

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 329 -2024-GM/MDCH**

Chilca 12 de setiembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA-HUANCAYO-JUNÍN**VISTO:**

Informe N° 222-2024-MDCH/GOP, de fecha 13 de agosto de 2024, el Gerente de Obras Públicas solicita aprobación de la Directiva N° 001-2024-MDCH/GM "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO Y OBRERO PARA EL PROGRAMA DE INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA"; Informe N° 222-2024-MDCH/GPP, de 20 de agosto de 2024 de Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe Legal N° 032-2024-MDCH/GAL, de 22 de agosto de 2024 de Gerencia de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria, dispuesta por la Ley N° 27680, refieren, que los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que prescribe, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; además, precisa que, la autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, estipula que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del estado.

Que, el numeral 1.2 artículo I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que así lo establezcan.

Que, al artículo 26 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: La administración municipal adopta una estructura gerencial se basa en principios de programación, dirección, ejecución, control recurrente y posterior, rigiéndose por el principio de legalidad, economía, transparencia, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, el artículo 39 de la citada Ley Orgánica de Municipalidades, señala respecto a las normas municipales que "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. **Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**".

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los servicios públicos.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia". Siendo así que la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene como propósito ordenar, garantizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en la disposiciones legales y municipales.

Que, mediante Resolución Gerencial N° 090-2015-GM/MDCH, se **aprueba la Directiva N° 002-2015-MDCH/GM** denominada "Lineamientos para la administración del personal eventual contratado y obrero para el programa de inversiones de la Municipalidad Distrital de Chilca", en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, norma que regulaba la Ejecución de la Obras Públicas por Administración Directa.

Que, mediante **Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG**, de fecha 29 de diciembre de 2023, se **aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL**, Directiva de Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, el mismo que según artículo segundo de la citada resolución dispone "**Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y todas aquellas que se opongan a lo establecido en la presente resolución**".

Que, mediante **Informe N° 222-2024-MDCH/GOP**, de fecha 13 de agosto de 2024, el Gerente de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Chilca solicita aprobar el proyecto de la **Directiva N° 001-2024-MDCH/GM "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO Y OBRERO PARA EL PROGRAMA DE INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA"**, sustentando que la Municipalidad Distrital de Chilca, a través de la Gerencia de Obras Públicas en relación a nuestras competencias y funciones específicas, consideramos oportuno la evaluación de la Directiva vigente (Directiva N° 002-2015-MDCH/GM) correspondiente a los lineamientos para la contratación y administración del personal contratado eventual para el programa de inversiones de nuestra entidad, señala que, la vigencia de la Directiva N° 002-2015-MDCH/GM en mención inicia en el año 2015 y en la actualidad las condiciones inclusive sanitarias han cambiado el nivel de vida y por ende el nivel socio económico, **siendo necesario a la fecha la actualización de los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y obligaciones para la ejecución de las obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, estableciendo las responsabilidades de la estructura básica que regulan su ejecución y control sobre todo en las mejoras salariales del personal contratado de forma eventual que ejecuta la obra**. Es así que, consideramos la evaluación para el mejoramiento de los niveles remunerativos del personal técnico, administrativo y obreros, en marco al cumplimiento de la normativa Ley del Presupuesto Público en la que nos indica que el desempeño en la calidad del gasto público debe tener en cuenta la situación económica - financiera y el cumplimiento



de los objetivos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, económica y calidad, para lo cual remite la PROPUESTA DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y OBRERO, en concordancia con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG. Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", recomendando derivar a la Gerencia de Planificación y presupuesto para su evaluación y aprobación en marco de sus competencias para la modificación de la contratación y administración del personal contratado eventual para el Programa de Inversiones de nuestra entidad.

