyecto desarrolla.

Llevar el registro actualizado de los beneficiarios del proyecto.

Georreferenciar las parcelas donde se establecieron las plantaciones forestales y/o agroforestales y generar sus planos de ubicación.

Preparar los expedientes de los beneficiarios, debiendo recopilar documentos como: copia de documento de tenencia legal de terreno, copia de DNI, actas de compromiso, actas de entrega de materiales, abonos, fertilizantes e insumos, actas de entrega de plantas, diseños de las plantaciones, planos de ubicación de las parcelas, actas de instalación, fichas de asistencia técnicas, entre otros documentos generados.

Desarrolla sus actividades en coordinación con el especialista y/o residente.

Control de calidad de manejo de viveros

Otras funciones dadas por su jefe inmediato.

2.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Profesional Contador o Administrador, Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración; que asiste al residente o Inspector del proyecto (según corresponda) como apoyo en la parte financiera y en la administración de las necesidades del proyecto. Cuenta con experiencia en manejo de personal, asistencia social en obra, logístico y otro afín al proyecto.

FUNCIONES

Lleva el control financiero de la obra o proyecto

Lleva el control permanente del personal técnico, administrativo y obrero en obra (asistencia),

Llevar el control de abastecimiento de materiales o insumos mediante el almacenero de obra, reportara permanentemente a su jefe inmediato.

Proveer oportunamente a la obra de acuerdo a los requerimientos de materiales, insumos, bienes.

Velar por la adecuada alimentación y sanitaria de todos los trabajadores de la obra

Tramitar oportunamente con la conformidad de los responsables de la obra las órdenes de compra, servicio o contrato.

Lleva el control que todos los trabajadores técnico, administrativo y obreros cuente con implemento de seguridad contra accidente en el horario de trabajo.

No está autorizado de realizar requerimiento, siendo esta de responsabilidad del Residente del proyecto o Inspector del proyecto (según corresponda).

Otras funciones dadas por su jefe inmediato.

2.9 ALMACENERO:

Personal con conocimiento en manejo de almacén de obra y de programas de Word, Excel.

FUNCIONES

- Tiene la **función** de llevar diariamente el control de ingreso y salida de los materiales e insumos, cuidados de los mismos y partes diarios de los equipos propios o alquilados, reporta diariamente los saldos de los materiales e insumos al jefe inmediato e informa mensualmente sobre el movimiento de almacén al responsable de la obra y/o proyecto, realiza la conformidad de los materiales e insumos recibidos en obra conjuntamente con el Residente del proyecto.

2.10 CHOFER:

Personal con licencia de conducir, con conocimiento básico en mecánica automotriz, con años de experiencia en conducción de vehículo liviano.

FUNCIONES

- Reportar diariamente de las actividades realizadas (bitácoras) a su jefe inmediato, reportar las fallas mecánica del vehículo a su cargo, mantener la unidad operativa (mecánica) y en condiciones óptimas, control de combustible diaria, control de mantenimiento, cambio de lubricantes y filtros etc., Control de SOAT.; las unidades deben contar con: Llanta de repuesto, herramientas necesarias, extintores de incendios, elementos de seguridad (señalización), Tomar en cuenta las directivas aprobadas por la Entidad para tal fin.

2.11 SECRETARIA:

Una secretaria es una persona encargada de recibir, archivar y redactar la correspondencia, ordena y custodia los documentos de la oficina y lleva la agenda del jefe inmediato. Cuenta con capacitación afín al cargo y tiene conocimiento en computación con dominio de los programas Word, Excel, PowerPoint, Internet y otros.

FUNCIONES

- La atención al público es de las tareas más fundamentales que debe realizar la secretaria. Debe responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su empleador hacer un efectivo seguimiento del asunto.
- Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda de la persona para la cual trabaja. Allí debe reflejar todos sus compromisos laborales y, en ocasiones, personales.
- También debe llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse su empleador.
- La agenda de una secretaria suele servir como bitácora operativa de la Entidad para el cual trabaja.
- Asimismo, es la persona que recibe a los visitantes en la oficina con trato amable y cortés. Por esto es importante que la secretaria mantenga una imagen acorde con la imagen corporativa del lugar de trabajo.
- Además de ser la persona que recibe y gestiona la correspondencia de su jefe, una secretaria escribe, lee, responde y archiva los oficios, cartas, notificaciones, memorandos y correos electrónicos de su empleador.

- La secretaria toma nota de los asuntos tratados en reuniones importantes.
- Entre las funciones que distinguen a una buena secretaria figura manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la operación de la institución en la que trabaja.
- Lleva el control del inventario de insumos y equipos de oficina. También mantiene en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera.
- La secretaria debe tener su espacio de trabajo limpio, ordenado y organizado, puesto que suele ser de las primeras cosas que ven las personas ajenas a la empresa al entrar en sus instalaciones.
- También deberá estar atenta de la documentación de que sea una presentación libre de errores ortográficos y que vaya acorde con la identidad gráfica de la Entidad.
- Una secretaria debe ocuparse del control de gestión y la correcta administración de los recursos dentro de la oficina.
- Presentará mensualmente un informe detallado sobre la labor realizada.
- Otras funciones dadas por su jefe inmediato.



