

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA Y EN PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE
SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD
DETERMINADA Y EN PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**



Municipalidad Provincial de La Convención

RUC: 20187459258

Jr. Espinar N° 306, Santa Ana, Quillabamba, Cusco 08741, Marzo de 2025.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. ANTECEDENTES

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

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

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

Que, con la finalidad de mejorar la gestión de los servidores públicos se ha aprobado la "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA Y EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION", en fecha 01 de febrero del 2022, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 099-2022-GM-MPLC.

Considerando los informes generados por las diversas áreas que utilizan los servicios de la Entidad, se requiere llevar a cabo el análisis pertinente, implementando medidas correctivas a través de una actualización que integre los aspectos técnicos mencionados en los informes, con el objetivo de asegurar un proceso de contratación adecuado de personal para proyectos de inversión, buscando un equilibrio en la remuneración y criterios de evaluación (formación académica, experiencia y estudios adicionales) para alcanzar los objetivos de la ejecución de obras e IOAR.

Por lo anteriormente mencionado, se presenta la propuesta de "ANEXO DE DIRECTIVA SOBRE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, INTERVENCIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION", siendo este el documento que regulará la contratación de personal temporal para proyectos de inversión, así como también establecerá las funciones y compensación económica por carga estructural, dentro del marco legal vigente, considerando lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276 -

Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, siendo de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Municipalidad, con el fin de que las unidades organizacionales dentro del proceso de modernización de eficiencia de gestión pública establezcan procedimientos de eficacia, racionalidad y transparencia en la Contratación de personal temporal.

Que, en el artículo 38° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, precisa que las Entidades de la Administración Pública, solo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental; para el desempeño de: 1) Trabajo para obra o actividad determinada; y 2) Labores en proyectos de inversión cualquiera que sea su duración; estos contratos por su eventualidad no requiere necesariamente de concurso, al concluir la relación contractual al término del mismo, estos servicios presentados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de carrera administrativa, así mismo deberá de tenerse en consideración lo establecido en el Artículo 106 del Decreto Legislativo N° 728 - "Los contratos para obra determinada o servicio específico, son aquellos celebrados entre un empleador y un trabajador, con objeto previamente establecido y de duración determinada.

Que, mediante RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 432-2023-CG se Aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", que establece las disposiciones que regulen, entre otros aspectos, los roles, requisitos, plazos y responsabilidades para fines de la ejecución de las obras por administración directa a cargo de las entidades.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las Dependencias que conforman el Pliego N° 300748, de la Municipalidad Provincial de La Convención.

III. FINALIDAD

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

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

IV. OBJETIVOS

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



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

V. MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones
- Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 284-20/8-EF - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG se Aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- "Directiva para la contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obra o actividad determinada y en proyectos de inversión de la Municipalidad Provincial de la Convención" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 099-2022-GM -MPLC.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de La Convención.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de La Convención.
- T-REGISTRO dispuestas en los Decretos Supremos N°015-2010-TR y N°008-2011-TR (Modificatorias del Decreto Supremo N°018-2007-TR), Resolución Ministerial N° 121-2011-TR, Ley N°28806(22.07.2006) y el Decreto Supremo N°019-2006-TR.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La contratación de personal es de CARÁCTER EVENTUAL y/o TEMPORAL para que presten servicios bajo la modalidad de Administración Directa, se encuentra orientada a la designación de personal adecuado para los cargos estructurales requeridos en la ejecución de proyectos de inversión, estudios de pre inversión, Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición, actividades de mantenimiento y obras, requerimiento de personal



a solicitud del área usuaria, Oficina de Obras por Administración Directa y/o la Unidad de Ejecución de Inversiones (conforme a su naturaleza); para el cumplimiento de las metas físicas y financieras, conforme a la Programación Multianual de Inversiones (PMI), comprendidas y establecidas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobados para cada ejercicio fiscal.

La aprobación de la ejecución de proyectos de inversión, estudios de pre inversión, Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición, actividades de mantenimiento y obras por administración directa, debe de realizarse mediante acto resolutivo señalando explícitamente la modalidad (ejecución directa), con la finalidad de que las contrataciones sean estrictamente de CARACTER TEMPORAL, no pudiendo dichos contratos exceder el ejercicio presupuestal de cada año fiscal (31 de diciembre).

Por la naturaleza y magnitud de los proyectos de inversión, estudios de pre inversión, Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición, actividades de mantenimiento y obras, la contratación de personal, será conforme al Cronograma de Ejecución física y financiera, Cuadro de Necesidades (concordante al plazo vigente de ejecución de obra, activas) contemplados en el Presupuesto Analítico del Expediente Técnico y/o ficha técnica, de acuerdo al art. 38° del Reglamento de la Carrera Administrativa¹, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el mismo que debe de contar con la disponibilidad y certificación presupuestal.

La jornada laboral para el personal con cargo a Inversión, es de 8 horas diarias o 48 horas semanales como máximo y su remuneración se encuentra sujeto a escala remunerativa establecida en la presente Directiva, este horario podrá ser ampliado con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas previstas en cada expediente y/o ficha técnica; sin que ello signifique el reconocimiento de pago alguno, pudiendo otorgarse compensación horaria más no remunerativa.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene todas las facultades para realizar acciones de supervisión inopinada en la ejecución de proyectos, actividades de mantenimiento y obras respecto al control de la asistencia y permanencia, y el cumplimiento de labores efectivas por parte del personal de obra y administrativo, para cuyo efecto, se le brindará las facilidades logísticas. Las inasistencias injustificadas por tres (03) días consecutivos o cinco (05) días alternados en un período de un mes, previa acta de constatación, es causal de cese o separación automática del personal de la obra o proyecto de inversión.

La inclusión en los tareas, de personas que no hayan prestado servicio efectivo, es causal para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a quien corresponda, así como el inicio de las acciones administrativas pertinentes recayendo la responsabilidad en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en informar de manera inmediata a la Gerencia Municipal de los hechos advertidos, para que sea puesto de conocimiento de la Oficina de Procuraduría Pública de la Entidad, para el inicio de las acciones legales que dieran a lugar.

No procede la contratación de personal en los siguientes casos:

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



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

El vínculo del personal, finalizará en los siguientes casos:

- Al concluir el ejercicio fiscal.
- Al concluir la obra, proyecto o actividad.
- Al culminar el periodo de contratación establecido en el contrato.
- Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado.
- Por falta de disponibilidad presupuestal.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

Las remuneraciones del personal contratado con cargo a proyectos de inversión, estudios de pre inversión, Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición, actividades de mantenimiento y obras, durante el periodo que dure la ejecución será de acuerdo a la categoría aprobada vigente. No se aceptará ninguna solicitud de recategorización, mientras dure el proyecto; esta medida no aplica a los cambios de cargo y/o modificaciones o actualizaciones a la directiva.

El total de la remuneración mensual para el personal contratado; comprenden todos los beneficios que le concede las leyes labores aplicables para cada régimen laboral (Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728).

El área usuaria presentará su requerimiento de personal eventual con cargo a Proyectos de Inversión e Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (no relacionado a Obra), actividades de mantenimiento a la Oficina General de Administración, justificando la necesidad del servicio y/o contratación, acorde al perfil profesional o técnico necesario y conforme al expediente técnico y/o cuadro de necesidades del proyecto o actividad de mantenimiento a ejecutarse. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos buscará en sus archivos de personal, banco datos y/o solicitudes de puestos laborales presentados por mesa de partes de la Entidad, a efectos de realizar la evaluación de propuesta(s) del personal identificado para atender el requerimiento de personal solicitado por el Área Usuaria. Para dicho fin, en la evaluación deberá tomar en consideración que el curriculum vitae documentado, contenga lo siguiente:

- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Fotocopia del grado académico o nivel de estudios alcanzados, según corresponda.



- Fotocopia de certificados de trabajo y/o contratos y/o resoluciones y/o memorándums, boletas de pago u otros documentos que acrediten el inicio y el fin de la contratación, para determinar la experiencia laboral general y específica requerida.
- Fotocopia de certificados de cursos, diplomados u estudios realizados, que acrediten conocimientos adicionales exigidos.

En el caso de obras, la Oficina de Obras por Administración Directa y/o la Unidad de Ejecución de Inversiones, presentará el requerimiento de contratación de personal eventual y/o temporal con cargo a ejecución de obra e IOAR, de forma directa a la Oficina General de Administración la cual debe derivarlo de forma inmediata a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, justificando la necesidad del servicio y/o contratación, acorde al perfil del puesto y/o conforme al expediente técnico debidamente aprobado.

El requerimiento de contratación de personal, deberá tomar en consideración lo siguiente:

- La denominación a ejecución de obra e IOAR.
- Cargo y perfil del puesto requerido, conforme a la presente directiva.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará la evaluación de propuesta(s) del personal identificado para atender el requerimiento de personal solicitado por la Oficina de Obras por Administración Directa y/o la Unidad de Ejecución de Inversiones. Para dicho fin, en la evaluación deberá tomar en consideración que el curriculum vitae contenga los documentados mencionados en el párrafo precedente.

Toda la información presentada tendrá carácter de declaración jurada; por lo que, el postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados. El carácter de declaración jurada respecto a la veracidad de la documentación e información presentada, no releva a las partes a desarrollar las actividades probatorias que les sea exigida por la Entidad; precisando que conforme al marco legal vigente la designación y la aceptación indebida de cargos públicos es un delito.

El personal contratado deberá cumplir obligatoriamente con el perfil, la capacitación y experiencia laboral determinados en la Directiva.

1) EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERSONAL:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en mérito al requerimiento presentado por el área usuaria y Oficina de Obras por Administración Directa y/o la Unidad de Ejecución de Inversiones, deberá evaluar y calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo solicitado, mediante el CUADRO DE CALIFICACIÓN, con el mismo que se determinará la adjudicación al cargo, siendo la calificación establecida desde 00 puntos como mínimo, hasta 100 puntos como máximo; tomando en consideración los siguientes criterios:

A= GRADO ACADÉMICO / FORMACIÓN ACADÉMICA /PERFIL DEL POSTULANTE: (00 puntos - 40 puntos): Campo en el que se califica si el postulante cumple con el grado académico y/o formación y/o perfil exigido para el cargo, aplicando la calificación de acuerdo al siguiente detalle:



• **No cumple:** Cuando el postulante no cumple con el grado académico y/o formación exigida en el Cargo postulado, corresponde un puntaje de: 00 puntos.

• **Si cumple:** Cuando el postulante cumple con el grado académico y/o formación exigida en el Cargo postulado, corresponde un puntaje de: 35 puntos.

• **Grado académico y/o formación académica y/o perfil Superior:** Cuando el postulante cuenta con grado académico y/o formación académica y/o perfil Superior al exigido en el cargo, corresponde un puntaje de: 40 puntos.

B= EXPERIENCIA: campo en el que se consigna si el postulante cumple con la experiencia exigida para el cargo, aplicando la evaluación de acuerdo al siguiente detalle:

• **NO CUMPLE:** cuando el postulante no cumple con la experiencia exigida en el cargo postulado, corresponde un puntaje de: 00 puntos.

• **SI CUMPLE:** cuando el postulante no cumple con la experiencia exigida en el cargo postulado, corresponde un puntaje de: 30 puntos.

• **EXPERIENCIA MAYOR:** cuando el postulante cuenta con experiencia mayor a la exigida en el cargo, corresponde un puntaje de: 40 puntos.

C= CURSOS, CAPACITACIONES, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIDAD Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN: campo en el que se consigna si el postulante cumple con la capacitación exigida para el cargo, aplicando la evaluación de acuerdo al siguiente detalle:

• **NO CUMPLE:** cuando el postulante no cumple con los cursos de capacitación exigidos en el cargo postulado, corresponde un puntaje de: 00 puntos.

• **SI CUMPLE:** cuando el postulante cumple con los cursos de capacitación exigidos en el cargo postulado, los cuales serán validados mediante:

• diplomados y/o cursos de especialización y/o maestrías y/o programas de especialización, corresponde un puntaje de: 20 puntos.

• **NO REQUIERE:** cuando el cargo postulado no requiere o no amerita curso de capacitación alguno, corresponde un puntaje de: 20 puntos.

D= PUNTAJE FINAL DEL EVALUADO: hecha la calificación de cada uno de los criterios establecidos en el anexo: cuadro de calificación de propuestas, el puntaje final (D) del evaluado, será determinado por la sumatoria de cada uno de los criterios señalados, de acuerdo al siguiente detalle:

A + B + C = PUNTAJE FINAL (D)

DONDE:

A: PUNTAJE OBTENIDO DE GRADO ACADÉMICO Y/O FORMACIÓN ACADÉMICA

B: PUNTAJE OBTENIDO DE EXPERIENCIA

C: PUNTAJE OBTENIDO DE CURSOS Y/O ESPECIALIDAD.

D: PUNTAJE FINAL (De 00 puntos a 100 puntos)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2) MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN:

Definido el puntaje final, se categorizará y adjudicará el cargo, consignando el resultado de la calificación en el cuadro de calificación; para lo cual, el personal adjudicado deberá fedatar la copia de los documentos que acrediten su formación académica y experiencia laboral presentada; estableciéndose como plazo máximo para su presentación 48 horas; en caso de incumplimiento, se invalida la designación de manera automática, correspondiendo la selección de otro personal. Una vez verificada la documentación, digitalizada, sistematizada, codificada y registrada en el escalafón de la municipalidad; la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá con la vinculación de la siguiente forma:

- Para la formalización de la DESIGNACIÓN DE RESIDENTES Y/O INSPECTORES contemplados en la presente directiva; la OAD y/o UEI remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos solo para la verificación del perfil, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos devuelve el expediente con el resultado de la calificación a la OAD para proceder con la emisión del acto resolutorio de designación correspondiente², el mismo que deberá ser notificado a las áreas involucradas. El inicio de labores se computa a partir de la fecha de emisión de la resolución de designación y/o documento equivalente.
- La designación del resto del personal se dispondrá mediante MEMORÁNDUM.

El personal designado y/o contratado, para iniciar sus labores, deberá ser notificado previamente mediante el respectivo Memorándum y/o Contrato (según corresponda), emitido por la Oficina de Gestión Recursos Humanos y/u Oficina de Obras por Administración Directa, de acuerdo sea el caso. Si no se procediera de este modo no se le reconocerán los pagos por los días laborados, hasta el momento en que se regularice el respectivo Memorándum y/o Contrato.

3) CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN Y MEMORÁNDUM:

Para el caso de los agentes responsables de obra y/o proyecto, IOARR o Actividad de mantenimiento (Residente e inspector/supervisor) y el caso de responsables de la Formulación de expedientes técnicos o Perfiles o estudios de pre-inversión. El documento RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN Y/O "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE NATURALEZA TEMPORAL PARA OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA A PLAZO FIJO", entre otros deberá establecer: a) El objeto de la contratación, b) La duración del mismo, c) categoría remunerativa, d) Remuneración mensual, e) Funciones generales, f) Funciones específicas, g) Domicilio y correo electrónico para notificaciones, g) Afectación presupuestal y otros que se consideren necesarios.

Para el caso del resto del personal se dispondrá de un memorándum de designación de cargo, debe contener los datos siguientes:

- Apellidos y Nombres del Contratado.
- Categoría y/o descripción del cargo para el cual es contratado.
- Secuencia Funcional del SIAF, a la cual se afecta la remuneración.

² DIRECTIVA N° 017-2023-OG/IGM, 6.7) OFICINA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA: (...) b) Designar al Residente de Obra, c) Designar al Inspector de Obra, de correspondiente.



- Denominación de la inversión y/o actividad de Mantenimiento.
- Código Único de Inversión (CUI) (en caso de inversiones).
- Remuneración Mensual.
- Vigencia del Contrato.
- Horario de Trabajo.
- Funciones y/o tareas a desarrollar.
- Domicilio, número de celular y correo electrónico para notificaciones.
- Otros aspectos que el área usuaria considere necesarios en salvaguardas de los intereses de la Entidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

El residente e inspector de la ejecución de obra e IOAR; son los encargados de brindar la información mensual de la asistencia, permanencia y control del personal a su cargo,³ así como la remisión de información necesaria (Con el V°B° del Coordinador y/o Gerente de Línea según corresponda), para el registro de personal nuevo mediante T-REGISTRO por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Se prohíbe reconocer servicios al personal que no cuente con contrato y/o memorándum de designación de cargo que no se haya sujetado al proceso de contratación de personal eventual para Proyectos de Inversión Pública aprobados para cada ejercicio fiscal, establecido en la presente Directiva.