Que, mediante **Informe N° 222-2024-MDCH/GPP**, de 20 de agosto de 2024 de Gerencia de Planificación y Presupuesto señala que la actualización de la Directiva N° 002-2015-MDCH/GM, "Lineamientos para la administración del personal eventual contratado y obrero para el programa de inversiones de la Municipalidad Distrital de Chilca", la Gerencia de Obras Públicas mediante Informe N° 222-2024-MDCH/GOP, presenta el proyecto de la Directiva N° 001-2024-MDCH/GM, "Lineamientos para la administración del personal eventual contratado y obrero del programa de inversiones de la Municipalidad Distrital de Chilca", en el cual se propone modificación del pago remunerativo del personal técnico y obrero, realizando la evaluación se aprecia en comparación con otras municipalidades (Municipalidad Distrital de El Tambo, Municipalidad Provincial de Huancayo y el Gobierno Regional de Junín), el costo del pago del personal está considerando el promedio de las municipalidades cercanas, la Gerencia de Obras Públicas es responsable de la actualización de los costos y realizar la modificación de la Directiva N° 002-2015-MDCH/GM, ya que manifiesta en el numeral 3.3 que la modificación se realiza orientada a resultados con EFICIENCIA, EFICACIA, ECONÓMICA Y CALIDAD. Entonces la Gerencia de Obras Públicas es la responsable si esta modificación conviene o no a la municipalidad, ya que la ejecución de obras por administración directa, así como la aprobación de inversiones de la Municipalidad Distrital de Chilca y su impacto en el presupuesto analítico y su ejecución correspondiente, esta gerencia recomienda analizar que la Directiva N° 001-2024-MDCH/GM beneficie a la municipalidad en la ejecución de obras por administración directa. Por lo tanto, la aprobación de la Directiva N° 001-2024-MDCH/GM, debe ayudar en la ejecución de obras por administración directa asegurando su correcta ejecución aplicando calidad de gasto en cada una de ellas y que estas generen impacto en la población del distrito de Chilca.

Que mediante **Informe Legal N° 032-2024-MDCH/GAL**, de fecha 22 de agosto de 2024, la Gerencia de Asesoría Legal, señala que revisado el Informe N° 222-2024-MDCH/GOP, de fecha 13 de agosto de 2024, del Gerente de Obras Públicas donde solicita aprobación de la Directiva N° 001-2024-MDCH/GM "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO Y OBRERO PARA EL PROGRAMA DE INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA", el Informe N° 222-2024-MDCH/GPP, de 20 de agosto de 2024 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto emitiendo opinión al respecto de la solicitud contenida en el informe precedente de Gerencia de Obras Públicas, al respecto la Gerencia de Asesoría Legal concluye que, la actualización de la Directiva denominada Lineamientos para la administración pública de personal eventual contratado y obrero para el programa de inversiones de la Municipalidad Distrital de Chilca, deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en la Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG que aprueba la Directiva N° 017-2023-CG "Ejecución de Obras por Administración Directa".

Que, en merito a las consideraciones expuestas y de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, donde se menciona que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativo a su cargo a través de resoluciones y directivas"; y en concordancia con la Resolución de Alcaldía N° 025-2023-MDCH/A con la que se le delega al Arq. ROBERT RONALD CRISÓSTOMO LLALLICO funciones conferidas por el Alcalde, es procedente la legalidad de la emisión de la presente resolución;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2024-MDCH/GM, denominada "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO Y OBRERO PARA EL PROGRAMA DE INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER Dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 090-2015-GM/MDCH, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MDCH/GM y todas aquellas que se opongan a lo establecido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR que la Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a secretaria de Gerencia Municipal la notificación del presente acto administrativo a los diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en la misma.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la Sub Gerencia de Procesos e Informática de la Municipalidad Distrital de Chilca, publique la presente resolución en el Portal de la Institución, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


ROBERT R. CRISÓSTOMO LLALLICO

DIRECTIVA N° 001-2024-MDCH/GM

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO Y OBRERO PARA EL PROGRAMA DE INVERSION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

I) GENERALIDADES

Dentro de la Política de Gestión para el presente ejercicio económico y como previsión para la culminación, ejecución de Proyectos por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, se considera necesario efectuar lineamientos para la contratación y administración del personal contratado eventual para el Programa de Inversión de la Municipalidad Distrital de Chilca.

II) FINALIDAD

Señalar los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y obligaciones para la ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, estableciendo las responsabilidades de estructura básica que regulen su ejecución y control.

III) OBJETIVOS

Mejoramiento de los niveles remunerativos del personal administrativo y obreros de campo en cumplimiento a la normativa de la Ley de Presupuesto Publico en la que nos indica que el desempeño en la calidad del gasto publico debe tener en cuenta la situación económica financiera y el cumplimiento de objetivos orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

IV) ALCANCES

La presente directiva regula los lineamientos y los niveles remunerativos que son de exclusivo alcance y aplicación para el personal de campo y administrativo que presta servicios para el Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Chilca.

V) BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, aprueba la Directiva N° 017-2023-CG "Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa"
- Texto Unico Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 03-97-TR
- Ley N° 27735, Ley que regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los trabajadores del régimen de actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.

VI) DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

- 6.1. Acta.** - Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- 6.2. Almacenero.** - Personal responsable del ingreso y salida de materiales que permanentemente tiene que estar en los almacenes de obra.
- 6.3. Construcciones por etapas.** - Proceso de ejecución de obras de edificación o civiles, de un proyecto por secciones, tramos, etc. que pueden finalizarse o recepcionarse por partes o por razones presupuestales.
- 6.4. Control de Calidad.** - Técnicas y actividades empleadas para verificar los requisitos de calidad, establecidas en el Expediente Técnico.
- 6.5. Cuaderno de Obra.** - Documento legalizado que, debidamente foliado, sellado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotaran obligatoriamente todas las concurrencias, ordenes, consultas y respuestas al respecto a la ejecución de obra.
- 6.6. Ejecución Presupuestal.** - En la información que mide la ejecución del gasto (devengado) de la obra en un determinado periodo.
- 6.7. Entidad.** - Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, determina si las obras se realizan en modalidad de Administración Directa o por Contrata; tiene vinculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnicos administrativos.
- 6.8. Expediente Técnico.** - Es el conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos especificaciones aplicables a la ejecución de la edificación.
- 6.9. Informe Mensual.** - Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.

- 6.10. **Supervisor o Inspector.** - EL INSPECTOR será Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado por esta mientras que el SUPERVISOR será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica esta designará a una persona natural como Supervisor permanente en la obra.
La labor del Inspector o Supervisor, consiste en controlar la ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad de la obra.
- 6.11. **Inventario Físico.** - es un registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecutada; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.
- 6.12. **Liquidación de Obra.** - Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de obra o proyecto para determinar el costo real de ejecución que es elaborado por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de obra; revisado, avalado y remitido por la Comisión de Recepción de Obra al Titular de la Entidad para su aprobación mediante Resolución.
- 6.13. **Liquidación Técnica.** - Consiste en el proceso de recopilación de la documentación sustentaria para la consolidación técnico financiera con la cual se determinará el costo real de la obra o proyecto actualizado.
- 6.14. **Liquidación Financiera.** - Consiste en el procedimiento realizado para la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real de la obra y proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de consumo (incluye la utilización de saldos de otras obras y la deducción del saldo actual del almacén, herramientas prestadas), maquinarias y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto, de corresponder.
Igualmente, se debe considerar los gastos de pre - inversión, así como los de elaboración de liquidación y compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiera.
- 6.15. **Modificación del proyecto.** - Cambios que se solicita introducir a un proyecto o a una obra de construcción entre la fecha de licencia y la conformidad de obra, supongan o no un aumento de área a construir.
- 6.16. **Obra.** - Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 6.17. **Presupuesto Analítico.** - Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de la obra, en función del Clasificador del Gasto Público aprobado para el año fiscal vigente, la modificación solicitada será aprobada por la Gerencia de Obras Públicas.
- 6.18. **Proyecto.** - Entiéndase por Proyecto a la Obra por Ejecutar o en ejecución, representada por el Residente de Obra y asistido por el Administrador de Obra.
- 6.19. **Reconstrucción.** - Reedificación total o parcial de una edificación preexistente o de una parte de ella con las mismas características de la versión original.
- 6.20. **Refacción.** - Obra de mejoramiento y/o renovación de instalaciones, equipamiento y/o elementos constructivos, sin alterar el uso, el área techada ni los elementos estructurales de la edificación de metros cuadrados techados.
- 6.21. **Registro de Compras de Bienes y Servicios.** - Documento correspondiente al proceso técnico del Sistema de Abastecimiento mediante el cual se registra, analiza y evalúa la información de las compras de bienes o servicios.
- 6.22. **Remodelación.** - Obra que se ejecuta para modificar la distribución de los ambientes con el fin de adecuarlos a nuestras funciones, dentro de una construcción existente, sin modificar la cantidad de metros cuadrados techados.
- 6.23. **Requisitos de Calidad.** - Es la descripción de términos cuantitativos de las características de la calidad que definen al producto de la construcción.
- 6.24. **Residente de Obra.** - Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra, contratado por obra a plazo determinado o personal nombrado, designado por la Entidad si la obra se realiza por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por encargo, durante el periodo de ejecución de la obra, reside en el lugar de obra.
- 6.25. **Unidad Ejecutora (UE).** - De acuerdo al Reglamento de la Ley del SNIP, Es el órgano a cargo de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a la normativa presupuestal vigente. Es responsable de la fase de inversión, aun cuando alguna de las acciones que se realizan en esta fase, sea realizada directamente por otro órgano o dependencia de la Entidad. Así mismo esta a cargo de la evaluación ex post del proyecto.
- 6.26. **Valorización de obra.** - Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el Residente de Obra y revisada por el Supervisor o Inspector en un periodo determinado.