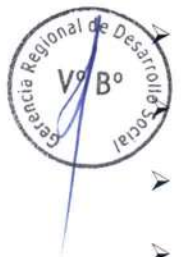
2.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Personal con estudios superiores universitarios o Instituto Superior Tecnológico (IST.), que asiste al asistente administrativo en las labores propias de la obra y participa como apoyo en la parte financiera y en la administración de las necesidades del proyecto.



FUNCIONES

- Las funciones tienen relación con las funciones del asistente administrativo, con la diferencia que cumple tareas específicas afín a su cargo.
- Responsable del seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios en las oficinas de la Dirección Regional de Administración.
- Informar diariamente al Asistente técnico sobre el estado de trámites de los requerimientos solicitados.
- Otras funciones dadas por su jefe inmediato.



2.13 VIGILANTE O GUARDIÁN

Personal encargado de vigilancia del resguardo de los bienes e infraestructura en la etapa de ejecución del proyecto o proyecto.



LIQUIDACION DE PROYECTOS

2.14 LIQUIDADOR TÉCNICO

Profesional ingeniero, biólogo, zootecnista o afines, encargado de realizar las liquidaciones de obras o proyectos por administración directa o contrata, con experiencia en residencia o inspector o supervisor de obra, con capacitación afín al cargo, tiene amplio conocimiento en la aplicación de normas técnicas y directivas aprobadas por la Entidad (Ley de Contrataciones del Estado, Directiva de liquidaciones, RESOLUCIÓN DE CONTRALORA N° 195-88-CG EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA).

FUNCIONES





- Realizar la liquidación del proyecto; (recalcular los pagos realizados mediante las valorizaciones, reajustes, amortizaciones, deducciones, penalidades, intereses, etc.) y los documentos que conforman un expediente de liquidación del proyecto por contrata a precios unitarios deberán estar en consideración del remetrado, de todas las partidas de obra y/o del proyecto a fin de determinar su real ejecución, así como los planos de replanteo (o "planos según construido") para determinar los metrados realmente ejecutados también llamados "metrados de post construcción" y cuando la liquidación del proyecto se formule por contrata a suma alzada se tomara en cuenta los metrados ofertados por el contratista.

El expediente de liquidación de contrata contara con los documentos siguientes: 1. Memoria descriptiva (incluye Conclusiones, Observaciones y Recomendaciones). 2. Contrato de obra. 3. Hoja del presupuesto del Contrato. 4. Fórmulas Polinómicas del expediente técnico y IU. 5. Control valorable (record de pago de valorizaciones y adelantos). 6. Resoluciones de Adicionales y Deductivos. 7. Resoluciones de Ampliaciones de plazo. 8. Calendario de avance de obra presentado por el Contratista a la firma del contrato. 9. Calendario de avance de obra adecuado a la fecha del inicio oficial de la obra. 10. Calendario de avance de obra vigente, incluyéndose las ampliaciones obra aprobadas. 11. Solicitud del Contratista del Adelanto Directo, documento de trámite del Adelanto y Comprobante de pago. 12. Solicitud del Contratista del Adelanto de Materiales, incluyendo el detalle de los montos, documento de trámite del Adelanto otorgados por materiales y fórmulas polinómicas correspondiente y Comprobante de pago. 13. Valorizaciones tramitadas (mensuales de obra, adicionales, mayores gastos generales, intereses, etc.) y los comprobantes de pago correspondientes. 14. Acta de entrega de terreno. 15. Copia de las anotaciones del cuaderno de obra donde se verifica: el inicio real de la obra, inicio oficial de la obra, solicitud de recepción del Residente al haberse concluido la obra, conformidad del Supervisor del término de obra y la anotación del Residente donde indica haber culminado el levantamiento de observaciones correspondiente. 16. Resolución de nombramiento del Comité de Recepción de la Obra. 17. Documento de la Entidad, mediante el cual comunica al Comité de Recepción la fecha de recepción de la Obra. 18. Acta de Observaciones. 19. Informe de levantamiento de observaciones. 20. Acta de recepción.

- Practicar la liquidación por administración directa, del cual debe contener los aspectos técnicos del proyecto: Memoria descriptiva (incluir Conclusiones, Observaciones y Recomendaciones), Planilla de metrados, Resumen de metrado, Valorización de partidas principales, Valorización de partidas por mayor metrado y deductivos, Valorización de partidas nuevas, Resumen de Valorización total de la obra, Movimiento de almacén, Planos de replanteo final de obra (plano de planta o arquitectura presentada por el residente o Inspector del proyecto), Inventario de saldos de materiales de obra, Cuadro comparativo de presupuesto analítico del expediente técnico versus ejecutado, etc.

- La persona Natural o Jurídica, responsable de ejecutar la Liquidación Técnica del Proyecto de Inversión, culminado la ejecución del trabajo, deberá informar a la Sub Gerencia de Manejo Productivo de Ecosistemas de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Ambiente, sobre la Liquidación Técnica, debiendo adjuntar en el informe todos los documentos solicitados según directiva de liquidación de proyectos del GOREMAD.