Para la elaboración de las planillas de haberes y jornales según régimen laboral independiente D.L. N° 276 y D.L. N° 728; las áreas usuarias deberán remitir directamente de forma física la hoja de tareo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a más tardar el día 15 de cada mes; en caso de incumplir la presente disposición, las posibles multas que se generen, serán asumidas por la OAD.

Para efectos de descuentos por faltas, tardanzas y otros, se considerará el registro de asistencia de personal, correspondiente a los 15 días del mes anterior y los 15 días del mes vigente, con la posibilidad de que el área usuaria comunique oportunamente los descuentos y/o modificaciones del tareo, antes de que se proceda con la fase de girado por parte de la Oficina de Tesorería.

Asimismo, cada trabajador deberá ser registrado en el T - Registro y contar con el régimen pensionario, desde el primer día de ingreso a laborar; información que debe guardar relación con el contrato de trabajo temporal y/o memorándum, al momento de la elaboración de planillas de remuneraciones y/o jornales y/o pago del trabajador, información que debe ser formalizado los primeros 05 días de cada mes y ser registrado en los aplicativos vigentes de la Entidad; en ningún caso procede el pago de la remuneración sin T - Registro y/o contrato correspondiente.

La presente Directiva y sus anexos, podrá modificarse si se considera necesario; en atención a los requerimientos de los proyectos a ejecutarse, a solicitud de los responsables de

³ DIRECTIVA N° 027-2023-CG/GMPL; 6.8.3 Inspector o Supervisor de Obra.



las Unidades ejecutoras de Inversiones con evaluación y opinión favorable de la Comisión de Actualización de la Directiva.

La modalidad de contratación de personal para la ejecución de obras por Administración Directa y/o Contrata podrá realizarse considerando pagos mensuales en función a lo establecido en el presupuesto analítico de obra o el cuadro de necesidades del proyecto, obra o actividad de mantenimiento, manteniéndose todas las disposiciones anteriores compatibles a esta modalidad, que contempla la Directiva "Normas sobre contratación de personal eventual para los proyectos de inversión ejecutados por administración directa, por la Municipalidad Provincial de La Convención.

Todos los datos anteriores deberán estar respaldados por un contrato temporal (En caso de Residentes e inspectores y/o supervisores) o memorándum en caso del resto del personal de obra que avalen y fundamente lo manifestado anteriormente.

La Presente Directiva y sus anexos, por su naturaleza, es susceptible de ser modificada y/o actualizada en arreglo a los cambios que pudieran existir en la normativa vigente vinculada a la presente o por vicios ocultos generados durante la contratación del personal (respondiendo al uso de la discrecionalidad a los responsables del proceso de contratación y evaluación del personal en mérito a las necesidades reales de los proyectos de inversión, obra o actividad que pudieran darse de manera excepcional, siendo necesario para ello el adecuado sustento de las Unidades Ejecutoras y la Opinión Favorable de La Comisión de Actualización, existiendo la posibilidad de incrementar disposiciones complementarias.



ESCALA REMUNERATIVA RÉGIMEN LABORAL DL N° 276- CONTRATACION TEMPORAL

1. OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA / COORDINADOR DE SUPERVISIÓN

CODIGO:

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal y es responsable de supervisar la ejecución física de las obras, proyectos, IOARR, planes de negocio y actividades de mantenimiento, tanto en la modalidad de administración directa como indirecta. Además, se encarga de la liquidación de inversiones y planes de negocio, asegurando la correcta aplicación de las normas vigentes (Solo para proyectos de envergadura con presupuestos mayores a s/. 13' 000 000.00)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar y controlar la ejecución física de obras, proyectos, IOARR, planes de negocio y actividades de mantenimiento, independientemente del tipo o modalidad de ejecución, a cargo de la Municipalidad Provincial de la Convención, conforme a lo establecido en el programa multianual de inversiones y las normas legales vigentes, así como en estricta concordancia con las especificaciones del expediente técnico o documento equivalente, debidamente aprobado.
- Revisar y dar conformidad a la liquidación física y financiera de las obras, proyectos, IOARR y planes de negocio, de acuerdo con la normativa vigente.
- Garantizar el correcto funcionamiento de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones, así como su dependencia.
- Evaluar, validar y/o observar los informes mensuales de obra, proyecto, planes de negocio e IOARR.
- Revisar y aprobar los informes de valorización de obra, proyectos e IOARR.
- Informar mensualmente sobre las acciones de supervisión, así como sobre el avance físico y financiero de la ejecución de las inversiones (proyectos e IOARR), planes de negocio y actividades de mantenimiento.
- Garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la municipalidad, en lo que respecta a la ejecución física de las obras, proyectos, IOARR, planes de negocio y actividades de mantenimiento.
- Conformar la comisión de recepción y entrega de obra, proyecto e IOARR, bajo las diferentes modalidades de ejecución.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa en el marco normativo vigente.

PERFIL DEL CARGO

- Profesional titulado, habilitado y colegiado de Ing. Civil y/o Arquitecto y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Mecánico, y/o profesional de Ingeniería afín.
- Experiencia profesional general de 13 años, contabilizados desde la colegiatura.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Experiencia de 2 años como jefe de Supervisión de obra y/o jefe de Proyecto y/o jefe de Obras y/o jefe de Estudios y/o similares, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

**CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:****SUPERVISOR DE OBRA 1/ INSPECTOR DE OBRA 1****CODIGO:**

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

FUNCIONES GENERALES

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- 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.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- 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.
- 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.
- Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absolutoria generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
 - Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el período establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
 - Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.
- Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.



- Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
- En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
- Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
- Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLP con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa. Así mismo deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12-B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.
- Informar sobre la solicitud de recepción de obra y/o inversión, constatando la culminación de los trabajos, teniendo como responsabilidad conjuntamente con el residente, la presentación del informe final (visando su contenido) y la documentación fuente total, dentro de los 15 días de culminada la ejecución física de la inversión y suscrito el Acta de Conclusión de la misma conjuntamente con el residente, responsable de la UEI y Coordinador de UOL, para su entrega a la Comisión de Recepción de Obra y



proceder a la liquidación posterior, luego de suscrita el Acta de Recepción sin Observaciones.

- De no recibirse la obra o inversión y de haberse suscrito en el acta de observaciones, el inspector informará lo pertinente a dicha comisión en un plazo de tres (03) días de haberse efectuado el levantamiento de dichas observaciones por el residente de la inversión.
- En vías de regularización, emitir pronunciamiento sobre cualquier solicitud del residente, sobre el que no se haya emitido por omisión, pronunciamiento alguno; este tipo de pronunciamientos debe hacerse obligatoriamente antes de la recepción de la obra y/o proyectos y su liquidación por la comisión correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes.
- El inspector exigirá bajo responsabilidad el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, implementándose el plan de seguridad y salud en el trabajo, así como dotar de implementos personales de seguridad. Proteger y preservar el medio ambiente en la ejecución de las actividades propias de la obra o proyecto mitigándose los impactos que podrían afectar negativamente.
- El inspector deberá revisar la correcta elaboración del Formato de Registro del Informe de Cierre (Formato N° 09 Registro de cierre de Inversión), teniendo como base los datos e información asentada en las Fichas y Formatos de Registro y seguimiento correspondientes a Proyectos de Inversión o IOARR e indicar su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el residente, indicando además los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- El inspector está en la obligación de revisar y visar el Informe Final a presentar por el residente al concluir la inversión, velando por la información objetiva, real y sustentada en la documentación fuente del proceso de ejecución física y que aquel contenga los cuadros resumen de las adquisiciones y su uso, de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria, así como de los aportes que se haya tenido de parte de los beneficiarios o de otros terceros; así mismo, deberá incluir el Informe Final de Supervisión con los controles realizados y confirmar, observar y/o corregir los errores que se detecte en aquel, siendo su información la definitiva a tomar en cuenta por la Comisión de Recepción; debe poner especial énfasis en la revisión de la Memoria Descriptiva Valorizada y/o la Minuta de Declaratoria de Fábrica así como que los planos de replanteo sean de lo que realmente se ejecutó.
- En el supuesto de encontrar información falsa o indicios de irregularidad, este será comunicado a la autoridad superior para la disposición de acciones legales, remitiendo los actuados al secretario técnico y/o procurador público.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLP y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado en Ingeniería afín del proyecto y/o Arquitectura.
- Experiencia profesional de 10 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Experiencia profesional específica de 6 años en supervisión y/ inspección de obras públicas, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**SUPERVISOR DE OBRA 2/ INSPECTOR DE OBRA 2****CODIGO:**

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

FUNCIONES GENERALES

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- 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.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- 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.
- 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.
- Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las



condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absoluta generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
 - Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el período establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
 - Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.
- Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de



materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.

- Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
- En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
- Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
- Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLP con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa. Así mismo deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12-B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.
- Informar sobre la solicitud de recepción de obra y/o inversión, constatando la culminación de los trabajos, teniendo como responsabilidad conjuntamente con el residente, la presentación del informe final (visando su contenido) y la documentación fuente total, dentro de los 15 días de culminada la ejecución física de la inversión y suscrito el Acta de Conclusión de la misma conjuntamente con el residente, responsable



de la UEI y Coordinador de UOL, para su entrega a la Comisión de Recepción de Obra y proceder a la liquidación posterior, luego de suscrita el Acta de Recepción sin Observaciones.

- De no recibirse la obra o inversión y de haberse suscrito en el acta de observaciones, el inspector informará lo pertinente a dicha comisión en un plazo de tres (03) días de haberse efectuado el levantamiento de dichas observaciones por el residente de la inversión.
- En vías de regularización, emitir pronunciamiento sobre cualquier solicitud del residente, sobre el que no se haya emitido por omisión, pronunciamiento alguno; este tipo de pronunciamientos debe hacerse obligatoriamente antes de la recepción de la obra y/o proyectos y su liquidación por la comisión correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes.
- El inspector exigirá bajo responsabilidad el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, implementándose el plan de seguridad y salud en el trabajo, así como dotar de implementos personales de seguridad. Proteger y preservar el medio ambiente en la ejecución de las actividades propias de la obra o proyecto mitigándose los impactos que podrían afectar negativamente.
- El inspector deberá revisar la correcta elaboración del Formato de Registro del Informe de Cierre (Formato N° 09 Registro de cierre de inversión), teniendo como base los datos e información asentada en las Fichas y Formatos de Registro y seguimiento correspondientes a Proyectos de Inversión o IOARR e indicar su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el residente, indicando además los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- El inspector está en la obligación de revisar y visar el Informe Final a presentar por el residente al concluir la inversión, velando por la información objetiva, real y sustentada en la documentación fuente del proceso de ejecución física y que aquel contenga los cuadros resumen de las adquisiciones y su uso, de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria, así como de los aportes que se haya tenido de parte de los beneficiarios o de otros terceros; así mismo, deberá incluir el Informe Final de Supervisión con los controles realizados y confirmar, observar y/o corregir los errores que se detecte en aquel, siendo su información la definitiva a tomar en cuenta por la Comisión de Recepción; debe poner especial énfasis en la revisión de la Memoria Descriptiva Valorizada y/o la Minuta de Declaratoria de Fábrica así como que los planos de replanteo sean de lo que realmente se ejecutó.
- En el supuesto de encontrar información falsa o indicios de irregularidad, este será comunicado a la autoridad superior para la disposición de acciones legales, remitiendo los actuados al secretario técnico y/o procurador público.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLP y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado en Ingeniería afin del proyecto y/o Arquitectura.
- Experiencia profesional de 8 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Experiencia profesional específica de 4 años en supervisión y/ inspección de obras públicas, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**SUPERVISOR DE OBRA 3/ INSPECTOR DE OBRA 3****CODIGO:**

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

FUNCIONES GENERALES

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- 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.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- 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.
- 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.
- Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las



condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absoluta generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
- Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
- Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
- Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el periodo establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
- Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.
- Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.



- Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
- En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
- Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
- Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLP con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa. Así mismo deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12- B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.
- Informar sobre la solicitud de recepción de obra y/o inversión, constatando la culminación de los trabajos, teniendo como responsabilidad conjuntamente con el residente, la presentación del informe final (visando su contenido) y la documentación fuente total, dentro de los 15 días de culminada la ejecución física de la inversión y suscrito el Acta de Conclusión de la misma conjuntamente con el residente, responsable de la UEI y Coordinador de UOL, para su entrega a la Comisión de Recepción de Obra y



proceder a la liquidación posterior, luego de suscrita el Acta de Recepción sin Observaciones.

- De no recibirse la obra o inversión y de haberse suscrito en el acta de observaciones, el inspector informará lo pertinente a dicha comisión en un plazo de tres (03) días de haberse efectuado el levantamiento de dichas observaciones por el residente de la inversión.
- En vías de regularización, emitir pronunciamiento sobre cualquier solicitud del residente, sobre el que no se haya emitido por omisión, pronunciamiento alguno; este tipo de pronunciamientos debe hacerse obligatoriamente antes de la recepción de la obra y/o proyectos y su liquidación por la comisión correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes.
- El inspector exigirá bajo responsabilidad el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, implementándose el plan de seguridad y salud en el trabajo, así como dotar de implementos personales de seguridad. Proteger y preservar el medio ambiente en la ejecución de las actividades propias de la obra o proyecto mitigándose los impactos que podrían afectar negativamente.
- El inspector deberá revisar la correcta elaboración del Formato de Registro del Informe de Cierre (Formato N° 09 Registro de cierre de inversión), teniendo como base los datos e información asentada en las Fichas y Formatos de Registro y seguimiento correspondientes a Proyectos de Inversión o IOARR e indicar su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el residente, indicando además los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- El inspector está en la obligación de revisar y visar el Informe Final a presentar por el residente al concluir la inversión, velando por la información objetiva, real y sustentada en la documentación fuente del proceso de ejecución física y que aquel contenga los cuadros resumen de las adquisiciones y su uso, de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria, así como de los aportes que se haya tenido de parte de los beneficiarios o de otros terceros; así mismo, deberá incluir el Informe Final de Supervisión con los controles realizados y confirmar, observar y/o corregir los errores que se detecte en aquel, siendo su información la definitiva a tomar en cuenta por la Comisión de Recepción; debe poner especial énfasis en la revisión de la Memoria Descriptiva Valorizada y/o la Minuta de Declaratoria de Fábrica así como que los planos de replanteo sean de lo que realmente se ejecutó.
- En el supuesto de encontrar información falsa o indicios de irregularidad, este será comunicado a la autoridad superior para la disposición de acciones legales, remitiendo los actuados al secretario técnico y/o procurador público.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLP y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado en Ingeniería afín del proyecto y/o Arquitectura.
- Experiencia profesional de 6 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia profesional específica de 5 años en supervisión y/ inspección de obras públicas, contabilizados desde la expedición del título profesional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**SUPERVISOR DE SEGURIDAD OCUPACIONAL****CODIGO:**

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

FUNCIONES GENERALES

- Controlar el desarrollo del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con los jefes de cada área de trabajo.
- Elaborar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tener organizado la respuesta ante accidentes laborales y/o ante cualquier tipo de emergencia que involucre la salud del personal.
- Brindar el Soporte Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las prácticas que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- Realizar las charlas de seguridad en obra, según lo estipulado en las normas vigentes en Seguridad y Salud.
- Promover la prevención de Riesgos en la obra asignada.
- Realizar evaluaciones de riesgo en toda el área de trabajo.
- Proponer medidas de control para la prevención de riesgos.
- Planificar la actividad preventiva y dirigir las actuaciones en caso de emergencias.
- Dar cumplimiento a las inspecciones, simulacros y capacitaciones que están estipulados y programadas en el Plan de Seguridad.
- Realizar los informes diarios, semanales, mensuales, así como advertir oportunamente sobre los riesgos detectados y las oportunidades para mejorar los niveles de Seguridad de la Obra.
- Mantener al día y en funcionamiento todos los archivos y registros del Programa de Prevención de Riesgos.
- Informar en forma inmediata a Bienestar Social, al área de Recursos Humanos, cualquier incidente/accidente ocurrido dentro de las instalaciones de la obra, así como iniciar acciones de investigación en coordinación con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y elevar el informe final al área correspondiente.
- Detener cualquier trabajo de obra que se encuentre en inminente peligro o riesgo, hasta que se elimine la condición insegura que lo produjo, informando en forma inmediata al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Generar estrategias de capacitación para instruir y sensibilizar al personal obrero en cuanto a la implementación y mantenimiento de los mecanismos de protección y control



en los trabajos que realicen y el cumplimiento de las normas de seguridad relacionadas con la obra.