VII) DISPOSICIONES GENERALES

7.1 CONDICIONES BASICAS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA).

Para fines de control, y en el marco de una ejecución técnica que garantice la correcta, eficiente, eficaz y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, tratándose de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Publicas (Administración Directa), se cumplirá con los Informes Técnicos, Legal, Presupuestario; Expediente técnico y disponibilidad de maquinaria operativa, para lo cual se desarrolla de la siguiente manera:

- a) **Informe Técnico:** Es elaborado por la OAD a cargo de la ejecución de la obra y debe sustentar satisfactoriamente los requisitos técnicos para que la obra se ejecute por administración directa. El informe técnico contiene como mínimo la información establecida en el Anexo 7 de la presente directiva.
- b) **Informe Legal:** Es elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces en la entidad y debe validar que no haya impedimentos normativos para que la obra se ejecute por administración directa. El informe legal contiene como mínimo la información establecida en el Anexo 8 de la presente directiva.
- c) **Informe Presupuestario:** Es elaborado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad y debe validar que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles o proyectados según el calendario de avance de obra valorizado. De ser favorable, el informe debe anexar la certificación o previsión presupuestal, según corresponda. El informe presupuestario contiene como mínimo la información establecida en el Anexo 9 de la presente directiva.

De contar con los tres informes favorables, la modalidad de la ejecución de la obra pública por administración directa es aprobada mediante acto resolutivo emitido por el Titular de la entidad o por quien este delegue. Este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la normativa aplicable en la entidad o conforme a las funciones establecidas en sus documentos técnicos normativos de gestión organizacional previamente aprobados.

VIII) PERFIL DE PROFESIONALES

8.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO

A) INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA:

El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la entidad, expresamente designado por esta para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública.

El supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública. Cuando el supervisor es una persona jurídica, esta designa a una persona natural como jefe de supervisión de forma permanente en la obra.

El inspector o supervisor es un ingeniero civil o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable; y, debe contar como mínimo con la experiencia y especialización del residente de obra. Cuando el supervisor de obra es una persona jurídica, el jefe de supervisión debe tener como mínimo la experiencia y especialización del residente de obra. No puede haber simultáneamente inspector y supervisor en una obra.

Toda obra pública cuya ejecución sea por administración directa, independientemente de la categoría a la que corresponda, debe contar con un Inspector o Supervisor de obra.

En los casos que el costo total de la obra según Expediente Técnico de Obra sea equivalente al que la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal establece para efectos de contar obligatoriamente con un supervisor para obra por contrata, se debe contar también obligatoriamente con un supervisor para la obra por administración directa, que cumpla con el perfil y experiencia señalados en el párrafo anterior.

El inspector o supervisor de obra, este último cuando sea persona natural, solo puede ser designado o contratado para una obra en forma exclusiva. Cuando el supervisor es una persona jurídica, el jefe de supervisión solo puede ser designado para una obra en forma exclusiva.

El inspector o supervisor es el responsable de velar permanentemente por el cumplimiento de lo establecido en los documentos del expediente técnico de obra y normas técnicas aplicables; y, cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.
- b) Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- c) Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- d) Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- e) Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.
- f) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- h) Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.
- i) Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- j) Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra. Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.
- k) Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.
- l) Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.

- m) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- n) La autorización de pago del supervisor debe ser otorgado por el Gerente de Obras.