2.15 LIQUIDADOR FINANCIERO

Profesional contador público colegiado, encargado de realizar las liquidaciones financieras de las obras o proyectos por administración directa o contrata, con experiencia en liquidaciones de obras, con capacitación afín al cargo, tiene amplio conocimiento en la aplicación de normas técnicas y directivas aprobadas por la Entidad (Ley de Contrataciones del Estado, Directiva de liquidaciones,



RESOLUCIÓN DE CONTRALORA N° 195-88-CG EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA).

FUNCIONES

Realizar la liquidación del proyecto por administración directa, del cual debe contener los aspectos financieros de la obra o proyecto: Memoria descriptiva (incluir Conclusiones, Observaciones y Recomendaciones), Cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, Movimiento financiero de afectación presupuestal, Ejecución presupuestal por naturaleza de gasto, Determinación del costo imputado al proyecto, Valorización técnica contra costo financiero, Costo total real del proyecto, Acta de conciliación financiera presupuestal, Análisis de planilla remunerativa y tributos, Movimiento de almacén de bienes adquiridos, Movimiento de almacén de bienes transferidos, Movimiento de almacén de bienes de capital, Inventario de saldos de materiales de obra, Inventario de saldos de bienes de capital y Depreciación de maquinaria y equipo.

La persona Natural o Jurídica, responsable de ejecutar la Liquidación Técnica del Proyecto de Inversión, culminado la ejecución del trabajo, deberá informar a la Sub Gerencia de Manejo Productivo de Ecosistemas de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Ambiente, sobre la Liquidación Técnica, debiendo adjuntar en el informe todos los documentos solicitados según directiva de liquidación de proyectos del GOREMAD.

2.16 ASISTENTE CONTABLE

Profesional Contador o Administrador; cumple tareas específicas con las condiciones y funciones del liquidador financiero en calidad de asistente.

2.17 PERSONAL OBRERO / AUXILIAR DE CAMPO

Personal obrero y/o auxiliar de campo que labora en los proyectos productivos y/o ambientales, con experiencia afín al cargo, realiza tarea específica en el proyecto.

FUNCIONES

Apoya en las labores de producción de plantones en vivero.

Apoya en el proceso de instalación de plantas en campo definitivo, realizando labores como: preparación de terrenos, delimitación de parcelas, trazado, ahoyado, siembra e instalación, control y cuidado de plantones, y monitoreo de las plantaciones.

- Apoya en las labores de monitoreo de las plantaciones instaladas en coordinación con el Técnico de campo.
- Auxiliar al "técnico de campo" a mantener actualizados los registros de distribución y entrega de plantones.
- Conocimiento en la manipulación y cuidado de herramientas de trabajo en campo (machete, azadón, lampa, bomba de aspersión y moto guadaña).
- Realizar labores de fertilización, deshierbo, remoción y siembra de plantones.
- Apoyar en trabajos de construcción de infraestructuras.

**ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL CONTRATACIÓN DE PERSONAL
EVENTUAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN LA
MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA, EJECUTADA POR EL
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS"
EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

Nº	PERSONAL	CATEGORIA	REMUNERACIÓN MENSUAL BÁSICO
1	PROFESIONAL	PA	S/.9,000.00
2	PROFESIONAL	PB	S/.8,000.00
3	PROFESIONAL	PC	S/.7,000.00
4	PROFESIONAL	PD	S/.6,000.00
5	PROFESIONAL	PE	S/.5,000.00
6	PROFESIONAL	PF	S/.4,500.00
7	PROFESIONAL	PG	S/.4,000.00
8	TECNICO (CHOFER)	TA1	S/.3,500.00
9	TECNICO	TA	S/.3,200.00
10	TECNICO	TB	S/.2,500.00
11	AUXILIAR	AI	S/.2,300.00
12	AUXILIAR	AII	S/.1,800.00
13	PRACTICANTE	P	S/.800.00

GRI: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SGO: SUB GERENCIA DE OBRAS