- Es responsable de que se presten con rapidez y adecuadamente los primeros auxilios a los trabajadores que presenten accidentes e incidentes.
- Verificar la disponibilidad de los equipos de protección personal (EPP) y sistemas de protección colectiva (SPC) necesarios, antes del inicio de los trabajos.
- Solicitar oportunamente al administrador de obra, la compra de los equipos de protección individual y sistemas de protección colectiva, requeridos para el desarrollo de los trabajos bajo su dirección.
- Coordinar con el jefe de equipos, el ingreso de vehículos, maquinarias y herramientas, a fin de garantizar que cumplan con los estándares de prevención de riesgos.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional colegiado, y habilitado en Ingeniería o arquitectura,
- Especialización y/o diplomado y/o estudios de maestría en Seguridad Ocupacional.
- Experiencia laboral igual o mayor de 2 años (2 años en supervisión de seguridad, ocupacional y/o prevencionista y/o ingeniero de seguridad).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

SUPERVISOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 1/ INSPECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 1

CODIGO:

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

FUNCIONES GENERALES

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.



- 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.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- 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.
- 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.
- Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absoluta generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
- Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el periodo establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.



- Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.
 - Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
 - Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
 - Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
 - En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
 - Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
 - Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLP con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa. Así mismo deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12- B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la



elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.

- Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.

Informar sobre la solicitud de recepción de obra y/o inversión, constatando la culminación de los trabajos, teniendo como responsabilidad conjuntamente con el residente, la presentación del informe final (visando su contenido) y la documentación fuente total, dentro de los 15 días de culminada la ejecución física de la inversión y suscrito el Acta de Conclusión de la misma conjuntamente con el residente, responsable de la UEI y Coordinador de UOL, para su entrega a la Comisión de Recepción de Obra y proceder a la liquidación posterior, luego de suscrita el Acta de Recepción sin Observaciones.

- De no recibirse la obra o inversión y de haberse suscrito en el acta de observaciones, el inspector informará lo pertinente a dicha comisión en un plazo de tres (03) días de haberse efectuado el levantamiento de dichas observaciones por el residente de la inversión.
- En vías de regularización, emitir pronunciamiento sobre cualquier solicitud del residente, sobre el que no se haya emitido por omisión, pronunciamiento alguno; este tipo de pronunciamientos debe hacerse obligatoriamente antes de la recepción de la obra y/o proyectos y su liquidación por la comisión correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes.
- El inspector exigirá bajo responsabilidad el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, implementándose el plan de seguridad y salud en el trabajo, así como dotar de implementos personales de seguridad. Proteger y preservar el medio ambiente en la ejecución de las actividades propias de la obra o proyecto mitigándose los impactos que podrían afectar negativamente.
- El inspector deberá revisar la correcta elaboración del Formato de Registro del Informe de Cierre (Formato N° 09 Registro de cierre de inversión), teniendo como base los datos e información asentada en las Fichas y Formatos de Registro y seguimiento correspondientes a Proyectos de Inversión o IOARR e indicar su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el residente, indicando además los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- El inspector está en la obligación de revisar y visar el Informe Final a presentar por el residente al concluir la inversión, velando por la información objetiva, real y sustentada en la documentación fuente del proceso de ejecución física y que aquel contenga los cuadros resumen de las adquisiciones y su uso, de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria, así como de los aportes que se haya tenido de parte de los beneficiarios o de otros terceros; así mismo, deberá incluir el Informe Final de Supervisión con los controles realizados y confirmar, observar y/o corregir los errores que se detecte en aquel, siendo su información la definitiva a tomar en cuenta por la Comisión de Recepción; debe poner especial énfasis en la revisión de la Memoria Descriptiva Valorizada y/o la Minuta de Declaratoria de Fábrica así como que los planos de replanteo sean de lo que realmente se ejecutó.



- En el supuesto de encontrar información falsa o indicios de irregularidad, este será comunicado a la autoridad superior para la disposición de acciones legales, remitiendo los actuados al secretario técnico y/o procurador público.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLP y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia profesional de 8 años desde la colegiatura.
- Experiencia profesional específica de 5 años en supervisión y/ inspección de obras públicas, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**SUPERVISOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 2/ INSPECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 2****CODIGO:**

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

FUNCIONES GENERALES

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- 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.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.



- 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.
- 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.
- Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absoluta generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
 - Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el periodo establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
- Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones



técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.

- Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
- En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
- Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
- Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLP con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa. Así mismo deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12- B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o



inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.

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



- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLP y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, Colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia profesional igual o mayor de 6 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia profesional específica de 3 años en supervisión y/ inspección de obras públicas, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**SUPERVISOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 3/ INSPECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 3****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, coordina con el Coordinador de Inversión y con el Residente las acciones técnicas y administrativas necesarias.

FUNCIONES GENERALES

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- 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.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.



- 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.
- 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.

Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absolutoria generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
 - Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el periodo establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
 - Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones



técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.

- Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
- En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
- Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
- Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLP con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa. Así mismo deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12- B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o



inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.

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



- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLP y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado afin al proyecto.
- Experiencia profesional de 5 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia profesional específica de 4 años en supervisión y/ inspección de obras públicas, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE PROYECTOS SOCIALES 1/ SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS 1/ SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE PROYECTOS AMBIENTALES 1

CODIGO:

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

FUNCIONES GENERALES

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- 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.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.



- 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.
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.
- Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de Inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absolutoria generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
 - Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el período establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
 - Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones



técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.

- Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
- En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
- Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
- Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLP con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa. Así mismo deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12- B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o



inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.

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



- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLP y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.
- **PERFIL DEL CARGO**
- Título Profesional Colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia profesional de 8 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia profesional específica de 5 años en supervisión y/ inspección de obras públicas, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE PROYECTOS SOCIALES 2/ SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS 2 / SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE PROYECTOS AMBIENTALES 2

CODIGO:

Depende jerárquicamente del director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, coordina con el Coordinador de Inversión y con el Residente las acciones técnicas y administrativas necesarias.

FUNCIONES GENERALES

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- 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.
- 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.
- Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absolutoria generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 - Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
 - Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
 - Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el periodo establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
- Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones



técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.

- Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
- En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
- Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
- Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLP con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa. Así mismo deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12-B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o



inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.

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



- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLP y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.

PERFIL DEL CARGO

Título Profesional Colegiado y habilitado afín al proyecto.

Experiencia profesional de 6 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.

- Experiencia profesional específica de 3 años en supervisión y/ inspección de obra públicas, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE PROYECTOS SOCIALES 3 / SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS 3 / SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE PROYECTOS AMBIENTALES 3

CODIGO:

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

FUNCIONES GENERALES

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- 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.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.



- 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.
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.
- Revisar e informarse detalladamente del contenido del expediente técnico o documentos equivalentes, con la finalidad de verificar y compatibilizar con las condiciones de terreno, informando el resultado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra y/o proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de obra y/o proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Controlar el avance de la ejecución física, valorizaciones y control de los gastos indirectos.
- Velar directa y permanente por la correcta ejecución del proyecto de inversión o IOARR, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para recomendar el retiro del residente cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que a su juicio, perjudican la buena ejecución del proyecto de inversión o IOARR; así mismo, deberá disponer de cualquier medida absolutoria generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- Cuando el inspector detecte que el residente o el responsable ejecutor del proyecto (UEI) haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra falta que contravenga las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución del proyecto o IOARR, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
- Advertir sobre las consecuencias del deficiente desempeño del residente y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implementar.
- Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones correctivas y subsanar eventuales deficiencias.
- Notificar al residente mediante la oficina respectiva (UEI), exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el periodo establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, notificará bajo responsabilidad al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para que adopte las medidas correctivas, e informará a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía.
- Verificará la permanencia del Cuaderno de Obra o de Inversión, en la oficina administrativa del proyecto o IOARR, cautelando su adecuado uso, tomando conocimiento y validando los asientos del residente de Proyecto de Inversión o IOARR, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones



técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de ejecución de la misma.

Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra y/o proyecto, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento. Exigiendo que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.

- Verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución física de la inversión, acorde con los análisis de costos y rendimientos considerados en el expediente técnico o documento equivalente, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de la ejecución física del proyecto de inversión o IOARR, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra y/o proyecto los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario para la programación acelerada de avance de obra y/o proyecto de inversión o IOARR.
- En caso de recibir solicitudes de modificación en la fase de ejecución física, previa evaluación, autoriza mediante cuaderno de obra la elaboración del expediente técnico con modificaciones.
- Emite pronunciamiento sobre el informe de sustento de modificaciones y sobre el expediente técnico o documentos equivalentes; de ser favorable continúa con el trámite para su aprobación mediante resolución.
- Presentar el Informe mensual de supervisión dentro de los siete (07) días hábiles del siguiente mes, utilizando los formatos que se encuentran en los anexos de la directiva, adjuntando además el informe del Residente con el visto bueno en señal de conformidad, con todos los controles realizados y además de las ocurrencias más resaltantes del proceso de ejecución física, adjuntando los cuadros informativos necesarios.
- El incumplimiento de presentación oportuna en el plazo establecido y de efectuarse este en fecha posterior sin la justificación adecuada, será sancionado con amonestación escrita por parte de la OSLP con copia al legajo personal y de reincidir de manera injustificada será pasible de resolución del contrato o destitución.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa. Así mismo deberá revisar la correcta elaboración de las fichas de Registro de ejecución de obra del aplicativo INFOBRAS y formatos de ejecución física y financiera (en caso de proyectos de inversión el Formato N° 08-A, en caso de IOARR Formato N° 08-C y el Formato N° 12- B), dentro de los plazos establecidos, indicando su nombre como responsable de la elaboración del mismo juntamente con el del residente, además de los datos solicitados de teléfono y correo electrónico.
- Participar en el evento de constatación física de culminación de la ejecución física de la inversión, e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra y/o



inversión, igualmente en caso de paralización temporal o definitiva o cambio de residente.

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



- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Cumplirá con otras funciones e informes solicitados por la OSLP y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia profesional de 5 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia profesional específica de 4 años en supervisión y/ inspección de obra públicas, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**EVALUADOR DE EXPEDIENTES TÉCNICOS / SUPERVISOR DE ESTUDIOS****CODIGO: LCIRP-1**

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

FUNCIONES GENERALES

- Revisar y aprobar los planes de trabajo y los términos de referencia para la elaboración de los expedientes técnicos.
- Evaluar y realizar las observaciones técnicas a los proyectos de inversión pública presentados por la Oficina de Estudios y Proyectos (ya sea elaborados en planta o por consultores externos) hasta la aprobación del expediente técnico, considerando las normas y procedimientos vigentes.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia profesional de 7 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia profesional específica de 3 años como formulador y/o evaluador y/o supervisor y/o inspector y/o residente, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Con dominio de software para diseño (Autocad o similares), software de costos y presupuestos (S10 o Delphin o similares) y Dominio de software para control, programación de obras.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**LIQUIDADOR TECNICO****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina de Liquidación y Transferencia de Inversiones.

FUNCIONES GENERALES

- Revisar, elaborar y/o aprobar las liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de obras, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar y registrar la información relacionada con las obras en el sistema INFOBRAS.
- Formular las especificaciones técnicas y términos de referencia necesarios para el desarrollo de los proyectos de inversión e IOARR asignados, en el marco del proceso de ejecución en la fase de inversión, dentro de su ámbito de competencia.
- Supervisar la ejecución, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, relacionadas con los lineamientos vinculados a los procesos de ejecución de las inversiones.
- Redactar las resoluciones y otros documentos requeridos por la jefatura de la Unidad Ejecutora de Inversión, en relación con las funciones de su competencia.
- Elaborar y aprobar la liquidación física de los proyectos de inversión que no sean considerados como tales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Emitir informes técnicos de evaluación y proponer soluciones pertinentes ante problemas y/o consultas técnicas, contractuales u otras cuestiones que surjan.
- Elaborar y emitir informes técnicos para la liquidación del PIP y cierre del proyecto.
- Participar en los comités especiales de los procesos de selección relacionados con los contratos a ejecutar.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil
- Experiencia profesional de 5 años en gestión Pública.
- Experiencia profesional específica de 3 años en liquidaciones, contabilizados desde la expedición del título profesional.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

LIQUIDADOR FINANCIERO

CODIGO:

Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina de Liquidación y Transferencia de Inversiones.

FUNCIONES GENERALES

- Elaboración de liquidaciones financieras que se encuentran en expediente, contrato, ejecución y supervisión de las obras a cargo de la entidad, para la elaboración de la información financiera.
- Control financiero de los avances de las obras, las valorizaciones y amortizaciones desde el inicio, proceso y final de la obra.
- Ejecutar la liquidación financiera de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública, a cargo de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad.
- Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos, financieros y humanos para la ejecución de obras.
- Emitir mensualmente o cuando sean requeridos informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
- Programar, supervisar, dirigir, ejecutar y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Formular y proponer normas, procedimientos y directivas para el proceso de elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado de la carrea de contabilidad.
- Experiencia profesional de 3 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia profesional específica de 2 años en liquidación de obras y/o proyectos, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TECNICO DE LIQUIDACION 1****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina de Liquidación y Transferencia de Inversiones.

FUNCIONES GENERALES

- Apoyo en la elaboración de liquidaciones financieras que se encuentran en expediente, contrato, ejecución y supervisión de las obras a cargo de la entidad, para la elaboración de la información financiera.
- Apoyo en el control financiero de los avances de las obras, las valorizaciones y amortizaciones desde el inicio, proceso y final de la obra.
- Apoyo en la ejecución de liquidaciones financieras de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública, a cargo de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad.
- Apoyo en la elaboración de los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos, financieros y humanos para la ejecución de obras.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado Universitario o Estudios Técnicos Superiores
- Experiencia profesional de 2 años en Liquidación de Proyectos a partir de su título.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
- Conocimiento en liquidación de obras y/o proyectos, acreditado mediante curso y/o diplomado y/o experiencia en liquidación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.



- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día. Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos. Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.
- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario en contabilidad y/o administración de empresas y/o economía y/o afín al proyecto.
- Experiencia de 01 años en el cargo, contados a partir de la obtención del bachillerato.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2****CODIGO:**

Depende Jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el está asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.
- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.
- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado técnico en contabilidad, administración, informática, educación y/o estudiante Universitario de V ciclo
- Experiencia de 01 años en el cargo, contados a partir de la obtención del bachillerato.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**AUXILIAR****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.
- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.



- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
 - Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
 - Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiando de Instituto técnico y/o Universidad.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**CONDUCTOR/CHOFER****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del residente o del jefe inmediato a quien fue asignado, es responsable de la conducción del vehículo asignado y de velar por su mantenimiento, reparación y custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Licencia de conducir A-II
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia mínima de 2 años.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**JEFE DE PROYECTO/ ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRA/ RESIDENTE (GENERAL) DE OBRA****CODIGO:**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y es responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la dotación y provisión de infraestructura para el desarrollo local, así como el fomento de inversiones en proyectos de interés local. Además, tiene a su cargo la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, la flota vehicular y la maquinaria pesada propiedad de la municipalidad. (Solo para obras de envergadura).

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Gestionar el Sistema de Inversión Pública en todas sus etapas: programación, formulación, ejecución y funcionamiento, alineándolas con el cierre de brechas existentes.
- Supervisar el proceso de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades de la gerencia a su cargo, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en los respectivos Planes Operativos, en concordancia con los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y los Objetivos Específicos Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Impulsar y gestionar la formulación y diseño de obras públicas, normas, planes y programas de infraestructura, asegurando su alineación con las necesidades del desarrollo local.
- Formular, actualizar y proponer normas en su competencia mediante la creación de directivas, reglamentos y el control de documentos relacionados.
- Supervisar la formulación, diseño y ejecución de obras y proyectos de infraestructura en todas sus etapas, cumpliendo con la normativa vigente.
- Diseñar y liderar el proceso de ejecución de proyectos de inversión en infraestructura, asegurando su alineación con los marcos legales y normativos correspondientes.
- Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas relacionados con la infraestructura y las inversiones públicas.
- Evaluar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura, implementando procedimientos de control y validación de las obras para asegurar su correcta ejecución.
- Velar por la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos de inversión, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar con el Gobierno Regional en la supervisión de las obras de alcance regional que se ejecutan en el ámbito de la provincia, garantizando su correcta ejecución.
- Gestionar la formulación y diseño de obras públicas, normas, planes y programas de infraestructura, promoviendo el desarrollo de proyectos que benefician a la comunidad.
- Promover, coordinar y gestionar convenios interinstitucionales con organismos del sector público y privado para el desarrollo de programas de formación y actualización laboral en el ámbito de la infraestructura.