B) RESIDENTE DE OBRA

Es un ingeniero civil, arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable. Para las obras de categoría A, debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de ocho (8) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. La experiencia exigible en obras públicas debe ser como Residente, Inspector y/o Supervisor. El residente de obra solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva, es el responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra; y, cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.
- b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- c) Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
- d) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- e) Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
- f) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
- i) Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.
- j) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- k) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.
- l) Aperturar el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- m) Emitir informes periódicos a la OAD de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros. El contenido mínimo del informe periódico se detalla en el **Anexo 2** de la presente directiva.
- n) Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.
- o) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

C) ADMINISTRADOR DE OBRA

Es un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Administrador de Obra sea un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado. Es responsable de la gestión administrativa de la obra y se encarga de las áreas de personal, tesorería, presupuesto, abastecimiento y contabilidad de la obra. El administrador de la obra puede ser un profesional de la entidad designado para dicho fin o contratado por el plazo de ejecución de la misma y cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fichas de ingreso, ficha de control, carnet del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC, información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos.
- b) Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- c) Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.
- d) Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales mensuales de obra.
- e) Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.
- f) Revisar el tareo semanal del personal obrero, administrativo o técnico de la obra por parte del ingeniero residente, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal.
- g) Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.

D) ASISTENTE DE OBRA

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa como mínimo a un (1) asistente de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable. Contar con un asistente de obra es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C.

Para las obras de categoría B, el asistente de obra, debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, el asistente de obra debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el asistente de obra sea un bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines.

El asistente de obra debe interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.

E) INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Para la ejecución de una obra por administración directa, la entidad debe designar o contratar como mínimo a un (1) ingeniero encargado de la seguridad en obra, salud ocupacional y medio ambiente, quien debe ser ingeniero en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente sea un profesional en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín, colegiado y habilitado.

El Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente debe cumplir principalmente las funciones siguientes:

- a. Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra.
- b. Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- c. Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas formatos y actas.
- e. Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- f. Elaborar el programa anual de capacitación.
- g. Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- h. Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- i. Elaborar las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, y Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la AOD.

F) INGENIERO DE CALIDAD

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa al menos un (1) ingeniero de calidad de obra, quien debe ser ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable. Contar con un Ingeniero de

Calidad es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo

un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Ingeniero de Calidad, sea un ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado.

El ingeniero de calidad garantiza que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos en el expediente técnico de obra y debe cumplir principalmente las funciones siguientes:

- a. Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.
- b. Revisar la ejecución de las tareas de construcción para asegurar el cumplimiento de especificaciones y la normativa aplicable.
- c. Realizar inspecciones y pruebas de calidad en materiales y procesos constructivos.
- d. Identificar y corregir las desviaciones o defectos en la obra.
- e. Coordinar con los proveedores y subcontratistas para asegurar la calidad de los materiales y equipos utilizados.
- f. Gestionar la documentación de calidad y elaboración de informes de seguimiento.

G) ALMACENERO

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa al menos un (1) encargado del almacén de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable. Contar con un almacenero de obra es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C. Para las obras de categoría B, el almacenero de obra debe contar con un mínimo de un (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, el almacenero de obra debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el almacenero de obra sea un bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines.

El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra.

- a) Verificar y registrar documentadamente los materiales, herramientas, combustible, lubricantes y bienes de acuerdo a la documentación base del almacén general de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA.
- b) Es el personal que realiza labores de control diario documentado de ingreso y salida de materiales, bienes, maquinaria al almacén periférico, así como su utilización en la obra.
- c) Lleva el control documentado de asistencia del personal en la obra, así como su presentación y seguimiento a la gerencia correspondiente para el respectivo pago.
- d) Lleva el control documentado del servicio de documentación de la maquinaria en obra.
- e) Tiene responsabilidad compartida con el técnico administrativo en la entrega de la pre-liquidación administrativa y financiera acumulada a la gerencia de obras, quien podrá disponer la retención de sus pagos hasta dicha entrega.
- f) Tomará las previsiones del caso para que el almacén en el lugar de la obra tenga las garantías y seguridad de caso.
- g) Es la persona que devolverá e internará documentadamente los materiales sobrantes y herramientas al almacén general.
- h) Bajo responsabilidad elabora el informe quincenal, finales o de paralización y/o cambio de residente o supervisor del movimiento periférico de obra, bajo los lineamientos normativos vigentes y con la conformidad del Residente de Obras. Los documentos emitidos por la entidad es este informe de movimiento de almacén periférico consta como mínimo lo siguiente: Materiales, herramientas, combustible, lubricantes, bienes, servicios, documentación administrativa, documentación financiera, acervo documentario de almacén periférico, caja chica y otros.
- i) El plazo máximo de entrega es a 01 día siguiente de haber cumplido la quincena, mes o culminación de obra o paralización de obra o cambio de residente y supervisor.