SGSYLO: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

SGEI: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA

SEM: SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO

AFEP: AREA FUNCIONAL DE PROYECTOS

OPMI: OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES



ESCALA DE REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL PARA EL PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO CON CARGO A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EJECUTADA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS													
Nº	CARGOS	REQUISITOS (mínimos)						REMUNERACIÓN MENSUAL BASICO					
		CAT.		GRI	SGO	SGSYLO	SGEI / AFE / OPMI		PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Administración Directa o Contrata)	CAPACITACIÓN		
EJECUCIÓN DE OBRA													
1	JEFE DE PROYECTO (Ingeniero o Arquitecto)	PA							X	Título profesional, colegiado, habilitado, 8 años de experiencia laboral en general.	03 años en cargos directivos y 4 años de experiencia como Inspector, supervisor, residente, proyectista. ó 01 año en cargos directivos y 5 años de experiencia como inspector, supervisor, residente, proyectista, jefe de proyecto, jefe de construcción.	Capacitación en general a fin al cargo (en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras, SUPERVISIÓN DE OBRAS, LIQUIDACION DE OBRAS, CONTROL DE OBRAS, OTROS) y conocimiento de software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 9,000.00
2	RESIDENTE DE OBRA (Ingeniero o Arquitecto)	PB								Título profesional, colegiado, habilitado, 8 años de experiencia laboral en general	5 años de experiencia como residente de obra, inspector de obra, supervisor de obra, jefe de proyecto, jefe de construcción.	Capacitacion en general acreditado en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras, Supervision de obras, liquidacion de obras, y conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 8,000.00
		PC								Título profesional, colegiado, habilitado, 5 años de experiencia laboral en general.	3 años de experiencia como residente de obra, inspector de obra, supervisor de obra, jefe de proyecto, jefe de construcción y	Capacitación general acreditado en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras, Lean Construction, Last Planner, Supervision de obras, liquidacion de obras, Project Management, otros afines al cargo y conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 7,000.00
		PD									Título profesional, colegiado, habilitado, 3 años de experiencia laboral en general	2 años de experiencia como residente de obra, inspector de obra, supervisor de obra, o 3 años de asistente de obra, asistente tecnico de inspector de obra, asistente tecnico de supervisor de obra, proyectista	Capacitacion general acreditado en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras, Lean Construction, Last Planner, Supervision de obras, liquidacion de obras, Project Management, otros afines al cargo y conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afin al cargo.



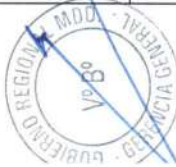
REQUISITOS (mínimos)										REMUNERACIÓN MENSUAL BASICO	
CARGOS	CAT.	GRI	SGO	SGSYLO		SGEI / AFEP / OPMI	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Administración Directa o Contrata)	CAPACITACIÓN		
5	ASISTENTE TECNICO / ASISTENTE DE CAMPO (Ingeniero o Arquitecto)										S/ 4,500.00
		PF	X	X	X	X	X	Título profesional o Grado de bachiller en Ingeniería o Arquitectura afín al cargo con 4 años de experiencia laboral en general	02 año de experiencia a fin al cargo como asistente técnico de obra, asistente técnico de campo, participación en elaboración de expedientes técnicos, cadista, modelador, diseños en general, y otros afín al cargo	Capacitación general a fin al cargo en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras y Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afín al cargo.	
		PG	X	X	X	X	X	Título profesional o Grado de bachiller en Ingeniería o Arquitectura afín al cargo con 2 años de experiencia laboral en general	01 año de experiencia a fin al cargo como asistente técnico de obra, asistente técnico de campo, participación en elaboración de expedientes técnicos, cadista, modelador, diseños en general, y otros afín al cargo	Capacitación general a fin al cargo en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras, BIM y Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afín al cargo.	S/ 4,000.00
6	ADMINISTRADOR DE OBRA ASISTENTE ADMINISTRATIVO(Contador, Administrador, Economista, Técnicos en Contabilidad, Técnicos en Administración, otras especialidades a fin al cargo)	TA	X	X			X	grado de bachiller en ingeniería o arquitectura, Título Técnico en construcción.	Desable experiencia como asistente técnico, asistente de campo, modelador, cadista, diseños en general, metrador, topógrafo, asistente de diseño, otro afín al cargo	Capacitación general a fin al cargo en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras y Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afín al cargo.	S/ 3,200.00
		PF	X	X	X			Título profesional universitario, colegiado, habilitado, 5 años de experiencia laboral en general	4 años de experiencia como asistente en: Ejecución de obra, supervisión de obra o otros a fines al cargo.	Capacitación general acreditada a fin al cargo 200 horas lectivas en Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras, SIAF, SEACE y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afín al cargo.	S/ 4,500.00
		PG	X	X	X	X	X	Título profesional, colegiado, habilitado, con 3 años de experiencia laboral en general, • Bachiller con experiencia laboral de 06 años (carreras en Derecho, Contabilidad, Economía, Lic. En Administración e Ing. en Informática) • otras profesiones con experiencia mayor a 4 años en obra	2 años de experiencia a fin al cargo • 4 años de experiencia a fin al cargo	Capacitación general acreditada a fin al cargo en Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras, SIAF, SEACE y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afín al cargo.	S/ 4,000.00
		TA	X	X	X			Grado de Bachiller o Título en Carrera Técnica	3 años en funciones específicas al cargo	Capacitación general acreditada a fin al cargo en Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras, SIAF, SEACE y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afín al cargo.	S/ 3,200.00