- Actuar como unidad ejecutora de inversiones, conforme al marco del Sistema INVIERTE.PE, asegurando su correcta implementación.
- Mantener actualizada la información de los proyectos durante la fase de ejecución, registrando oportunamente los avances conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con la normativa vigente.
- Registrar el avance periódico de los proyectos en ejecución, utilizando la ficha de avance de obra del aplicativo INFOOBRAS, bajo su responsabilidad.
- Emitir opinión respecto a las solicitudes de modificaciones a expedientes técnicos de proyectos de infraestructura y de Inversiones en Obras por Impuestos (IOARR), durante la fase de ejecución física.
- Asegurar que se mantenga la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión durante su fase de ejecución, velando por la calidad y el cumplimiento de los parámetros establecidos.
- Emitir actos administrativos dentro del ámbito de su competencia, conforme a la normativa y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, colaborando con la gestión integral del proyecto y la implementación de políticas públicas.

PERFIL DEL CARGO

- Profesional titulado, habilitado y colegiado de la carrera de Ing. Civil, y/o Arquitecto y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Mecánico y/o profesional de ingeniería a fin al proyecto o gerencia.
- Experiencia profesional general de 13 años, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia de 2 años como jefe de Supervisión de obra y/o jefe de Proyecto y/o jefe de Obras y/o jefe de Estudios y/o similares, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**RESIDENTE DE OBRAS 1****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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. Para tal efecto se debe verificar que el expediente técnico cuente con los siguientes requisitos mínimos exigidos:
- Memoria descriptiva general y por especialidades.
- Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.

- Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
- Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.
- Memorias de cálculo y planilla de metrados.
- Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.
- Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén. Los conceptos que pueden ser cargados al presupuesto de la obra por administración directa se detallan en el Anexo 1 de la presente directiva.
- Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
- Cronograma de obra.
- Calendario de adquisición de materiales
- Calendario de utilización de equipos y maquinarias.
- Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.
- Calendario de avance de obra valorizado.
- Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra, el cronograma y los calendarios indicados en los literales l), j), k), l) y m). El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.
- Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.
- Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra.
- Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas en la fase de preparación para la ejecución física de las inversiones, lo cual incluye la elaboración del informe de compatibilidad del expediente técnico, realizar el requerimiento de bienes y servicios de acuerdo con el calendario de adquisiciones, y el requerimiento del personal profesional, técnico y administrativo especificado en el expediente técnico, bajo su responsabilidad. Además, deberá atender cualquier condición previa en la fase de preparación que requiera la participación del residente, dado que bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
- No debe iniciarse ni ejecutarse físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados mediante resolución, que cumplan con los requisitos mínimos exigibles para un expediente técnico. Tampoco podrá iniciarse en caso de pérdida de vigencia, declaración de incompatibilidad o cuando existan observaciones pendientes.
- El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de



los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.

- El residente debe cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas cumplan con lo previsto en el expediente técnico, tanto en cuanto a calidad como en relación con las normas técnicas aplicables. Debe asegurar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y que la obra se concluya dentro del plazo previsto. Además, debe garantizar que las partidas contempladas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad establecidos en los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. Igualmente, debe supervisar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra estén alineados con las necesidades reales de la misma.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Cualquier modificación que considere necesaria durante la fase de ejecución física deberá ser comunicada y propuesta al inspector mediante un asiento en el cuaderno de obra, y solo podrá ejecutarse una vez aprobada mediante acto resolutivo. Asimismo, deberá solicitar oportunamente, con el debido sustento, las modificaciones necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, en relación con lo previsto en el expediente técnico, para su correspondiente aprobación.
- El residente es el responsable de la modificación expediente técnico o documentos equivalentes en la fase de ejecución física de la inversión, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios. De ser el caso, el residente debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
- 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.
- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.



- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Emitir informes periódicos al que haga las veces de OAD de la entidad sobre los metros 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.
- Remitirá mensualmente y oportunamente los formatos de registro de avance de la ejecución física de la inversión (ficha INFOBRAS, ficha técnica, ficha resumen, resumen de valorizaciones, fotografías, acta de entrega de terreno, acta de inicio, y de corresponder el acta de paralización y reinicio de la ejecución física de la inversión) así como, los formatos de ejecución financiera (Formato N° 12-B, Formato N° 08-A para proyectos de inversión y Formato N° 08-C para el caso de IOARR, resumen de valorización de la ejecución física de la inversión para el Formato N° 12 -B) para su registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema de Información de Obra Pública - INFOBRAS y del Banco de Inversiones.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario Ingeniería a fin al proyecto y/o Arquitectura afin al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia de 8 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia de 5 años como residente en proyectos de inversión pública, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**RESIDENTE DE OBRAS 2****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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. Para tal efecto se debe verificar que el expediente técnico cuente con los siguientes requisitos mínimos exigidos:
- Memoria descriptiva general y por especialidades.



- Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.
- Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
- Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.
- Memorias de cálculo y planilla de metrados.
- Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.
- Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén. Los conceptos que pueden ser cargados al presupuesto de la obra por administración directa se detallan en el Anexo 1 de la presente directiva.
- Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
- Cronograma de obra.
- Calendario de adquisición de materiales
- Calendario de utilización de equipos y maquinarias.
- Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.
- Calendario de avance de obra valorizado.
- Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra, el cronograma y los calendarios indicados en los literales i), j), k), l) y m). El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.
- Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.
- Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra.
- Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas en la fase de preparación para la ejecución física de las inversiones, lo cual incluye la elaboración del informe de compatibilidad del expediente técnico, realizar el requerimiento de bienes y servicios de acuerdo con el calendario de adquisiciones, y el requerimiento del personal profesional, técnico y administrativo especificado en el expediente técnico, bajo su responsabilidad. Además, deberá atender cualquier condición previa en la fase de preparación que requiera la participación del residente, dado que bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
- No debe iniciarse ni ejecutarse físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados mediante resolución, que cumplan con los requisitos mínimos exigibles para un expediente técnico. Tampoco podrá iniciarse en caso de pérdida de vigencia, declaración de incompatibilidad o cuando existan observaciones pendientes.



- El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
- El residente debe cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas cumplan con lo previsto en el expediente técnico, tanto en cuanto a calidad como en relación con las normas técnicas aplicables. Debe asegurar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y que la obra se concluya dentro del plazo previsto. Además, debe garantizar que las partidas contempladas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad establecidos en los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. Igualmente, debe supervisar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra estén alineados con las necesidades reales de la misma.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Cualquier modificación que considere necesaria durante la fase de ejecución física deberá ser comunicada y propuesta al inspector mediante un asiento en el cuaderno de obra, y solo podrá ejecutarse una vez aprobada mediante acto resolutivo. Asimismo, deberá solicitar oportunamente, con el debido sustento, las modificaciones necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, en relación con lo previsto en el expediente técnico, para su correspondiente aprobación.
- El residente es el responsable de la modificación expediente técnico o documentos equivalentes en la fase de ejecución física de la inversión, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios. De ser el caso, el residente debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
- 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.
- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.



- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Emitir informes periódicos al que haga las veces de 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.
- Remitirá mensualmente y oportunamente los formatos de registro de avance de la ejecución física de la inversión (ficha INFOBRAS, ficha técnica, ficha resumen, resumen de valorizaciones, fotografías, acta de entrega de terreno, acta de inicio, y de corresponder el acta de paralización y reinicio de la ejecución física de la inversión) así como, los formatos de ejecución financiera (Formato N° 12-B, Formato N° 08-A para proyectos de inversión y Formato N° 08-C para el caso de IOARR, resumen de valorización de la ejecución física de la inversión para el Formato N° 12 -B) para su registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema de Información de Obra Pública - INFOBRAS y del Banco de Inversiones.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario Ingeniería a fin al proyecto y/o Arquitectura afin al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia de 6 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia de 3 años como residente en proyectos de inversión pública, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**RESIDENTE DE OBRAS 3****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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. Para tal efecto se debe verificar que el expediente técnico cuente con los siguientes requisitos mínimos exigidos:
- Memoria descriptiva general y por especialidades.



- Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.
- Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
- Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra. Memorias de cálculo y planilla de metrados.
- Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.
- Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén. Los conceptos que pueden ser cargados al presupuesto de la obra por administración directa se detallan en el Anexo 1 de la presente directiva.
- Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
- Cronograma de obra.
- Calendario de adquisición de materiales
- Calendario de utilización de equipos y maquinarias.
- Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.
- Calendario de avance de obra valorizado.
- Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra, el cronograma y los calendarios indicados en los literales l), j), k), l) y m). El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.
- Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.
- Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra.
- Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas en la fase de preparación para la ejecución física de las inversiones, lo cual incluye la elaboración del informe de compatibilidad del expediente técnico, realizar el requerimiento de bienes y servicios de acuerdo con el calendario de adquisiciones, y el requerimiento del personal profesional, técnico y administrativo especificado en el expediente técnico, bajo su responsabilidad. Además, deberá atender cualquier condición previa en la fase de preparación que requiera la participación del residente, dado que bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
- No debe iniciarse ni ejecutarse físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados mediante resolución, que cumplan con los requisitos mínimos exigibles para un expediente técnico. Tampoco



podrá iniciarse en caso de pérdida de vigencia, declaración de incompatibilidad o cuando existan observaciones pendientes.

- El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.

El residente debe cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas cumplan con lo previsto en el expediente técnico, tanto en cuanto a calidad como en relación con las normas técnicas aplicables. Debe asegurar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y que la obra se concluya dentro del plazo previsto. Además, debe garantizar que las partidas contempladas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad establecidos en los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. Igualmente, debe supervisar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra estén alineados con las necesidades reales de la misma.

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Cualquier modificación que considere necesaria durante la fase de ejecución física deberá ser comunicada y propuesta al inspector mediante un asiento en el cuaderno de obra, y solo podrá ejecutarse una vez aprobada mediante acto resolutivo. Asimismo, deberá solicitar oportunamente, con el debido sustento, las modificaciones necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, en relación con lo previsto en el expediente técnico, para su correspondiente aprobación.
- El residente es el responsable de la modificación expediente técnico o documentos equivalentes en la fase de ejecución física de la inversión, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios. De ser el caso, el residente debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
- 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.



- El Residente de Inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Emitir informes periódicos al que haga las veces de OAD de la entidad sobre los metros 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.
- Remitirá mensualmente y oportunamente los formatos de registro de avance de la ejecución física de la inversión (ficha INFOBRAS, ficha técnica, ficha resumen, resumen de valorizaciones, fotografías, acta de entrega de terreno, acta de inicio, y de corresponder el acta de paralización y reinicio de la ejecución física de la inversión) así como, los formatos de ejecución financiera (Formato N° 12-B, Formato N° 08-A para proyectos de inversión y Formato N° 08-C para el caso de IOARR, resumen de valorización de la ejecución física de la inversión para el Formato N° 12 -B) para su registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema de Información de Obra Pública - INFOBRAS y del Banco de Inversiones.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario Ingeniería a fin al proyecto y/o Arquitectura afin al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia de 2 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia de 2 años como residente en proyectos de inversión pública, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ESPECIALISTA TÉCNICO

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar con su conocimiento técnico en diversos temas según su especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Título Profesional Universitario afin a las necesidades del proyecto, Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional 02 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura
- Experiencia 02 años como residente y/o asistente técnico, contabilizados desde la expedición del título profesional
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**INGENIERO DE SEGURIDAD****CODIGO: LCGIPSST-1**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra.
- Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas formatos y actas.
- Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- Elaborar el programa anual de capacitación.
- Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en Seguridad Industrial y/o Ingeniería industrial y/o Ingeniería Civil o profesional afin.
- Experiencia de 2 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia específica de 2 año en cargos de similar naturaleza en obras públicas, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Capacitación relacionada con la función a desempeñar.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES
CODIGO:

Depende Jerárquicamente de la Gerencia de línea según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar las obras públicas ejecutadas por la entidad en el sistema de información de obras públicas – INFOOBRAS, así como en los aplicativos informáticos del INVIERTE.PE, de acuerdo con lo estipulado en el expediente técnico.
- Cautelar la transparencia en la ejecución de las obras públicas, garantizando el acceso a la información sobre el avance mensual a través del sistema web desarrollado por la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizada toda la información en el aplicativo INFOOBRAS, así como en los aplicativos disponibles de INVIERTE.PE, para asegurar un seguimiento adecuado de las obras públicas, proporcionando información objetiva y verificable en tiempo real sobre su ejecución, avance físico y financiero.
- Solicitar la creación y/o desactivación de usuarios en el Sistema de INFOOBRAS y en el Banco de Inversiones.
- Registrar, publicar, visualizar y editar la información en los sistemas INFOOBRAS e INVIERTE.PE.
- Cumplir con las disposiciones legales establecidas para el llenado correcto de los sistemas de administración y gestión de las inversiones públicas del Estado.
- Registrar las modificaciones realizadas durante la ejecución física de las inversiones antes de su ejecución, mediante el formato 08, en la sección correspondiente, asegurando que la inversión mantenga su concepción técnica y el dimensionamiento original.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado universitario en Ingeniería y/o Economía.
- Experiencia específica de 3 años como asistente técnico en obras públicas.
- Conocimiento en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOOBRAS) y en el Sistema de Programación Multianual de Inversiones (INVIERTE.PE), acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE TECNICO 1
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.



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

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario en Ingeniería y/o Arquitectura
- Experiencia general de 02 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos en Computación, software de costos y diseño de proyectos, acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TECNICO 2****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de obra.
- Coordinar con el maestro de obra, seguimiento a los avances diarios de obra, llevar la planilla de metrados diarios.
- Informar oportunamente al Residente sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Efectuar un control diario de asistencia y permanencia del personal asignado a obra.
- Realizar permanentemente el control diario del equipo mecánico y su rendimiento. Así como de su correcta utilización en los diferentes Proyectos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Coordinar con el residente y maestro de obra, sobre la disposición de las labores diarias del personal de obra.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
- Cubrir al Residente del Obra en casos de ausencia.
- Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado Universitario en Ingeniería o Arquitectura.
- Experiencia general de 02 años, contabilizados desde su egreso.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos en Computación, software de costos y diseño de proyectos, acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TECNICO 3****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante Universitario de Ingeniería o Arquitectura a partir del V semestre y/o Técnico en Construcción de Civil.
- Experiencia de 01 años en obras y/o proyectos y/o actividades de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**PREVENCIONISTA****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra de acuerdo a las características de la obra, proyecto o actividad.
- Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Brindar el Soporte Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las prácticas que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- Realizar las charlas de seguridad en obra, según lo estipulado en las normas vigentes en Seguridad y Salud.
- Promover la prevención de Riesgos en la obra asignada e impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Realizar evaluaciones de riesgo en toda el área de trabajo.
- Proponer medidas de control para la prevención de riesgos.
- Planificar la actividad preventiva y dirigir las actuaciones en caso de emergencias.
- Dar cumplimiento a las inspecciones, simulacros y capacitaciones que están estipulados y programadas en el Plan de Seguridad.
- Realizar los informes diarios, semanales, mensuales, así como advertir oportunamente sobre los riesgos detectados y las oportunidades para mejorar los niveles de Seguridad de la Obra.
- Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- Mantener al día y en funcionamiento todos los archivos y registros del Programa de Prevención de Riesgos.
- Informar en forma inmediata a Bienestar Social, al área de Recursos Humanos, cualquier incidente/accidente ocurrido dentro de las instalaciones de la obra, así como iniciar acciones de investigación en coordinación con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y elevar el informe final al área correspondiente.
- Informar a su jefe inmediato cualquier trabajo de obra que se encuentre en inminente peligro o riesgo, hasta que se elimine la condición insegura que lo produjo, informando en forma inmediata al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Generar estrategias de capacitación para instruir y sensibilizar al personal obrero en cuanto a la implementación y mantenimiento de los mecanismos de protección y control en los trabajos que realicen y el cumplimiento de las normas de seguridad relacionadas con la obra.