GARANTIAS:

El residente de obras dará la conformidad a los informes presentados quincenalmente por el almacenero, lo cual estará condicionado a su pago, así también el pago final se dará a la entrega de los materiales al almacén central, entrega de equipos en buen estado y otros documentos necesarios para realizar la liquidación de obra.

I) GUARDIAN

Personal que cumpla con las condiciones físicas óptimas que estará encargado de la custodia de los bienes, la maquinaria, equipos e implementación durante la ejecución de la obra en horario nocturno, que debe contar con adicional a su contrato con una carta de garantía Notarial de un Tercero.

8.2 PERSONAL DE OBRA

A) MAESTRO DE OBRA

Es aquel personal con experiencia, conocimiento y/o especialización en áreas de construcción de obras civiles, correspondiéndole responsabilidad solidaria con el ingeniero Residente por la calidad de la obra o proyecto ejecutado. Su contratación se realizará previa evaluación de la Gerencia de Obras Públicas y el Residente de obra. Su remuneración será de acuerdo a la escala remunerativa.

B) OPERARIO

Se considera operario al personal de mando medio con conocimiento en labores específicas de Construcción Civil, dependiendo de la magnitud del proyecto, como son: gasfiteros, encofradores, tarrajeadores, soldadores, fierros, choferes, etc, correspondiéndole la responsabilidad solidaria por la calidad de la labor con el Maestro de obra. Su remuneración será de acuerdo a la escala remunerativa.

C) OFICIAL

Es aquel personal con conocimiento y experiencia en construcción civil y albañilería, que depende de las acciones que determinen el ingeniero Residente y Maestro de Obra. Su remuneración será de acuerdo a la escala remunerativa.

D) PEON

Es aquel personal sin especialización que brinda el apoyo de mano de obra no calificada a los diferentes cargos descritos en líneas precedentes, de acuerdo a las determinaciones del Residente y Maestro de Obra, Su remuneración será de acuerdo a la escala remunerativa.

8.3 OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

A) OPERADORES DE MAQUINA PESADA

Es aquel personal especializado y con conocimiento general sobre la operación de maquinaria pesada y que es capaz de efectuar su mantenimiento y/o reparación ante leves desperfectos durante las labores, debiendo acreditarse con documentación y evaluación en el campo y clasifican en:

Operador de Motoniveladora
Operador de Cargador Frontal
Operador de Rodillo liso
Chofer de volquete
Chofer de camionetas
Chofer de cisterna

Su Remuneración será de acuerdo a la escala remunerativa.

IX)

ADMINISTRACION DE RECURSOS

- Las categorías de los contratos del Personal Administrativo y Obrero comprendidos en la presente Directiva, caducaran al término de la Obra y/o cuando las Instancias técnicas o administrativas así lo crean conveniente, para lo cual se remitirá a la Sub-Gerencia de Personal una copia del analítico del personal y el cronograma de ejecución de Obra para su control efectivo.
- Una vez concluida físicamente la obra y para la cancelación del último pago al Supervisor y al Residente, será necesario la presentación de los siguientes documentos:
 - Acta de Recepción de obra;
 - Entrega de cargo y Pre-liquidación de la obra.
 - Constancia otorgada por el Gerente de Obras Públicas de no tener pendiente la entrega de documentación técnica o administrativa.
- La retribución económica asignada por el pago de las remuneraciones y salarios al personal contratado será afectada presupuestalmente a las obras o proyectos solicitados por el Residente de obra, mediante requerimiento, tareo de personal y fichas de control de asistencia diaria.
- La retribución correspondiente al rubro Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) deberá estar prevista en el desagregado del presupuesto analítico del proyecto y se ejecutará de acuerdo a la normatividad vigente a la finalización del contrato y serán incluidos en la Planilla de Sueldos de cada mes, debiendo proceder a su liquidación función al tiempo de labor acumulado durante el mes.
- Las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad son reguladas por la Ley N°27735 Ley que regula el otorgamiento de las Gratificaciones para los trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad, lo que deberán estar previstas los presupuestos analíticos de las obras o proyectos propios del Programa de Inversiones.