Nº	CARGOS	CAT.	REQUISITOS (mínimos)					REMUNERACIÓN MENSUAL BASICO			
			GRI	SGO	SGSYLO	SGEI / AFEF / OPMI	PERFIL REQUERIDO		EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Administración Directa o Contrata)	CAPACITACIÓN	
7	PREVENIONISTA EN SEGURIDAD EN EL TRABAJO E HIGIENE INDUSTRIAL (Ingeniero, Técnico)		GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	EJECUCIÓN DE OBRA	SUPERVISIÓN DE OBRA	LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS	ELABORACIÓN DE FORMULACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	Título profesional universitario, colegiado habilitado (Ing. de Seguridad), 5 años de experiencia laboral en general	4 años de experiencia como prevencionista, responsable de seguridad en obra en .	Capacitacion acreditada a fin al cargo 400 y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 6,000.00
		PD		X				Título profesional universitario, colegiado habilitado (Ing. Industrial, Ing. Civil, Ing. Ambiental, Ing. Geologo, Ing. Minas, Arquitecto, y otros), 3 años de experiencia laboral en general	2 años de experiencia como prevencionista en obra.	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 400 horas lectivas en Seguridad y/o Prevención y/o Salud Ocupacional y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 5,000.00
		PE		X	X			Grado de bachiller universitario (Ing. Industrial, Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Ambiental, Ing. Geologica, Ing. Minas).	Para bachiller universitario y titulado IST se exige 1 año de experiencia como prevencionista en obra.	Para bachiller universitario y titulado de I.S.T. se pide Capacitacion general acreditada a fin al cargo 400 horas lectivas en Seguridad y/o Prevención y/o Salud Ocupacional y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 3,200.00
	LABORATORISTA DE MECANICA DE SUELOS (Ingeniero Civil, Geologo, Materiales, Técnico)	TA		X	X			Título profesional universitario, colegiado, habilitado, 5 años de experiencia laboral en general	4 años de experiencia en laboratorio de mecanica de suelos (proctor modificado, diseño de mezcla, asfalto, densidad de campo, corte directo, ensayo triaxial)	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 200 horas lectivas y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 6,000.00
PD			X	X	X		Título o Bachiller no universitario, 2 años de experiencia laboral en general	1 años de experiencia en laboratorio de mecanica de suelos (proctor modificado, diseño de mezcla, asfalto, densidad de campo, corte directo, ensayo triaxial)	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 100 horas lectivas y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 3,200.00	
10	CHOFER (Clase A, Categoría II B)	TA1	X	X	X		X	5 años de experiencia laboral cat II B	5 años de experiencia laboral	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 50 horas lectivas y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 3,500.00



REQUISITOS (mínimos)												
Nº	CARGOS	CAT.	GRI	SGO	SGSYLO			SGEI / AFEF / OPMI	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Administración Directa o Contrata)	CAPACITACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL BASICO
					SUPERVISIÓN DE OBRA	LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS					
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AI	X	X	X			X	Bachiller universitario, y titulado nivel tecnologico.	06 meses de experiencia		S/ 2,300.00
		AII	X	X	X			X	Estudios superiores universitario o de CEO , Estudios técnicos, no concluidos y experiencia laboral en general 1 año			S/ 1,800.00
12	ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRA (Ingeniero o Arquitecto)	PB			X				Titulo profesional, colegiado, habilitado, 8 años de experiencia laboral en general	5 años de experiencia como inspector,supervisor, residente de obras	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 200 horas lectivas RLCE, y además deseable capacitación general en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras y Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 8,000.00
13	COORDINADOR DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (Ingeniero o Arquitecto)	PE	X	X	X				Titulo profesional, colegiado, habilitado, 4 años de experiencia laboral en general	2 años de experiencia como residente de obra, inspector, supervisor, proyectista; o 4 años de experiencia asistente de obra, inspector, supervisor, evaluador de proyecto, coordinador de proyecto	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 200 horas lectivas en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras y Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 5,000.00
14	EVALUADOR DE PROYECTOS / EXPEDIENTE TECNICO (Ingeniero o Arquitecto o economista)	PB	X		X			X	Titulo profesional, colegiado, habilitado, 8 años de experiencia laboral en general	5 años de experiencia como residente de obra, inspector, supervisor, evaluador, proyectista, formulador de proyectos de inversion, especialista de inversiones	Capacitación en general, Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 8,000.00
		PC	X					X	Titulo profesional, colegiado, habilitado, 6 años de experiencia laboral en general	3 años de experiencia como residente de obra, inspector, evaluador, supervisor, proyectista. -Economista : 3 años de experiencia como evaluador de proyectos, especialista en inversiones, formulador de proyectos de preinversion.	Capacitación en general, Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 7,000.00
15	INGENIERO ESPECIALISTA ASISTENTE EN OBRA/Ing. Sanitario, Ing. Civil, Arquitecto, Electromecánico Electricista, Ing. Electrónico, Biomedico)	PB		X					Titulo profesional, (Ingeniero civil, ingeniero electrónico, Ingeniero Sanitario, Bio medico, Ing. Electromecánico, Electricista, Arquitecto, otros afin) colegiado, habilitado, 8 años de experiencia laboral en general.	02 años de experiencia en el rubro de la especialidad: Especialista de estructuras, Especialista arquitectura, especialistas en instalaciones sanitarias, especialista en instalaciones eléctricas, especialista en instalaciones mecánicas, especialista en instalaciones de comunicaciones, especialista en medio ambiente, especialista en seguridad y salud en el trabajo, especialista en geotecnica, especialista en equipamiento hospitalario, especialista en costos, metrados y presupuesto, especialista en control y calidad, Ingeniero de producción, ingeniero especialista en pavimentos, especialista en geotecnica, especialista en hidrologia, especialista en obras de arte.	Es indispensable que el especialista acredite con maestría, diplomado o curso de especialización. En el caso del ingeniero de producción, se requiere tener 04 años como ingeniero de campo o producción, ó 04 años de experiencia como Residente de Obra, Inspector, Supervisor, y además acreditar (certificados de cursos, diplomas, otros) conocimiento de Lean Construction.	S/ 8,000.00