- Es responsable de que se presten con rapidez y adecuadamente los primeros auxilios a los trabajadores que sufran accidentes e incidentes.
- Verificar la disponibilidad de los equipos de protección personal (EPP) y sistemas de protección colectiva (SPC) necesarios, antes del inicio de los trabajos.
- Monitorear en campo las actividades realizadas por el personal.
- Coordinar con el jefe de equipos, el ingreso de vehículos, maquinarias y herramientas, a fin de garantizar que cumplan con los estándares de prevención de riesgos.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario de ingeniería y/o profesión afín al proyecto.
- Experiencia 02 años como asistente técnico y/o prevencionista, contabilizados desde el bachillerato.
- Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo acreditado con certificados de cursos, diplomados o maestría.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el control y seguimiento del archivo documental, así como el monitoreo del personal de obra en cuanto a su ingreso y salida, la dotación de personal obrero y proveedores de insumos contratados, el manejo de la información de derechos habientes, y otras tareas asignadas por la residencia.
- Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- Realizar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales, asegurando su correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra, y el ingreso oportuno de proveedores. Este seguimiento se debe documentar a través de reportes semanales que se enviarán al Residente de Obra para ser incluidos en el sustento de sus informes mensuales de avance.
- Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- 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 la planilla.
- Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía con experiencia.
- Experiencia de 4 años en gestión pública, a partir de su titulación.
- Conocimiento de SIAF, Ley de Contrataciones con el Estado acreditado mediante diplomados o curso de capacitación.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA LEGAL / ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del Residente o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica correspondiente. Es responsable de proporcionar apoyo técnico y legal en lo relacionado con las contrataciones y otros aspectos legales necesarios para la gestión administrativa y/o técnica de la obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia técnica en la elaboración de los requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios, así como en la determinación de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar.
- Realizar el seguimiento al procedimiento de contratación, incluyendo la firma del contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, modificaciones (adicionales, reducciones y ampliaciones), y la aplicación de penalidades.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y, en general, en la creación de cualquier documento operativo relacionado con la gestión administrativa.
- Apoyar con su conocimiento profesional en lo relacionado con las contrataciones y otros aspectos legales necesarios para la gestión administrativa y/o técnica de la obra.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía con experiencia.
- Experiencia de 3 años en gestión pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en Derecho Administrativo y/o contrataciones con el Estado, acreditado por cursos de capacitación.
- Capacitación certificada en el área.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1****CODIGO:**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.
- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.
- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario en contabilidad y/o administración de empresas y/o economía y/o afín al proyecto.
- Experiencia de 01 años en el cargo, contados a partir de la obtención del bachillerato.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.
- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado técnico en contabilidad, administración, informática, educación y/o estudiante Universitario de V ciclo
- Experiencia de 01 años en el cargo, contados a partir de la obtención del bachillerato.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**AUXILIAR****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.
- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.
- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiando de Instituto técnico y/o Universidad.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**PROFESIONAL DE SALUD****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en enfermería y/o médico.
- Experiencia profesional general de 01 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Conocimiento de Salud Ocupacional.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**GESTOR COMUNAL****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, actualizar y mantener un inventario detallado de los actores territoriales clave en la comunidad, tales como organizaciones sociales, grupos de la sociedad civil, asociaciones vecinales, culturales, deportivas, voluntariados, entre otros. Este proceso incluye identificar y categorizar a las entidades y líderes relevantes en el territorio, con el objetivo de fortalecer la red de apoyo comunitario para la implementación del proyecto. Asimismo, el gestor debe promover la inclusión de todos los actores



relevantes, garantizando una representación equitativa de todos los grupos dentro de la comunidad.

- Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y prioridades de la comunidad, con el fin de identificar aquellas que pueden ser atendidas durante el periodo de ejecución del proyecto. Este diagnóstico debe basarse en la participación activa de la comunidad y considerar las problemáticas más urgentes, como el acceso a servicios básicos, salud, educación, empleo, infraestructura, entre otras. El gestor debe integrar la información obtenida a través de encuestas, entrevistas y talleres participativos, para asegurar que el proyecto aborde de manera efectiva las necesidades locales.
- Desarrollar e implementar campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad para aumentar la conciencia sobre la dependencia de personas mayores, personas con discapacidad y otras situaciones de vulnerabilidad. Estas acciones deben ser socioeducativas, abordando no solo las necesidades de las personas en situación de dependencia, sino también capacitando a sus familias y a la comunidad en general sobre el cuidado, la inclusión social y los derechos de estas personas. El gestor debe promover la creación de redes de apoyo y la formación de cuidadores a través de talleres y recursos informativos.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en educación y/o enfermería, y/o sociólogo o profesional afín.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ALMACENERO

CÓDIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tiene responsabilidad compartida con el Residente.
- Responsable de adecuar el área física seleccionada, bajo criterio y técnicas destinadas a la custodia y conservación de bienes y materiales fungibles.
- Efectuar el ingreso y egreso de materiales en obra de acuerdo a los documentos que sustentan su ingreso PECOSA, órdenes de compra y guías de remisión.
- Realizar la verificación de materiales de acuerdo a las especificaciones técnicas que indica el documento PECOSA, y el requerimiento efectuado para el cumplimiento de metas.
- Efectuar la verificación y dar la conformidad al documento de ingreso.
- Ubicar los bienes en los lugares previamente asignados de acuerdo a su dimensión, fecha de vencimiento y específica del gasto.
- Coordinar con el asistente administrativo de obra, sobre las adquisiciones efectuadas con cargo al presupuesto y calendarios de compromisos de obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Registrar su ingreso en las tarjetas de control visible de almacén, la misma que será colocada junto al bien, elaborar las notas de entrada y salida de materiales de almacén, con las firmas autorizadas.
- Distribuir y controlar el uso de los materiales y bienes patrimoniales bajo responsabilidad.
- Velar y custodiar el almacén de obra bajo responsabilidad compartida con el Residente.
- Formular los informes del movimiento mensual de materiales de almacén en forma mensual y valorada.
- Efectuar los inventarios anuales de obra.
- Otras acciones que le asigne el Residente.



PERFIL DEL CARGO

- Técnico y/o egresado de instituto y /o estudiante universitario del V semestre
- Experiencia mínima de 01 año en el cargo en actividades administrativas y/o de manejo de almacenes.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

CONDUCTOR/CHOFER

CODIGO:



Depende jerárquicamente del residente o del jefe inmediato a quien fue asignado, es responsable de la conducción del vehículo asignado y de velar por su mantenimiento, reparación y custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



PERFIL DEL CARGO

- Licencia de conducir A-II
- Experiencia mínima de 2 años.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**COCINERO RURAL****CODIGO:**

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

PERFIL DEL CARGO

- Con conocimiento básico de cocina tradicional

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**GUARDIAN DE CONSTRUCCIÓN****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Secundaria completa
- Con experiencia de 01 año en el cargo.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**GUARDIAN****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

**PERFIL DEL CARGO**

- Secundaria completa

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**SECRETARIO (A) 1****CODIGO: LCS-2**

Depende jerárquicamente del Gerente de Línea respectivo, o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado. Es responsable de brindar apoyo en la gestión documentaria.

PERFIL DEL CARGO

- Titulado en Secretariado.
- Experiencia de 01 años en el cargo.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:****RESIDENTE DE PROYECTO PRODUCTIVO I****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



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

PERFIL DEL CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Título Profesional Universitario, habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 06 años computados desde la colegiatura
- Experiencia de 04 años de residencia en proyectos de inversión pública a partir de la expedición del título profesional.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

**CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:****RESIDENTE DE PROYECTO PRODUCTIVO II****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



- El residente es el responsable de la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes con las modificaciones en la fase de ejecución física de las inversiones, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.

El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.

- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
- De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MDE, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la colegiatura
- Experiencia de 03 años de residencia en proyectos de inversión pública a partir de la expedición del título profesional.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

RESIDENTE DE PROYECTO PRODUCTIVO III

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El residente de inversión u obra deberá elaborar el informe de compatibilidad de manera independiente o en conjunto con el inspector; para tal efecto se constituirán en el lugar señalado de la ejecución de la inversión para verificar la efectiva disponibilidad de



terrenos, el saneamiento físico legal, las dimensiones, infraestructura, topografía, reconocimiento de recursos y servicios de agua, energía eléctrica, accesos, canteras, entre otras condicionantes que sean concordantes con lo considerado en el expediente técnico o documentos equivalentes y se deberá revisar el expediente técnico de manera integral, siendo los principales documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, lista de insumos, desagregado de gastos generales, programación de la ejecución física, estudios básicos de ingeniería, planos y los que a su criterio sean relevantes para generar el informe de compatibilidad.

Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas para la ejecución física de las inversiones, descritas en la presente directiva; bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.

- No se puede iniciar o ejecutar físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados y vigentes, ni cuando se haya declarado su incompatibilidad o se encuentre con observaciones.
- El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
- Cualquier modificación que advierta como necesaria en la fase de ejecución física será comunicada y propuesta al inspector mediante asento en el cuaderno de obra y sólo se podrá ejecutar una vez aprobada la modificación mediante acto resolutivo.
- El residente es el responsable de la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes con las modificaciones en la fase de ejecución física de las inversiones, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
- De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MDE, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Experiencia profesional de 02 años computados desde la colegiatura
- Experiencia de 01 años de residencia y/o supervisor y/o inspector y/o formulador y/o evaluador y/o asistente técnico en proyectos de inversión pública a partir de la expedición del título profesional.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA TÉCNICO****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar con su conocimiento técnico en diversos temas según su especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario afín a las necesidades del proyecto
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional 02 años computados desde la colegiatura
- Experiencia 02 años de residente y/o asistente técnico a partir de la expedición del título profesional
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**GESTOR COMERCIAL****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con las asociaciones de productores al acopio del producto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Organizar reuniones y mesas de coordinación para la comercialización del producto
- Organizar y coordinar y ejecutar los diferentes eventos de promoción y articulación del producto al mercado local, regional, nacional e internacional.
- Otras funciones que se asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario y colegiado en Ingeniería agrónomo, zootécnica, economista, contador o a fin al proyecto
- Experiencia laboral 03 años en el cargo a partir de la obtención del título profesional.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**FORMULADOR DE PLANES DE NEGOCIO****CODIGO:**

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

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería agrónomo, zootécnica, Economía, Contador o a fin al proyecto
- Experiencia laboral 03 años en el cargo a partir de la obtención del título profesional.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**SUPERVISOR DE PDN****CODIGO:**

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

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario y colegiado, habilitado en economía, Ing. agronomía o a fin a proyectos



- Experiencia laboral 03 años en supervisión y/o residente de proyectos a partir de la obtención del título profesional.
- Conocimiento al cargo y acreditado con cursos de capacitación.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**GESTOR DE PDN****CODIGO:**

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

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario y colegiado, habilitado en economía, Ing. agronomía o a fin a proyectos
- Experiencia laboral 01 año a partir de la obtención del título profesional.
- Conocimiento al cargo y acreditado con cursos de capacitación.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**EXTENSIONISTA I****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto.
- Redacción de las actas y otros documentos
- Elaboración, tramitación y archivo de documentación oficial de las actividades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Presentar los planes de trabajo mensual al residente del proyecto, de todo el personal del proyecto
- Capacitación, seguimiento, asistencia y control a los asistentes técnicos y técnicos agropecuarios
- Levantar las observaciones generadas en los monitoreos del proyecto
- Sistematiza y hace el seguimiento a los trabajos del proyecto
- Es el responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, control y seguimiento de las actividades de campo.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o egresado universitario en agronomía, zootécnica o profesional a fin al proyecto
- Experiencia laboral mínima 3 años (2 años como extensionista y/o asistente técnico)
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**EXTENSIONISTA II****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto.
- Redacción de las actas y otros documentos
- Elaboración, tramitación y archivo de documentación oficial de las actividades
- Presentar los planes de trabajo mensual al residente del proyecto, de todo el personal del proyecto
- Capacitación, seguimiento, asistencia y control a los asistentes técnicos y técnicos agropecuarios
- Levantar las observaciones generadas en los monitoreos del proyecto
- Sistematiza y hace el seguimiento a los trabajos del proyecto
- Es el responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, control y seguimiento de las actividades de campo.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico agropecuario titulado
- Experiencia laboral mínima 3 años (2 años como extensionista y/o asistente técnico)
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

EXTENSIONISTA III

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto.
- Redacción de las actas y otros documentos
- Elaboración, tramitación y archivo de documentación oficial de las actividades
- Presentar los planes de trabajo mensual al residente del proyecto, de todo el personal del proyecto
- Capacitación, seguimiento, asistencia y control a los asistentes técnicos y técnicos agropecuarios
- Levantar las observaciones generadas en los monitoreos del proyecto
- Sistematiza y hace el seguimiento a los trabajos del proyecto
- Es el responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, control y seguimiento de las actividades de campo.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico agropecuario titulado
- Experiencia laboral mínima 01 años (Como extensionista y/o asistente técnico)
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

CATADOR I

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del laboratorio de control de calidad de café especial
- Evaluar la calidad física y sensorial de muestras de cafés especiales de los productores
- Monitorear y brindar asesoramientos técnicos a los productores en elaboración de cafés especiales



- Elaborar base de datos de cantidad de producción de acuerdo a la calidad física y organoléptico de los beneficiarios del proyecto.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional en agronomía y/o industrias alimentarias con especialidad Q-GRADER PROCESSING PROFESSIONAL
- Experiencia laboral 03 años en general a partir de su expedición del título profesional
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**CATADOR II****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del laboratorio de control de calidad de café especial
- Evaluar la calidad física y sensorial de muestras de cafés especiales de los productores
- Monitorear y brindar asesoramiento técnico a los productores en elaboración de cafés especiales
- Elaborar base de datos de cantidad de producción de acuerdo a la calidad física y organoléptica de los beneficiarios del proyecto.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en ingeniería o técnico agrario con especialidad Q-GRADER PROCESSING PROFESSIONAL
- Experiencia laboral 02 años en general a partir de su expedición de su bachillerato
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES****CODIGO:**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de línea según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Registrar las obras públicas ejecutadas por la entidad en el sistema de información de obras públicas – INFOOBRAS, así como en los aplicativos informáticos del INVIERTE.PE, de acuerdo con lo estipulado en el expediente técnico.
- Cautelar la transparencia en la ejecución de las obras públicas, garantizando el acceso a la información sobre el avance mensual a través del sistema web desarrollado por la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizada toda la información en el aplicativo INFOOBRAS, así como en los aplicativos disponibles de INVIERTE.PE, para asegurar un seguimiento adecuado de las obras públicas, proporcionando información objetiva y verificable en tiempo real sobre su ejecución, avance físico y financiero.
- Solicitar la creación y/o desactivación de usuarios en el Sistema de INFOOBRAS y en el Banco de Inversiones.
- Registrar, publicar, visualizar y editar la información en los sistemas INFOOBRAS e INVIERTE.PE.
- Cumplir con las disposiciones legales establecidas para el llenado correcto de los sistemas de administración y gestión de las inversiones públicas del Estado.
- Registrar las modificaciones realizadas durante la ejecución física de las inversiones antes de su ejecución, mediante el formato 08, en la sección correspondiente, asegurando que la inversión mantenga su concepción técnica y el dimensionamiento original.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado universitario en Ingeniería y/o Economía.
- Experiencia específica de 3 años como asistente técnico en obras públicas.
- Conocimiento en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOOBRAS) y en el Sistema de Programación Multianual de Inversiones (INVIERTE.PE), acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TECNICO 1****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Coordinar con el maestro de obra, seguimiento a los avances diarios de obra, llevar la planilla de metrados diarios.
- Informar oportunamente al Residente sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Efectuar un control diario de asistencia y permanencia del personal asignado a obra.
- Realizar permanentemente el control diario del equipo mecánico y su rendimiento. Así como de su correcta utilización en los diferentes Proyectos.
- Coordinar con el residente y maestro de obra, sobre la disposición de las labores diarias del personal de obra.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
- Cubrir al Residente del Obra en casos de ausencia.
- Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario en Ingeniería o Arquitectura.
- Experiencia general de 02 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos en Computación, software de costos y diseño de proyectos, acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ASISTENTE TECNICO 2

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al expediente técnico.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de obra.
- Coordinar con el maestro de obra, seguimiento a los avances diarios de obra, llevar la planilla de metrados diarios.
- Informar oportunamente al Residente sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Efectuar un control diario de asistencia y permanencia del personal asignado a obra.
- Realizar permanentemente el control diario del equipo mecánico y su rendimiento. Así como de su correcta utilización en los diferentes Proyectos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Coordinar con el residente y maestro de obra, sobre la disposición de las labores diarias del personal de obra.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
- Cubrir al Residente del Obra en casos de ausencia.
- Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado Universitario en Ingeniería o Arquitectura.
- Experiencia profesional de 02 años en gestión pública, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos en Computación, software de costos y diseño de proyectos, acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el control y seguimiento del archivo documental, así como el monitoreo del personal de obra en cuanto a su ingreso y salida, la dotación de personal obrero y proveedores de insumos contratados, el manejo de la información de derechos habientes, y otras tareas asignadas por la residencia.
- Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- Realizar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales, asegurando su correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra, y el ingreso oportuno de proveedores. Este seguimiento se debe documentar a través de reportes semanales que se enviarán al Residente de Obra para ser incluidos en el sustento de sus informes mensuales de avance.
- Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- 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 la planilla.
- Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía con experiencia.
- Experiencia de 4 años en gestión pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ESPECIALISTA LEGAL / ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

CODIGO:

Depende jerárquicamente del Residente o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica correspondiente. Es responsable de proporcionar apoyo técnico y legal en lo relacionado con las contrataciones y otros aspectos legales necesarios para la gestión administrativa y/o técnica de la obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia técnica en la elaboración de los requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios, así como en la determinación de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar.
- Realizar el seguimiento al procedimiento de contratación, incluyendo la firma del contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, modificaciones (adicionales, reducciones y ampliaciones), y la aplicación de penalidades.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y, en general, en la creación de cualquier documento operativo relacionado con la gestión administrativa.
- Apoyar con su conocimiento profesional en lo relacionado con las contrataciones y otros aspectos legales necesarios para la gestión administrativa y/o técnica de la obra.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía con experiencia.
- Experiencia de 3 años en gestión pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimientos en derecho administrativo, y/o contrataciones con el Estado, acreditado por cursos de capacitación.