- f) La retribución que corresponde a vacaciones trancas deberá estar previsto en el desagregado del presupuesto analítico del proyecto y se ejecutará de acuerdo a normatividad vigente a la finalización del contrato y/o en forma mensual.
- g) Por ningún motivo el personal contratado como obrero podrá ser considerado como empleado dentro de un mismo periodo de pago (mes) y/o viceversa.
- h) En toda contratación dentro de los alcances de la presente Directiva deberá considerarse los siguientes requisitos obligatorios:
- Fotocopia legible del D.N.I.
 - Declaración Jurada sobre afiliación al Sistema de Pensiones (AFP ú ONP)
 - Ficha de datos
 - Curriculum Vitae (obligatorio para personal administrativo).
- i) La documentación deberá ser presentada a la Sub Gerencia de Personal dentro de los primeros cinco (05) días de inicio de las labores, bajo responsabilidad del Residente de obra, sin la cual no podrán laborar.
- j) Cabe indicar que se contratará al personal Administrativo necesario para el cumplimiento de las tareas, según envergadura de la obra, no siendo necesaria la contratación de todos los cargos mencionados.
- k) El pago de las remuneraciones del personal será efectuado por la Sub-Gerencia de Tesorería con abono en cuentas bancarias individuales según lo normado por el Sistema Nacional de Tesorería, siendo el tareo de personal el documento que acredita la conformidad de las labores del personal en obra.
- l) La contratación del personal eventual Administrativo del programa de inversiones se realizará mediante proceso de selección que comprende las siguientes etapas:
1. Preparatoria: Comprende requerimiento de la gerencia de obras públicas.
 2. Convocatoria: Comprende la publicación de convocatoria en el portal de la municipalidad y en un lugar visible de la institución sin perjuicio de ser necesario utilizar otros medios de comunicación.
 3. Inscripción: Comprende la inscripción de postulantes, presentando la carpeta de completa de acuerdo a requisitos previsto para el cargo que postula dentro del plazo establecido.
 4. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades de servicio, debiendo incluir la evaluación curricular y a criterio de la comisión de selección la entrevista y entre otras que se estime conveniente. El resultado de la evaluación se publicará a través de los medios utilizados para convocatoria por orden de méritos.
 5. Suscripción de contrato: comprende la suscripción del contrato dentro del plazo no mayor de 5 días hábiles después del día siguiente la publicación de los resultados.

X)

NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Para cumplir con las metas y objetivos, así como los procedimientos de los Sistemas Administrativos, la Gerencia de Obras Públicas en coordinación con los Residentes de Obra, formularán oportunamente los requerimientos y tareos del personal en base a los Presupuestos Analíticos de cada una de las obras y/o proyectos, y los remitirán a la Sub Gerencia de Personal para su atención correspondiente.
- 10.2 Los requerimientos de personal se realizarán en el periodo comprendido del 21 al 25 de cada mes o dentro de los 05 primeros días de iniciada la obra; asimismo, los tareos del personal se realizarán por el periodo comprendido del 21 al 20 del mes siguiente y serán remitidos a la Sub Gerencia de Personal a más tardar el día 18 de cada mes.
- 10.3 La Gerencia de Obras controlará estrictamente el cumplimiento de metas programadas, debiendo ejecutarse obligatoriamente dentro del plazo previsto, es decir entre las fechas de inicio y término previstas; la ampliación injustificada del periodo de ejecución no dará lugar a pagos adicionales, es decir, no podrá modificarse el Cronograma de Ejecución de Obra, reprogramarse o ampliarse las metas sin previa justificación.
- 10.4 Todo el personal afecto a la presente Directiva se ajustará al horario normado para el Programa de Inversiones, para lo cual se establecerá los controles adecuados centralizados en la Sub Gerencia de Personal. Respecto al control de Asistencia en Obras, bajo responsabilidad y sujeto a sanción, el responsable deberá remitir en forma semanal a la Sub Gerencia de Personal el Control de Asistencia diaria del personal para las acciones correspondientes.
- 10.5 La Sub Gerencia de Personal tiene todas las facultades para realizar visitas inopinadas a cada una de las obras y/o proyectos a fin de verificar la asistencia, permanencia y es efectivas del personal de obra. De confirmar inasistencia injustificada y reiterada por dos (02) días consecutivos o tres (03) alternados, previa Acta de Constatación, serán cesados o separados automáticamente de la obra o proyecto.
- 10.6 La contratación del personal Administrativo u obrero de las obras se efectuará de acuerdo a los lineamientos de la presente Directiva y de conformidad a las normas vigentes, bajo responsabilidad de la Gerencia de Obras Públicas y conforme a las atribuciones conferidas a la Sub Gerencia de Personal.