CARGOS		CAT.	REQUISITOS (mínimos)				REMUNERACIÓN MENSUAL BASICO
Nº			PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Administración Directa o Contrata)	CAPACITACIÓN		
16	ESPECIALISTA JURIDICO (Abogado)	PF	X	Título profesional, colegiado, habilitado, 4 años de experiencia laboral en general	4 años en cargos Similares en laborales de legal públicas, privadas o asesoramiento legal en contrataciones del estado, derecho administrativo, derecho laboral.	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 300 horas lectivas en Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 4,500.00
17	PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL	P	X	Certificado de Estudios y Carta de presentación de la institución donde estudia	Contempla jornada laboral 30 hrs semanales		S/ 800.00
LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA (SGSYLO)							
LIQUIDADOR TECNICO (Ingeniero o Arquitecto)		PC	X	Título profesional, colegiado, habilitado, 5 años de experiencia laboral en general	4 años de experiencia como residente de obra, inspector, supervisor, evaluador, proyectista o liquidador de proyecto	Capacitacion general acreditada a fin al cargo en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras y Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 7,000.00
18		PD	X	Título profesional, colegiado, habilitado, 3 años de experiencia laboral en general	2 años de experiencia como residente de obra, inspector, supervisor, evaluador, proyectista o 6 obras o proyectos liquidados	Capacitacion general acreditada a fin al cargo en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras y Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 6,000.00
	LIQUIDADOR FINANCIERO (Contador Publico Colegiado)	PC	X	Título profesional, colegiado, habilitado, 6 años de experiencia laboral en general	4 años de experiencia como liquidador financiero en proyectos de inversion publica o 10 obras o proyectos liquidados	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 400 horas lectivas en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras, Liquidacion de Obras y Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 7,000.00
		PD	X	Título profesional, colegiado, habilitado, 4 años de experiencia laboral en general	3 años de experiencia como liquidador financiero en proyectos de inversion publica o 5 obras o proyectos liquidados	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 300 horas lectivas en Inviertepe, Contrataciones del Estado, Ejecución de Obras, Liquidacion de Obras y Conocimiento en software: Autocad, S10, Project, Delfin, Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 6,000.00
	CONCILIADOR FINANCIERO (Contador Publico Colegiado)	PE	X	Título profesional, colegiado, habilitado 4 años de experiencia laboral en general	3 años de experiencia como conciliador Financiero (debiendo de sustentar con certificados de trabajo y/o contrato), ó 1 año como liquidador financiero	Certificado de capacitación acreditada igual o mayor a 300 horas lectivas en Proyectos de Inversión, Ley de Contrataciones y/o Liquidación financiera), con conocimiento en software afin al cargo.	S/ 5,000.00

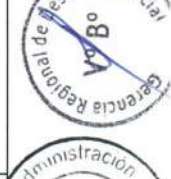


Nº	CARGOS	CAT.	GRI	SGO	SGSYLO			SGEI / AFE / OPMI	REQUISITOS (mínimos)			REMUNERACIÓN MENSUAL BASICO	
					GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	ERUCCION DE OBRA	SUPERVISION DE OBRA		LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Administración Directa o Contrata)	CAPACITACIÓN		
REGIMEN CONSTRUCCIÓN CIVIL													
21	MAESTRO DE OBRA	OP		X									
22	TOPOGRAFO	OP		X									
23	ALMACENERO DE OBRA (Contable, Administrador de Empresas, tecnico)	OP		X									
24	ASISTENTE DE ALMACEN (Técnico en contabilidad, Administración de Empresas, egresados de universidad)	PE		X									
25	GUARDIAN	OF		X									
26	OPERARIO	OP		X									
27	OFICIAL	OF		X									
28	PEON	PE		X									

NOTA: LA EXPERIENCIA LABORAL SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER, Y SE CONSIDERA EXPERIENCIA PRIVADA Y/O PÚBLICA.