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.
- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.
- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado Universitario en contabilidad y/o administración de empresas y/o economía y/o afin al proyecto.
- Experiencia de 01 años en el cargo, contados a partir de la obtención del bachillerato.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.
- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.
- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado técnico en contabilidad, administración, informática, educación y/o estudiante Universitario de V ciclo
- Experiencia de 01 años en el cargo, contados a partir de la obtención del bachillerato.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

AUXILIAR

CODIGO:



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

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de instituto técnico y/o Universidad.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

PREVENCIONISTA

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra de acuerdo a las características de la obra, proyecto o actividad.
- Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Brindar el Soporte Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las prácticas que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- Realizar las charlas de seguridad en obra, según lo estipulado en las normas vigentes en Seguridad y Salud.
- Promover la prevención de Riesgos en la obra asignada e Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Realizar evaluaciones de riesgo en toda el área de trabajo.
- Proponer medidas de control para la prevención de riesgos.
- Planificar la actividad preventiva y dirigir las actuaciones en caso de emergencias.
- Dar cumplimiento a las inspecciones, simulacros y capacitaciones que están estipulados y programados en el Plan de Seguridad.
- Realizar los informes diarios, semanales, mensuales, así como advertir oportunamente sobre los riesgos detectados y las oportunidades para mejorar los niveles de Seguridad de la Obra.
- Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- Mantener al día y en funcionamiento todos los archivos y registros del Programa de Prevención de Riesgos.
- Informar en forma inmediata a Bienestar Social, al área de Recursos Humanos, cualquier incidente/accidente ocurrido dentro de las instalaciones de la obra, así como iniciar acciones de investigación en coordinación con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y elevar el informe final al área correspondiente.
- Informar a su jefe inmediato cualquier trabajo de obra que se encuentre en inminente peligro o riesgo, hasta que se elimine la condición insegura que lo produjo, informando en forma inmediata al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Generar estrategias de capacitación para instruir y sensibilizar al personal obrero en cuanto a la implementación y mantenimiento de los mecanismos de protección y control



en los trabajos que realicen y el cumplimiento de las normas de seguridad relacionadas con la obra.

- Es responsable de que se presten con rapidez y adecuadamente los primeros auxilios a los trabajadores que sufran accidentes e incidentes.
- Verificar la disponibilidad de los equipos de protección personal (EPP) y sistemas de protección colectiva (SPC) necesarios, antes del inicio de los trabajos.
- Monitorear en campo las actividades realizadas por el personal.
- Coordinar con el jefe de equipos, el ingreso de vehículos, maquinarias y herramientas, a fin de garantizar que cumplan con los estándares de prevención de riesgos.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario de ingeniería y/o profesión afín al proyecto.
- Experiencia 02 años como asistente técnico y/o prevencionista, contabilizados desde el bachillerato.
- Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo acreditado con certificados de cursos, diplomados o maestría.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

PROFESIONAL DE SALUD

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en enfermería y/o médico.
- Experiencia profesional general de 01 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Conocimiento de Salud Ocupacional.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

GESTOR COMUNAL

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Elaborar, actualizar y mantener un inventario detallado de los actores territoriales clave en la comunidad, tales como organizaciones sociales, grupos de la sociedad civil, asociaciones vecinales, culturales, deportivas, voluntariados, entre otros. Este proceso incluye identificar y categorizar a las entidades y líderes relevantes en el territorio, con el objetivo de fortalecer la red de apoyo comunitario para la implementación del proyecto. Asimismo, el gestor debe promover la inclusión de todos los actores relevantes, garantizando una representación equitativa de todos los grupos dentro de la comunidad.
- Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y prioridades de la comunidad, con el fin de identificar aquellas que pueden ser atendidas durante el período de ejecución del proyecto. Este diagnóstico debe basarse en la participación activa de la comunidad y considerar las problemáticas más urgentes, como el acceso a servicios básicos, salud, educación, empleo, infraestructura, entre otras. El gestor debe integrar la información obtenida a través de encuestas, entrevistas y talleres participativos, para asegurar que el proyecto aborde de manera efectiva las necesidades locales.
- Desarrollar e implementar campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad para aumentar la conciencia sobre la dependencia de personas mayores, personas con discapacidad y otras situaciones de vulnerabilidad. Estas acciones deben ser socioeducativas, abordando no solo las necesidades de las personas en situación de dependencia, sino también capacitando a sus familias y a la comunidad en general sobre el cuidado, la inclusión social y los derechos de estas personas. El gestor debe promover la creación de redes de apoyo y la formación de cuidadores a través de talleres y recursos informativos.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en industrias alimentarias y/o sociólogo y/o agronomía y/o ingeniería forestal y/o técnico en administración rural y/o educación y/o enfermería, y/o profesional afín.
- Experiencia profesional general de 01 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

PROMOTOR AGRÍCOLA

CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante Universitario y/o de Instituto.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

TÉCNICO AGROPECUARIO.

CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Técnico Agropecuario de Instituto.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

TÉCNICO VIVIRISTA.

CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Técnico Agropecuario Titulado (Viverista, semillerista)
- Experiencia en labores de vivero mínimo de 2 años.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

CHOFER TRACTORISTA.

CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Conductor con licencia de conducir categoría A II B.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

COORDINADOR DE PROCOMPITE.

CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Ingeniero agrónomo, Industrial, Alimentaria, zootecnista o afín al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia con más de 3 a 5 años.



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ALMACENERO****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Técnico y/o egresado de instituto y /o estudiante universitario del V semestre
- Experiencia mínima de 01 año en el cargo en actividades administrativas y/o de manejo de almacenes.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**GUARDIAN**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Secundaria completa

Depende jerárquicamente del residente o del jefe inmediato a quien fue asignado, es

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**CONDUCTOR/CHOFER**

CODIGO:

responsable de la conducción del vehículo asignado y de velar por su mantenimiento, reparación y custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



PERFIL DEL CARGO

- Licencia de conducir A-II
- Experiencia mínima de 2 años.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL/ GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:****RESIDENTE DE PROYECTOS SOCIALES 1****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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. Para tal efecto se debe verificar que el expediente técnico cuente con los siguientes requisitos mínimos exigidos:
 - Memoria descriptiva general y por especialidades.
 - Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.
 - Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
 - Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.
 - Memorias de cálculo y planilla de metrados.
 - Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.
 - Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén. Los conceptos que pueden ser cargados al presupuesto de la obra por administración directa se detallan en el Anexo 1 de la presente directiva.
 - Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
 - Cronograma de obra.
 - Calendario de adquisición de materiales
 - Calendario de utilización de equipos y maquinarias.
 - Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.
 - Calendario de avance de obra valorizado.



- Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra, el cronograma y los calendarios indicados en los literales i), j), k), l) y m). El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.
- Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.
- Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra.
- Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas en la fase de preparación para la ejecución física de las inversiones, lo cual incluye la elaboración del informe de compatibilidad del expediente técnico, realizar el requerimiento de bienes y servicios de acuerdo con el calendario de adquisiciones, y el requerimiento del personal profesional, técnico y administrativo especificado en el expediente técnico, bajo su responsabilidad. Además, deberá atender cualquier condición previa en la fase de preparación que requiera la participación del residente, dado que bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
- No debe iniciarse ni ejecutarse físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados mediante resolución, que cumplan con los requisitos mínimos exigibles para un expediente técnico. Tampoco podrá iniciarse en caso de pérdida de vigencia, declaración de incompatibilidad o cuando existan observaciones pendientes.
- El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
- El residente debe cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas cumplan con lo previsto en el expediente técnico, tanto en cuanto a calidad como en relación con las normas técnicas aplicables. Debe asegurar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y que la obra se concluya dentro del plazo previsto. Además, debe garantizar que las partidas contempladas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad establecidos en los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. Igualmente, debe supervisar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra estén alineados con las necesidades reales de la misma.
- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- Cualquier modificación que considere necesaria durante la fase de ejecución física deberá ser comunicada y propuesta al inspector mediante un asiento en el cuaderno de obra, y solo podrá ejecutarse una vez aprobada mediante acto resolutivo. Asimismo, deberá solicitar oportunamente, con el debido sustento, las modificaciones necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, en relación con lo previsto en el expediente técnico, para su correspondiente aprobación.
- El residente es el responsable de la modificación expediente técnico o documentos equivalentes en la fase de ejecución física de la inversión, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios. De ser el caso, el residente debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
- 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.
- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documental cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Emitir informes periódicos al que haga las veces de OAD de la entidad sobre los metros 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.
- Registrar estricta 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.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario afín al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia de 6 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.



- Experiencia de 4 años como residente en proyectos de inversión pública, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento en Gestión de proyectos y/o Gestión de Construcción y/o similares, acreditados a través de curso de capacitación.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**RESIDENTE DE PROYECTOS SOCIALES 2****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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. Para tal efecto se debe verificar que el expediente técnico cuente con los siguientes requisitos mínimos exigidos:
- Memoria descriptiva general y por especialidades.
- Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.
- Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
- Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.
- Memorias de cálculo y planilla de metrados.
- Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.
- Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén. Los conceptos que pueden ser cargados al presupuesto de la obra por administración directa se detallan en el Anexo 1 de la presente directiva.
- Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
- Cronograma de obra.
- Calendario de adquisición de materiales.
- Calendario de utilización de equipos y maquinarias.
- Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.
- Calendario de avance de obra valorizado.



- Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra, el cronograma y los calendarios indicados en los literales i), j), k), l) y m). El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.
- Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.
- Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra.
- Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas en la fase de preparación para la ejecución física de las inversiones, lo cual incluye la elaboración del informe de compatibilidad del expediente técnico, realizar el requerimiento de bienes y servicios de acuerdo con el calendario de adquisiciones, y el requerimiento del personal profesional, técnico y administrativo especificado en el expediente técnico, bajo su responsabilidad. Además, deberá atender cualquier condición previa en la fase de preparación que requiera la participación del residente, dado que bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
- No debe iniciarse ni ejecutarse físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados mediante resolución, que cumplan con los requisitos mínimos exigibles para un expediente técnico. Tampoco podrá iniciarse en caso de pérdida de vigencia, declaración de incompatibilidad o cuando existan observaciones pendientes.
- El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
- El residente debe cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas cumplan con lo previsto en el expediente técnico, tanto en cuanto a calidad como en relación con las normas técnicas aplicables. Debe asegurar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y que la obra se concluya dentro del plazo previsto. Además, debe garantizar que las partidas contempladas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad establecidos en los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. Igualmente, debe supervisar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra estén alineados con las necesidades reales de la misma.
- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- Cualquier modificación que considere necesaria durante la fase de ejecución física deberá ser comunicada y propuesta al inspector mediante un asiento en el cuaderno de obra, y solo podrá ejecutarse una vez aprobada mediante acto resolutivo. Asimismo, deberá solicitar oportunamente, con el debido sustento, las modificaciones necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, en relación con lo previsto en el expediente técnico, para su correspondiente aprobación.
- El residente es el responsable de la modificación expediente técnico o documentos equivalentes en la fase de ejecución física de la inversión, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios. De ser el caso, el residente debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
- 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.
- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Emitir informes periódicos al que haga las veces de 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.
- Registrar estricta 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.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario afín al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia de 4 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.



- Experiencia de 3 años como residente en proyectos de inversión pública, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**RESIDENTE DE PROYECTOS SOCIALES 3****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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. Para tal efecto se debe verificar que el expediente técnico cuente con los siguientes requisitos mínimos exigidos:
- Memoria descriptiva general y por especialidades.
- Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.
- Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
- Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.
- Memorias de cálculo y planilla de metrados.
- Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.
- Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén. Los conceptos que pueden ser cargados al presupuesto de la obra por administración directa se detallan en el Anexo 1 de la presente directiva.
- Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
- Cronograma de obra.
- Calendario de adquisición de materiales
- Calendario de utilización de equipos y maquinarias.
- Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.
- Calendario de avance de obra valorizado.
- Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra, el cronograma y los calendarios



indicados en los literales i), j), k), l) y m). El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.

- Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.
- Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra.
- Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas en la fase de preparación para la ejecución física de las inversiones, lo cual incluye la elaboración del informe de compatibilidad del expediente técnico, realizar el requerimiento de bienes y servicios de acuerdo con el calendario de adquisiciones, y el requerimiento del personal profesional, técnico y administrativo especificado en el expediente técnico, bajo su responsabilidad. Además, deberá atender cualquier condición previa en la fase de preparación que requiera la participación del residente, dado que bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
- No debe iniciarse ni ejecutarse físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados mediante resolución, que cumplan con los requisitos mínimos exigibles para un expediente técnico. Tampoco podrá iniciarse en caso de pérdida de vigencia, declaración de incompatibilidad o cuando existan observaciones pendientes.
- El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
- El residente debe cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas cumplan con lo previsto en el expediente técnico, tanto en cuanto a calidad como en relación con las normas técnicas aplicables. Debe asegurar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y que la obra se concluya dentro del plazo previsto. Además, debe garantizar que las partidas contempladas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad establecidos en los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. Igualmente, debe supervisar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra estén alineados con las necesidades reales de la misma.
- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- Cualquier modificación que considere necesaria durante la fase de ejecución física deberá ser comunicada y propuesta al inspector mediante un asiento en el cuaderno de obra, y solo podrá ejecutarse una vez aprobada mediante acto resolutorio. Asimismo, deberá solicitar oportunamente, con el debido sustento, las modificaciones necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, en relación con lo previsto en el expediente técnico, para su correspondiente aprobación.
- El residente es el responsable de la modificación expediente técnico o documentos equivalentes en la fase de ejecución física de la inversión, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios. De ser el caso, el residente debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
- 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.
- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Emitir informes periódicos al que haga las veces de OAD de la entidad sobre los metros 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.
- Registrar estricta 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.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario afin al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia de 2 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.



- Experiencia de 1 años como residente en proyectos de inversión pública, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA TÉCNICO****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar con su conocimiento técnico en diversos temas según su especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario afin a las necesidades del proyecto, Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Especialización y/o maestría acorde a las necesidades del proyecto
- Experiencia profesional 02 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura
- Experiencia 02 años como residente y/o asistente técnico, contabilizados desde la expedición del título profesional
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el control y seguimiento del archivo documental, así como el monitoreo del personal de obra en cuanto a su ingreso y salida, la dotación de personal obrero y proveedores de insumos contratados, el manejo de la información de derechos habientes, y otras tareas asignadas por la residencia.
- Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.



- Realizar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales, asegurando su correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra, y el ingreso oportuno de proveedores. Este seguimiento se debe documentar a través de reportes semanales que se enviarán al Residente de Obra para ser incluidos en el sustento de sus informes mensuales de avance.
- Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- 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 la planilla.
- Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía con experiencia.
- Experiencia de 2 años en gestión pública, contabilizados desde la colegiatura.
- Experiencia específica de 1 año en cargos de similar naturaleza en obras públicas, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ESPECIALISTA LEGAL / ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

CODIGO:

Depende jerárquicamente del Residente o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica correspondiente. Es responsable de proporcionar apoyo técnico y legal en lo relacionado con las contrataciones y otros aspectos legales necesarios para la gestión administrativa y/o técnica de la obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia técnica en la elaboración de los requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios, así como en la determinación de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar.
- Realizar el seguimiento al procedimiento de contratación, incluyendo la firma del contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, modificaciones (adicionales, reducciones y ampliaciones), y la aplicación de penalidades.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y, en general, en la creación de cualquier documento operativo relacionado con la gestión administrativa.