10.7 Para la contratación de personal profesional y la asignación de funciones, la Gerencia de obras evaluará el perfil profesional y los requisitos para su contratación, los mismo que deben ser remitidos a la Sub Gerencia de Personal para su verificación y archivo.

10.8 Bajo ninguna circunstancia se contratará personal con categoría de Operario, Oficial o Peón para realizar labores de asistencia al Residente, Almacenero, Técnico administrativo, etc.; en caso de incumplimiento se sancionará a quien autorizó la contratación.

10.9 La envergadura de una obra se determina por el monto presupuestal superior a S/. 2'000,000.00, y el concepto de especialización está referido al tipo de obra y será determinado por el Gerente de Obras Públicas.

10.10 Los trabajadores administrativos que se encuentran actualmente laborando para la institución pasaran automáticamente a laborar dentro de régimen establecido en la presente norma; debiéndose adecuar las boletas de pago de acuerdo a la modalidad de obra determinada "Régimen de la Actividad Privada.

10.11 De las sanciones, la ejecutará la gerencia de obras y/o la gerencia de administración y se realizará las siguientes sanciones de acuerdo al desempeño:

1. Llamada de atención ----- Descuento de 01 día en la remuneración sin perjuicio de sus funciones y responsabilidades legales.
2. Amonestación ----- Descuento de 02 días en la remuneración sin perjuicio de sus funciones.
3. Amonestación Severa ----- Descuento de 04 días en la remuneración sin perjuicio de sus funciones.
4. Resolución de contrato ---- Deberá proceder a la entrega de cargo y documentación pertinente según el cargo que desempeña hasta la fecha de su permanencia para poder cobrar su garantía.

XI) VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su fecha de aprobación. Dejando son efecto cualquier otra que se oponga.

XII) NIVELES REMUNERATIVOS

Para efectos de la presente Directiva, la Escala Remunerativa del Personal Eventual, Obrero y Administrativo del Programa de Inversiones de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA, indican montos netos que no incluyen cargas sociales ni descuentos de Ley, los cargos y/o categorías se define de acuerdo a lo siguiente:

1. Personal administrativo

CATEGORIA Y/O CARGO	INGRESO MENSUAL S/.
Supervisor	4,275.00
Residente de obra	4,000.00
Administrador de Obra	3,000.00
Ingeniero de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente	3,200.00
Ingeniero de Calidad	3,200.00
Asistente de obra	2,500.00
Almacenero	2,000.00
Guardián	1,725.00

2. Personal Obrero

Personal Obrero	Descripción	Ingreso Básico
A	Maestro de Obra	3,096.00
B	Operario	2,361.96
C	Oficial	2,021.76
D	Peón	1,908.36

3. Operador de Maquina

Personal Obrero		Ingreso Básico (S/.)
A	Operador de Maquinaria	2,391.96

PERSONAL OBRERO

CUADRO ANEXO N° 01

CARGO	JORNAL DIARIO	MENSUAL	BONIFICACIONES ESPECIALES			BENEFICIOS SOCIALES			MONTO DEDUCIB LE	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR				DESCUENTOS			TOTAL LIQUIDO
			MOV	BUC	TOTAL	VACACIONES S TRUNCAS	CTS	TOTAL		ESSALUD	SCTR	TOTAL	TOTAL INGRESO	ONP-AFP	CONAF	TOTAL	
MAESTRO DE OBRA	103.20	3,096.00	-	-	-	371.52	371.52	743.04	3,839.04	345.51	126.94	472.45	4,311.49	460.68	-	460.68	3,378.36
OPERARIO	78.73	2,361.96	-	-	-	283.44	283.44	566.87	2,928.83	263.59	96.84	360.44	3,289.27	351.46	-	351.46	2,577.37
OFICIAL	67.39	2,021.76	-	-	-	242.61	242.61	485.22	2,506.98	225.63	82.89	308.52	2,815.50	300.84	-	300.84	2,206.14
PEON	63.61	1,908.36	-	-	-	229.00	229.00	458.01	2,366.37	212.97	78.24	291.22	2,657.58	283.96	-	283.96	2,082.40