GESTION DE PROYECTO							REQUISITOS (mínimos)			REMUNERACIÓN MENSUAL BASICO
Nº	CARGO	CAT	AREA ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Administración Directa o Contrata)	CAPACITACIÓN				
		TA	X	Grado de Bachiller o Título en Carrera Técnica	3 años de experiencia a fin al cargo	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 100 horas lectivas y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 3,200.00			
4	ESPECIALISTA LEGAL	PF	X	Título profesional, colegiado, habilitado, 4 años de experiencia laboral en general (profesionales en Derecho)	4 años en cargos laborales similares en asesoría legal publicas o privadas con conocimiento acreditado en Contrataciones del Estado, Gestion Publica, y/o Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 300 horas lectivas acumulables en: Contrataciones del Estado, Gestion Publica, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 4,500.00			
		PG	X	Título profesional, colegiado, habilitado, 2 años de experiencia laboral en general (profesionales en Derecho)	2 años en cargos laborales similares de asesoría legal publicas o privadas con conocimiento acreditado en Contrataciones del Estado, Gestion Publica y/o Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 200 horas lectivas acumulables en: Contrataciones del Estado, Gestion Publica, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 4,000.00			
5	ASISTENTE LEGAL	TA	X	Título profesional, colegiado, habilitado y/o bachiller con dos años de experiencia (profesionales en Derecho)	1 año en cargos labores similares de asesoría legal en entidades publicas o privadas	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 100 horas lectivas acumulables en: Contrataciones del Estado, Gestion Publica, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 3,200.00			
6	TECNICOS ADMINISTRATIVOS	TA	X	Grado de Bachiller o Título en Carrera Técnica	3 años en funciones especificas al cargo	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 50 horas lectivas y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 3,200.00			
		TB	X	Estudios tecnicos y/o estudios universitarios incompletos, 3 años de experiencia laboral en general	2 años en funciones especificas al cargo	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 50 horas lectivas y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 2,500.00			
7	CHOFER	TA1	X	5 años de experiencia laboral	5 años de experiencia laboral	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 50 horas lectivas y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 3,500.00			
9	SECRETARIA	TB	X	Título tecnico, CEO y/o estudios universitarios mayores a VI semestres	2 años de experiencia laboral afin al cargo	Capacitacion general acreditada a fin al cargo 100 horas lectivas y Conocimiento en software: Word, Excel, otros afin al cargo.	S/ 2,500.00			
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AI	X	Bachiller universitario, y titulado nivel tecnologico.	06 meses de experiencia		S/ 2,300.00			
		AII	X	Estudios superiores universitario o CEO o Estudios tecnicos no concluidos y experiencia laboral en general 1 año			S/ 1,800.00			
11	PRACTICANTE	P	X	Certificado de Estudios o Carta de presentación			S/ 800.00			



7	TECNICO DE CAMPO (Ingeniero, Biologo, Veterinario o afines.)	PG	X	X	X	Grado de bachiller, 2 años de experiencia laboral a partir del grado academico en la labor especifica.	02 año de experiencia como tecnico de campo y/o áreas relacionadas al proyecto en ejecución (certificados de trabajo, contratos) en la labor especifica	4 certificados de capacitación relacionado con proyecto de inversión, conocimientos de conocimiento afín al cargo	4,000.00	8.00%	S/ 4,320.00
		TA	X	X	X	Título de IST, 2 años de experiencia laboral a partir del Título en la labor especifica	02 año de experiencia como tecnico de campo y/o áreas relacionadas al proyecto en ejecución (certificados de trabajo, contratos) en la labor especifica	3 certificados de capacitación (40 horas lectivas), conocimiento afín al cargo.	3,200.00	8.00%	S/ 3,456.00
		TB	X	X	X	Título de IST, 1 años de experiencia laboral a partir del Título en la labor especifica	01 año de experiencia como tecnico de campo y/o áreas relacionadas al proyecto en ejecución (certificados de trabajo, contratos) en la labor especifica	2 certificados de capacitación (20 horas lectivas), conocimiento afín al cargo	2,500.00	8.00%	S/ 2,700.00
		PG	X			Título profesional, colegiado, habilitado, 2 años de experiencia laboral a partir de la obtención del título	03 años de experiencia en proyectos de inversión como Asistente Administrativo y/o asistente administrativo (Acreditación: certificados de trabajo, contratos)	Certificado de capacitación igual o mayor a 60 horas lectivas en Proyectos de Inversión,contrataciones del estado y conocimiento en software afín al cargo	4,000.00	8.00%	S/ 4,320.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Contadores, Administradores, Tecnicos en Contabilidad, Tecnicos en Administración)	TA	X			Grado de Bachiller, experiencia mayor a 1 año a partir del grado.	02 años de experiencia en proyectos de inversión como Asistente Administrativo y/o asistente administrativo (Acreditación: certificados de trabajo, contratos)	3 certificados de capacitación relacionado con proyecto de Inversión, conocimiento en software afín al cargo	3,200.00	8.00%	S/ 3,456.00
		TB	X			Título de IST o egresado de Universidad, 2 años de experiencia laboral a partir del Título en la labor especifica	01 año de experiencia especifica en proyecto de inversion como asistente administrador y/o asistente administrativo (certificado de trabajo, contrato) En la labor especifica	2 certificados de capacitación relacionado con proyecto de Inversión, conocimiento en software afín al cargo	2,500.00	8.00%	S/ 2,700.00
		TB	X			Egresado de IST.	1 años de experiencia como almacenero (certificados de trabajo, contratos)	2 Curso de capacitación en gestion de almacenaje y conocimiento afín al cargo	2,500.00		
		TA1	X			Quinto año de secundaria con Licencia de Conducir Clase A. Categoría II-B	3 años de experiencia como chofer de vehiculo liviano (Acreditación: certificado de trabajo, contrato)	3 certificados de capacitación en mecanica automotriz, conocimiento afín al cargo	3,500.00		
11	SECRETARIA II	TB	X			Título IST y/o CETPRO	Igual o mayor a 2 años de experiencia como secretaria (certificado de trabajo, contrato)	4 certificados de capacitación no mayor a 5 años, con conocimiento afín al cargo	2,500.00		
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AI	X			Con estudios superiores universitarios o IST.	Igual o mayor a 2 año de experiencia como auxiliar u otras labores administrativas similar al cargo (certificado de trabajo, contrato)	4 certificados de capacitación no mayor a 5 años, con conocimiento afín al cargo	2,300.00		
		AII	X			Con estudios superiores universitarios o Título IST.	Igual o mayor a 1 año de experiencia como auxiliar u otras labores administrativas similar al cargo (certificado de trabajo, contrato)	2 certificados de capacitación no mayor a 5 años, con conocimiento afín al cargo	1,800.00		
13	VIGILANTE DE OBRA / GUARDIAN	AI	X			Quinto año de secundaria y/o Licenciado de las fuerzas armadas	Igual o mayor a 2 años de experiencia en vigilancia o seguridad en general (certificado de trabajo, contrato)	2 certificados de capacitación en vigilancia /seguridad	2,300.00		
LIQUIDACION DE PROYECTOS											
14	LIQUIDADOR TECNICO (Ingeniero, Biologo, Veterinario o afines)	PD		X		Título profesional, colegiado, habilitado, 6 años de experiencia laboral a partir del título	3 años de experiencia como inspector y/o supervisor y/o residente y/o liquidador tecnico en proyectos de inversión pública (04 proyectos de inversion).	Certificado de capacitación igual o similar según la especialidad, capacitación igual o mayor a 60 horas lectivas en Proyectos de Inversión (Ley de Contrataciones del Estado y/o Liquidación de proyectos), con conocimiento en software afín al cargo	6,000.00		
		PE		X		Título profesional, colegiado, habilitado, 4 años de experiencia laboral a partir del título	2 años de experiencia como inspector y/o supervisor y/o residente y/o liquidador tecnico en proyectos de inversión pública (02 proyectos de inversion).	Certificado de capacitación igual o mayor a 40 horas lectivas en Proyectos de Inversión (Ley de Contrataciones del Estado y/o Liquidación financiera), con conocimiento en software afín al cargo	5,000.00		