- Apoyar con su conocimiento profesional en lo relacionado con las contrataciones y otros aspectos legales necesarios para la gestión administrativa y/o técnica de la obra.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía con experiencia.
- Experiencia de 3 años en gestión pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Capacitación certificada en el área.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES****CODIGO:**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de línea según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar las obras públicas ejecutadas por la entidad en el sistema de información de obras públicas – INFOOBRAS, así como en los aplicativos informáticos del INVIERTE.PE, de acuerdo con lo estipulado en el expediente técnico.
- Cautelar la transparencia en la ejecución de las obras públicas, garantizando el acceso a la información sobre el avance mensual a través del sistema web desarrollado por la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizada toda la información en el aplicativo INFOOBRAS, así como en los aplicativos disponibles de INVIERTE.PE, para asegurar un seguimiento adecuado de las obras públicas, proporcionando información objetiva y verificable en tiempo real sobre su ejecución, avance físico y financiero.
- Solicitar la creación y/o desactivación de usuarios en el Sistema de INFOOBRAS y en el Banco de Inversiones.
- Registrar, publicar, visualizar y editar la información en los sistemas INFOOBRAS e INVIERTE.PE.
- Cumplir con las disposiciones legales establecidas para el llenado correcto de los sistemas de administración y gestión de las inversiones públicas del Estado.
- Registrar las modificaciones realizadas durante la ejecución física de las inversiones antes de su ejecución, mediante el formato 08, en la sección correspondiente, asegurando que la inversión mantenga su concepción técnica y el dimensionamiento original.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado universitario en Ingeniería y/o Economía.
- Experiencia específica de 3 años como asistente técnico en obras públicas.



- Conocimiento en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOOBRAS) y en el Sistema de Programación Multianual de Inversiones (INVIERTE.PE), acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TECNICO 1****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario en Ingeniería, Arquitectura, Economía, o Administración.
- Experiencia general de 02 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos en Computación, software de costos y diseño de proyectos, acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TECNICO 2****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario en Ingeniería, Arquitectura, Economía, o Administración.
- Experiencia profesional de 02 años en gestión pública, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos en Computación, software de costos y diseño de proyectos, acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**PREVENCIONISTA****CODIGO: LCPSST-1**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra de acuerdo a las características de la obra, proyecto o actividad.
- Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Brindar el Soporte Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las prácticas que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- Realizar las charlas de seguridad en obra, según lo estipulado en las normas vigentes en Seguridad y Salud.
- Promover la prevención de Riesgos en la obra asignada e impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Realizar evaluaciones de riesgo en toda el área de trabajo.
- Proponer medidas de control para la prevención de riesgos.
- Planificar la actividad preventiva y dirigir las actuaciones en caso de emergencias.
- Dar cumplimiento a las inspecciones, simulacros y capacitaciones que están estipulados y programadas en el Plan de Seguridad.
- Realizar los informes diarios, semanales, mensuales, así como advertir oportunamente sobre los riesgos detectados y las oportunidades para mejorar los niveles de Seguridad de la Obra.
- Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- Mantener al día y en funcionamiento todos los archivos y registros del Programa de Prevención de Riesgos.
- Informar en forma inmediata a Bienestar Social, al área de Recursos Humanos, cualquier incidente/accidente ocurrido dentro de las instalaciones de la obra, así como iniciar acciones de investigación en coordinación con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y elevar el informe final al área correspondiente.
- Informar a su jefe inmediato cualquier trabajo de obra que se encuentre en inminente peligro o riesgo, hasta que se elimine la condición insegura que lo produjo, informando en forma inmediata al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Generar estrategias de capacitación para instruir y sensibilizar al personal obrero en cuanto a la implementación y mantenimiento de los mecanismos de protección y control en los trabajos que realicen y el cumplimiento de las normas de seguridad relacionadas con la obra.
- Es responsable de que se presten con rapidez y adecuadamente los primeros auxilios a los trabajadores que sufran accidentes e incidentes.
- Verificar la disponibilidad de los equipos de protección personal (EPP) y sistemas de protección colectiva (SPC) necesarios, antes del inicio de los trabajos.
- Monitorear en campo las actividades realizadas por el personal.
- Coordinar con el jefe de equipos, el ingreso de vehículos, maquinarias y herramientas, a fin de garantizar que cumplan con los estándares de prevención de riesgos.



PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario de ingeniería y/o profesión afin al proyecto.
- Experiencia 02 años como asistente técnico y/o prevencionista, contabilizados desde el bachillerato.
- Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo acreditado con certificados de cursos, diplomados o maestría.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

EXTENSIONISTA 1

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto.
- Propuesta de procedimientos, técnicas y medios adecuados, así como métodos que mejoren los rendimientos y resultados.
- Redacción de actas y otros documentos.
- Elaboración, tramitación y archivo de la documentación oficial relacionada con la actividad.
- Presentación de un informe al residente sobre la ejecución física del proyecto.
- Control de la seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinación y ejecución del traslado de insumos, materiales y equipos en la zona de ejecución de la actividad.
- Sistematización y seguimiento de los trabajadores del proyecto.
- Responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, así como del control y seguimiento de las actividades en campo.
- Identificación de las observaciones generales durante los monitoreos del proyecto.
- Seguimiento de las visitas al proyecto con la dirección facultativa o el promotor.
- Capacitación, seguimiento, asistencia y control de los asistentes técnicos y técnicos de campo.
- Presentación de los planes de trabajo mensual al residente del proyecto, para todo el personal asignado al mismo, y otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o egresado Universitario en Agronomía, zootecnista o profesional afin al proyecto.
- Experiencia profesional de 03 años en gestión pública.
- Experiencia 02 años como extensionista y/o asistente técnico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**EXTENSIONISTA 2****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto.
- Propuesta de procedimientos, técnicas y medios adecuados, así como métodos que mejoren los rendimientos y resultados.
- Redacción de actas y otros documentos.
- Elaboración, tramitación y archivo de la documentación oficial relacionada con la actividad.
- Presentación de un informe al residente sobre la ejecución física del proyecto.
- Control de la seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinación y ejecución del traslado de insumos, materiales y equipos en la zona de ejecución de la actividad.
- Sistematización y seguimiento de los trabajadores del proyecto.
- Responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, así como del control y seguimiento de las actividades en campo.
- Identificación de las observaciones generales durante los monitoreos del proyecto.
- Seguimiento de las visitas al proyecto con la dirección facultativa o el promotor.
- Capacitación, seguimiento, asistencia y control de los asistentes técnicos y técnicos de campo.
- Presentación de los planes de trabajo mensual al residente del proyecto, para todo el personal asignado al mismo, y otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico agropecuario titulado o técnico afin al proyecto.
- Experiencia profesional de 03 años en gestión pública.
- Experiencia 02 años como extensionista y/o asistente técnico.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**EXTENSIONISTA 3****CODIGO:**

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



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto.
- Propuesta de procedimientos, técnicas y medios adecuados, así como métodos que mejoren los rendimientos y resultados.
- Redacción de actas y otros documentos.
- Elaboración, tramitación y archivo de la documentación oficial relacionada con la actividad.
- Presentación de un informe al residente sobre la ejecución física del proyecto.
- Control de la seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinación y ejecución del traslado de insumos, materiales y equipos en la zona de ejecución de la actividad.
- Sistematización y seguimiento de los trabajadores del proyecto.
- Responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, así como del control y seguimiento de las actividades en campo.
- Identificación de las observaciones generales durante los monitoreos del proyecto.
- Seguimiento de las visitas al proyecto con la dirección facultativa o el promotor.
- Capacitación, seguimiento, asistencia y control de los asistentes técnicos y técnicos de campo.
- Presentación de los planes de trabajo mensual al residente del proyecto, para todo el personal asignado al mismo, y otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico agropecuario titulado o técnico afin al proyecto.
- Experiencia 01 años como extensionista y/o asistente técnico.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ASISTENTE TECNICO SOCIAL 1

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de extensión para los beneficiarios del proyecto, conforme al expediente técnico.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación de las metas programadas, en relación con el cronograma de ejecución del proyecto.
- Coordinar de manera constante con el residente para obtener información sobre el avance del proyecto.
- Informar oportunamente al residente sobre el avance físico, para permitir la formulación de los informes mensuales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Controlar diariamente el equipo y su rendimiento, asegurando su correcta utilización por parte de los diferentes usuarios.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas para el día.
- Realizar otras funciones que le asigne el residente.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado Universitario en medicina y/o enfermería y/o odontología y/o antropología y/o sociología y/o administración y/o economía, y/o contador y/o educación y/o afin al proyecto
- Experiencia profesional de 02 años en gestión pública.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TECNICO SOCIAL 2****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de extensión para los beneficiarios del proyecto, conforme al expediente técnico.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación de las metas programadas, en relación con el cronograma de ejecución del proyecto.
- Coordinar de manera constante con el residente para obtener información sobre el avance del proyecto.
- Informar oportunamente al residente sobre el avance físico, para permitir la formulación de los informes mensuales.
- Controlar diariamente el equipo y su rendimiento, asegurando su correcta utilización por parte de los diferentes usuarios.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas para el día.
- Realizar otras funciones que le asigne el residente.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado Universitario en medicina y/o enfermería y/o odontología y/o antropología y/o sociología y/o administración y/o economía, y/o contador y/o educación y/o afin al proyecto
- Experiencia profesional de 02 años en gestión pública.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA EN NUTRICION****CODIGO:**

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



FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en medicina y/o Lic. bromatología y/o biólogo y/o odontólogo y/o afín al proyecto.
- Experiencia profesional general de 03 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Experiencia de 02 años en cargos relacionados con la naturaleza del proyecto, contados a partir de la obtención del bachillerato.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en educación y/o profesor.
- Experiencia profesional general de 03 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Experiencia de 02 años en cargos relacionados con la naturaleza del proyecto, contados a partir de la obtención del bachillerato.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA EN CULTURA****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en antropología y/o historiador, y/o arqueólogo.
- Experiencia profesional general de 03 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Experiencia de 02 años en cargos relacionados con la naturaleza del proyecto, contados a partir de la obtención del bachillerato.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA EN SALUD 1****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en enfermería y/o odontólogo y/o médico.
- Experiencia profesional general de 03 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Experiencia de 02 años en cargos relacionados con la naturaleza del proyecto, contados a partir de la obtención del bachillerato.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA EN SALUD 2****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en enfermería y/o odontólogo y/o médico.
- Experiencia profesional general de 02 años, contabilizados desde el bachillerato.



- Experiencia de 01 años en cargos relacionados con la naturaleza del proyecto, contados a partir de la obtención del bachillerato.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**TÉCNICO AGROPECUARIO****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del Residente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar trabajos de extensión a beneficiarios del Proyecto, con sujeción estricta al expediente técnico.
- Efectuar trabajos de producción de plántones de los diferentes cultivos en viveros centrales y viveros comunales
- Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto al cronograma de ejecución de Proyecto.
- Coordinar constantemente con el Residente, para obtener información del avance del Proyecto.
- Informar oportunamente al Residente sobre el avance físico, la misma que permita formular sus informes de fin de mes.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
- Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en agronomía y/o Zootécnica y/o Técnico
- Experiencia de 01 años en cargos relacionados con la naturaleza del proyecto.
- Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**GESTOR COMUNAL****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, actualizar y mantener un inventario detallado de los actores territoriales clave en la comunidad, tales como organizaciones sociales, grupos de la sociedad civil,



asociaciones vecinales, culturales, deportivas, voluntariados, entre otros. Este proceso incluye identificar y categorizar a las entidades y líderes relevantes en el territorio, con el objetivo de fortalecer la red de apoyo comunitario para la implementación del proyecto. Asimismo, el gestor debe promover la inclusión de todos los actores relevantes, garantizando una representación equitativa de todos los grupos dentro de la comunidad.

- Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y prioridades de la comunidad, con el fin de identificar aquellas que pueden ser atendidas durante el periodo de ejecución del proyecto. Este diagnóstico debe basarse en la participación activa de la comunidad y considerar las problemáticas más urgentes, como el acceso a servicios básicos, salud, educación, empleo, infraestructura, entre otras. El gestor debe integrar la información obtenida a través de encuestas, entrevistas y talleres participativos, para asegurar que el proyecto aborde de manera efectiva las necesidades locales.
- Desarrollar e implementar campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad para aumentar la conciencia sobre la dependencia de personas mayores, personas con discapacidad y otras situaciones de vulnerabilidad. Estas acciones deben ser socioeducativas, abordando no solo las necesidades de las personas en situación de dependencia, sino también capacitando a sus familias y a la comunidad en general sobre el cuidado, la inclusión social y los derechos de estas personas. El gestor debe promover la creación de redes de apoyo y la formación de cuidadores a través de talleres y recursos informativos.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en industrias alimentarias y/o sociólogo y/o agronomía y/o ingeniería forestal y/o técnico en administración rural y/o educación y/o enfermería, y/o profesional afin.
- Experiencia profesional general de 01 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

PROMOTOR SOCIAL

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar adecuadamente a las asociaciones, comunidades y demás actores beneficiarios del proyecto, asegurando una estructura adecuada que facilite su participación efectiva y la correcta implementación de las actividades.
- Fortalecer las capacidades sociales, humanas y técnicas de los directivos e integrantes de las organizaciones comunales relacionadas con los sectores de salud, educación y protección social, mediante la implementación de programas de capacitación y asistencia técnica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Coordinar y organizar actividades de capacitación comunal en colaboración con el proyecto, garantizando que los contenidos sean pertinentes y adecuados a las necesidades de las comunidades.
- Promover las actividades del proyecto para generar un entorno favorable que facilite la implementación de acciones de capacitación y asistencia técnica, asegurando la participación activa de los beneficiarios.
- Evaluar y hacer seguimiento de los resultados de las actividades realizadas, asegurando que los objetivos establecidos se estén cumpliendo y proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas, garantizando que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con los plazos establecidos y con la calidad esperada.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades comunales, proporcionando informes claros y detallados sobre los logros, dificultades y necesidades del proyecto.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato, colaborando en tareas adicionales según las necesidades del proyecto.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante Universitario y/ de Instituto con conocimientos de ofimática, y/o profesional afin al proyecto.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

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

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

CODIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.
- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.



- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.
- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado Universitario en contabilidad y/o administración de empresas y/o economía y/o afin al proyecto.
- Experiencia de 01 años en el cargo, contados a partir de la obtención del bachillerato.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.
- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.



- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado técnico en contabilidad, administración, informática, educación y/o estudiante Universitario de V ciclo
- Experiencia de 01 años en el cargo, contados a partir de la obtención del bachillerato.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**AUXILIAR****CODIGO:**

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

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de instituto técnico y/o Universidad.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**SECRETARIO (A) 1****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del Gerente de Línea respectivo, o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado. Es responsable de brindar apoyo en la gestión documentaria.