15	LIQUIDADOR FINANCIERO (Contador Público Colegiado)	PD			X		Título profesional, colegiado, habilitado, 6 años de experiencia laboral a partir del título	3 años de experiencia como contador y/o liquidador financiero en proyectos de inversión pública (04 proyectos de inversión).	Certificado de capacitación igual o mayor a 60 horas lectivas en Proyectos de Inversión (Ley de Contrataciones del Estado y/o Liquidación financiera), con conocimiento en software afín al cargo.	6,000.00	
		PE			X		Título profesional, colegiado, habilitado, 4 años de experiencia laboral a partir del título	2 años de experiencia como contador y/o liquidador financiero en proyectos de inversión pública (02 proyectos de inversión).	Certificado de capacitación igual o mayor a 40 horas lectivas en Proyectos de Inversión (Ley de Contrataciones y/o Liquidación financiera), con conocimiento en software afín al cargo	5,000.00	
16	ASISTENTE CONTABLE (Contador Público Colegiado o Administrador de Empresa)	PF			X		Título profesional, colegiado, habilitado, 4 años de experiencia laboral a partir del título	Haber participado en 03 liquidaciones de proyectos de inversión y/o 3 años en trabajos afines al cargo a desempeñar (certificado de trabajo, contrato, constancia emitida por una Entidad pública)	Certificado de capacitación en Gestión pública, 40 horas lectivas (liquidación financiera), con conocimiento en Word, Excel.	4,500.00	
		PG			X		Título profesional, colegiado, habilitado, 2 años de experiencia laboral a partir del título	Haber participado en 02 liquidaciones de proyectos de inversión y/o 2 años en trabajos afines al cargo a desempeñar (certificado de trabajo, contrato, constancia emitida por una Entidad pública)	Certificado de capacitación en Gestión pública, 30 horas, con conocimiento en software afín al cargo	4,000.00	
17	PERSONAL OBRERO	O1		X			Quinto año de secundaria	3 años de experiencia en proyectos productivos o sociales afín al cargo	4 capacitaciones afín al cargo	2,800.00	
		O2		X			Quinto año de secundaria	2 años de experiencia en proyectos productivos o sociales afín al cargo	3 capacitaciones afín al cargo	2,400.00	
		O3		X			Quinto año de secundaria	1 años de experiencia en proyectos productivos o sociales afín al cargo	2 capacitaciones afín al cargo	2,200.00	

* Si el proyecto tuviese la ejecución de un componente de Infraestructura se registra a la escala establecido en el anexo GRI