PERFIL DEL CARGO

- Titulado en Secretariado.
- Experiencia de 01 años en el cargo.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ALMACENERO****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Técnico y/o egresado de instituto y /o estudiante universitario del V semestre
- Experiencia mínima de 01 año en el cargo en actividades administrativas y/o de manejo de almacenes.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**GUARDIAN**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO: LCGO-1

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Secundaria completa

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**CONDUCTOR/CHOFER**

CODIGO: LCC-2

Depende jerárquicamente del residente o del jefe inmediato a quien fue asignado, es responsable de la conducción del vehículo asignado y de velar por su mantenimiento, reparación y custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Licencia de conducir A-II
- Experiencia mínima de dos años.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**GUARDIAN****CODIGO:**

Responsable de la vigilancia, custodia y seguridad de la infraestructura física de la residencia, bienes, materiales, insumos y otros con que cuenta la residencia de obra

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Persona natural
- No requiere experiencia previa.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**CONDUCTOR/CHOFER****CODIGO:**

Responsable de la conducción del vehículo asignado y de velar por su mantenimiento, reparación y custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Licencia de conducir A-IIIB
- Experiencia de 2 años en el sector público y/o privado en cargos relacionados

OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:**CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:****FORMULADOR / EVALUADOR I****CÓDIGO:**

Depende del director general de Estudios y Proyectos o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios de Proyectos Especiales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Elaborar los Proyectos de Inversión Pública hasta la vialidad del perfil y/o aprobación del estudio de factibilidad, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.
- Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos formulados.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Verificar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios de Proyectos Especiales.
- Evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión
- Evaluar y registrar los expedientes técnicos aprobados para su consistencia de estos
- Presentará mensualmente un informe detallado sobre labor desarrollada
- Tener en consideración las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda para la formulación de los proyectos
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado a fin al proyecto
- Experiencia profesional de 08 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia 05 años en formulación y/o evaluación de perfiles y/o expedientes técnicos general
- Capacitación Certificada en el Invierte.pe.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**FORMULADOR / EVALUADOR II****CODIGO:**

Depende del director general de Estudios y Proyectos o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios de Proyectos Especiales.
- Elaborar los Proyectos de Inversión Pública hasta la vialidad del perfil y/o aprobación del estudio de factibilidad, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.
- Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos formulados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Verificar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios de Proyectos Especiales.
- Evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión
- Evaluar y registrar los expedientes técnicos aprobados para su consistencia de estos
- Presentará mensualmente un informe detallado sobre labor desarrollada
- Tener en consideración las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda para la formulación de los proyectos
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado a fin al proyecto
- Experiencia profesional de 05 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia 03 años en formulación y/o evaluación de perfiles y/o expedientes técnicos general
- Capacitación Certificada en el Invierte.pe.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

FORMULADOR / EVALUADOR III

CODIGO:

Depende del director general de Estudios y Proyectos o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios de Proyectos Especiales.
- Elaborar los Proyectos de Inversión Pública hasta la viabilidad del perfil y/o aprobación del estudio de factibilidad, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.
- Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos formulados.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Verificar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Estudios de Proyectos Especiales.
- Evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión
- Evaluar y registrar los expedientes técnicos aprobados para su consistencia de estos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Presentará mensualmente un informe detallado sobre labor desarrollada
- Tener en consideración las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda para la formulación de los proyectos
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado a fin al proyecto
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia 01 años en formulación y/o evaluación de perfiles y/o expedientes técnicos general
- Capacitación Certificada en el Invierte.pe.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TÉCNICO I****CODIGO:**

Depende del director general de Estudios y Proyectos o quien haga las veces de jefe en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en las visitas a las diversas obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento que se vienen ejecutando en la entidad municipal.
- Sistematización de la información de los proyectos de la cartera priorizada
- Seguimiento de los acuerdos asumidos en los Comités de Inversiones.
- Realizar reportes de seguimientos como curva S, Infobras, PIM, Devengados, Certificaciones, Compromisos y Nivel de Ejecución de gasto de los proyectos de la cartera de inversiones.
- Elaborar fichas y/o modelos para el seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión.
- Seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras programadas de las inversiones.
- Mantener actualizado el informe trimestral de los resultados en función al POI
- Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Apoyo en la revisión de las documentaciones remitidas a la OPMI si fuese el caso necesario.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Bachiller Universitario en ingeniería o arquitectura o profesionales a fin al proyecto
- Experiencia laboral 02 años a partir de su bachillerato, en gestión pública
- Capacitación y manejo en Microsoft office (Word, Excel y otros).
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE TÉCNICO II****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en las visitas a las diversas obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento que se vienen ejecutando en la entidad municipal.
- Sistematización de la información de los proyectos de la cartera priorizada
- Seguimiento de los acuerdos asumidos en los Comités de Inversiones.
- Realizar reportes de seguimientos como curva S, INFOBRAS, PIM, Devengados, Certificaciones, Compromisos y Nivel de Ejecución de gasto de los proyectos de la cartera de inversiones.
- Elaborar fichas y/o modelos para el seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión.
- Seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras programadas de las inversiones.
- Mantener actualizado el informe trimestral de los resultados en función al POI
- Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Apoyo en la revisión de las documentaciones remitidas a la OPMI si fuese el caso necesario.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado universitario en ingeniería o arquitectura o profesionales a fin al proyecto
- Experiencia laboral 02 años a partir de egreso, en gestión pública
- Capacitación y manejo en Microsoft office (Word, Excel y otros).
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA LEGAL****CODIGO:**

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

PERFIL DEL CARGO

Título profesional universitario, colegiado, habilitado en derecho.

Experiencia 03 años en la administración pública a partir de título profesional, conocimiento en derecho administrativo y/o contrataciones con el estado, ley de contrataciones con el estado acreditado por sus cursos de capacitación.

- Certificado OSCE vigente
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Redactar documentos de información solicitada
- Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de su oficina a cargo
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina.
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado universitario en contabilidad y/o administración de empresas y/o economía y/o a fin del proyecto.
- Experiencia 01 años en función en el cargo.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Redactar documentos de información solicitada
- Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de su oficina a cargo
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina.
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado técnico en contabilidad, administración, informática, educación y/o estudiante universitario de V ciclo.
- Experiencia 01 años en función en el cargo.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**AUXILIAR****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Redactar documentos de información solicitada
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de instituto técnico y/o universidad
- Experiencia en el manejo de personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

TOPOGRAFO I

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares)
- Experiencia 04 años de experiencia laboral a partir del título técnico
- Manejo del hardware y software relacionado.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

TOPOGRAFO II

CODIGO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares)
- Experiencia 02 años de experiencia laboral a partir del título técnico
- Manejo del hardware y software relacionado.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

CONDUCTOR/CHOFER

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes.
- Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- Efectuar reparaciones mecánicas pequeñas del vehículo a su cargo.
- Mantener limpio el vehículo.
- Realizar viajes y movilizaciones del vehículo, previa autorización del Residente y/o jefe responsable, mediante la respectiva orden de trabajo.
- Mantener actualizada la documentación legal del vehículo.



- Es responsable de la integridad física de la unidad móvil.
- Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Licencia profesional para conducir A-IIB
- Experiencia mínima de dos años.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**JEFE DE PROYECTO / ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE ENVERGADURA****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Estudios de Inversión y lo apoyan técnica y administrativamente en la supervisión y control de la elaboración de los estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la elaboración de los Proyectos de Inversión Pública hasta la vialidad del perfil, aprobación del estudio de factibilidad y/o del expediente técnico, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
- Visar los planes de trabajo y sustentarlos en las instancias necesarias.
- Controlar que los estudios se concluyan satisfactoriamente en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.
- Hacer seguimiento del levantamiento de observaciones a los estudios hasta su presentación final.
- Evaluar de manera permanente al personal a su cargo.
- Estructurar, solicitar y hacer el seguimiento de los distintos requerimientos de materiales y equipos que sean necesarios para la realización de los estudios, con la autorización del Director de la Oficina de Estudios de Inversión.
- Solicitar todos los procedimientos administrativos relacionados al personal a su cargo (viáticos, remuneraciones, etc.).
- Emitir opiniones técnicas solicitadas de acuerdo al marco normativo del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Elaborar la actualización de los expedientes técnicos de proyectos de inversión que perdieron vigencia (03 años transcurridos a partir de su aprobación y que no iniciaron la etapa de elaboración de expediente técnico)
- Otras que se encarguen en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional colegiado habilitado en Ingeniería Civil, Arquitecto y/o Ing. sanitario y/o Ing. mecánico y/o profesional afín al proyecto
- Experiencia profesional de 13 años a partir de colegiatura , contar con 02 años de experiencia específica como jefe de supervisión contar con capacitación en gerencia de proyectos y/o gestión de proyectos y/o similares acreditado través de certificados (solo para proyectos de envergadura con presupuestos mayores a S/13.000.000.00)



- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ESPECIALISTA TÉCNICO

CODIGO:

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Estudios de Inversión y lo apoyan técnica y administrativamente en la supervisión y control de la elaboración de los estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar con su conocimiento técnico en diversos temas según su especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario afín a la necesidades del proyecto
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional 02 años computados desde la colegiatura
- Experiencia 02 años de residente y/o asistente técnico a partir de la expedición del título profesional
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
FORMULADOR DE EXPEDIENTES TÉCNICOS I

CODIGO:

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Estudios de Inversión y lo apoyan técnica y administrativamente en la supervisión y control de la elaboración de los estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Expedientes Técnicos correspondientes a los Proyectos.
- Elaborar los Expedientes Técnicos hasta su aprobación, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.
- Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos elaborados.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado
- Experiencia profesional de 08 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia 03 años en formulación y/o evaluador
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**PROYECTISTA II - PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TECNICOS****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Estudios de Inversión y lo apoyan técnica y administrativamente en la supervisión y control de la elaboración de los estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado
- Experiencia profesional de 05 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia 02 años en formulación y/o evaluador
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROYECTISTA III - PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

CODIGO:

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Estudios de Inversión y lo apoyan técnica y administrativamente en la supervisión y control de la elaboración de los estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Expedientes Técnicos.
- Elaborar los Expedientes Técnicos hasta su aprobación, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.
- En el caso de las Oficinas Zonales, se encarga de elaborar los Expedientes Técnicos correspondientes a los PIP's Menores viabilizados en su ámbito.
- Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos elaborados.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado
- Experiencia profesional de 03 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia 01 años en formulación y/o evaluador de expediente técnico y/o residente y/o supervisor y/o inspector y/o asistente técnico, 'proyecto o actividad de mantenimiento
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ASISTENTE TÉCNICO II

CODIGO:

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Estudios de Inversión y lo apoyan técnica y administrativamente en la supervisión y control de la elaboración de los estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en las visitas a las diversas obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento que se vienen ejecutando en la entidad municipal.
- Sistematización de la información de los proyectos de la cartera priorizada
- Seguimiento de los acuerdos asumidos en los Comités de Inversiones.



- Realizar reportes de seguimientos como curva S, Infobras, PIM, Devengados, Certificaciones, Compromisos y Nivel de Ejecución de gasto de los proyectos de la cartera de inversiones.
- Elaborar fichas y/o modelos para el seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión.
- Seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras programadas de las inversiones.
- Mantener actualizado el informe trimestral de los resultados en función al POI
- Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Apoyo en la revisión de las documentaciones remitidas a la OPMI si fuese el caso necesario.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado universitario en ingeniería o arquitectura o profesionales a fin al proyecto
- Experiencia laboral 02 años a partir de egreso, en gestión pública
- Capacitación y manejo en Microsoft office (Word, Excel y otros).
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**TOPÓGRAFO I****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Estudios de Inversión y lo apoyan técnica y administrativamente en la supervisión y control de la elaboración de los estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



- Cuidar y mantener en condiciones operativas el equipo de ingeniería.
- Responsabilizarse del rendimiento del personal a su cargo.
- Efectuar mensuras diversas de acuerdo a los requerimientos técnicos.
- Otras actividades que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares)
- Experiencia 04 años de experiencia laboral a partir del título técnico
- Manejo del hardware y software relacionado.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**TOPÓGRAFO II****CODIGO:**

Depende jerárquicamente del director de la Oficina de Estudios de Inversión y lo apoyan técnica y administrativamente en la supervisión y control de la elaboración de los estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico (SENATI, TECSUP, SENCICO, Institutos Tecnológicos o similares)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Experiencia 02 años de experiencia laboral a partir del título técnico
- Manejo del hardware y software relacionado.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ESPECIALISTA LEGAL

CODIGO:

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

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario, colegiado, habilitado en derecho.
- Experiencia 03 años en la administración pública a partir de título profesional conocimiento en derecho administrativo y/o contrataciones con el estado, ley de contrataciones con el estado acreditado por sus cursos de capacitación.
- Certificado OSCE vigente
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Redactar documentos de información solicitada
- Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de su oficina a cargo
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina.
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Bachiller y/o egresado universitario en contabilidad y/o administración de empresas y/o economía y/o a fin del proyecto.
- Experiencia 01 años en función en el cargo.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Redactar documentos de información solicitada
- Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de su oficina a cargo
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina.
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado técnico en contabilidad, administración, informática, educación y/o estudiante universitario de V ciclo.
- Experiencia 01 años en función en el cargo.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
AUXILIAR

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Redactar documentos de información solicitada
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de instituto técnico y/o universidad
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
CONDUCTOR/CHOFER
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

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



GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
RESIDENTE DE PROYECTO AMBIENTAL1
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
- De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MPLC, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 06 años computados desde la colegiatura
- Experiencia de 04 años de residencia y/o supervisión y/o inspector con conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión ambiental y/o similares, acreditada a través de curso de especialización y maestría, con capacitación relacionada en función a desempeñar
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
RESIDENTE DE PROYECTO AMBIENTALII
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El residente de inversión u obra deberá elaborar el informe de compatibilidad de manera independiente o en conjunto con el inspector; para tal efecto se constituirán en el lugar señalado de la ejecución de la inversión para verificar la efectiva disponibilidad de terrenos, el saneamiento físico legal, las dimensiones, infraestructura, topografía, reconocimiento de recursos y servicios de agua, energía eléctrica, accesos, canteras, entre otras condicionantes que sean concordantes con lo considerado en el expediente técnico o documentos equivalentes y se deberá revisar el expediente técnico de manera integral, siendo los principales documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, lista de insumos,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

desagregado de gastos generales, programación de la ejecución física, estudios básicos de ingeniería, planos y los que a su criterio sean relevantes para generar el informe de compatibilidad.

- Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas para la ejecución física de las inversiones, descritas en la presente directiva; bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
- No se puede iniciar o ejecutar físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados y vigentes, ni cuando se haya declarado su incompatibilidad o se encuentre con observaciones.
- El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
- Cualquier modificación que advierta como necesaria en la fase de ejecución física será comunicada y propuesta al inspector mediante asiento en el cuaderno de obra y sólo se podrá ejecutar una vez aprobada la modificación mediante acto resolutivo.
- El residente es el responsable de la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes con las modificaciones en la fase de ejecución física de las inversiones, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
- De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MPLC, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 04 años computados desde la colegiatura
- Experiencia de 03 años de residencia y/o supervisión y/o inspector con conocimiento en proyectos de inversión y/o gestión ambiental y/o similares, acreditada a través de curso de especialización con capacitación relacionada en función a desempeñar
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
RESIDENTE DE PROYECTO AMBIENTAL III
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.

- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
- De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MPLC, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 01 año computados desde la colegiatura
- Experiencia de 02 años como residente y/o asistente técnico y/o supervisor y/o inspector y/o formulador con conocimiento en proyectos de inversión.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ESPECIALISTA TÉCNICO
CODIGO:

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario afín a las necesidades del proyecto, colegiado habilitado
- Experiencia profesional de 02 año computados desde la colegiatura
- Experiencia de 02 años como residente y/o asistente técnico a partir de la expedición del título profesional
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE TÉCNICO I
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario en ingeniería o arquitectura
- Experiencia laboral mínima 02 años a partir de su bachillerato en gestión pública
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE TÉCNICO II
CODIGO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Egresado universitario en ingeniería o arquitectura
- Experiencia laboral mínima 02 años a partir de su egreso en gestión pública
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ASISTENTE TÉCNICO III

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante universitario de ingeniería o arquitectura o partir del V semestre.
- Experiencia laboral mínima 01 año de experiencia en obras y proyectos de inversión y actividades de mantenimiento en gestión pública.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
EXTENSIONISTA I
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto.
- Propuesta de los procedimientos, técnicos y medios idóneos, así como de métodos que mejoren los rendimientos y los resultados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Redacción de actas y otros documentos
- Presentar un informe al residente de la ejecución física del proyecto
- Elaboración, tramitación y archivo de documentación oficial de la actividad.
- Coordinar y realizar el traslado insumos, materiales y equipos de la zona de ejecución de la actividad
- Es le responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, control y seguimiento de las actividades en campo
- Levantar observaciones generadas en los monitorios del proyecto
- Presentar los planes de trabajo mensual al residente del proyecto, de todo el personal del proyecto
- Capacitación, seguimiento, asistencia y control de los asistentes técnicos
- Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o egresado universitario en agronomía, zootécnica o profesional a fin.
- Experiencia laboral mínima 03 años (02 años como extensionistas y/o asistente técnico)
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
EXTENSIONISTA II
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto
- Propuesta de los procedimientos, técnicos y medios idóneos, así como de métodos que mejoren los rendimientos y los resultados.
- Redacción de actas y otros documentos
- Presentar un informe al residente de la ejecución física del proyecto
- Elaboración, tramitación y archivo de documentación oficial de la actividad.
- Coordinar y realizar el traslado insumos, materiales y equipos de la zona de ejecución de la actividad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Es le responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, control y seguimiento de las actividades en campo
- Levantar observaciones generadas en los monitorios del proyecto
- Presentar los planes de trabajo mensual al residente del proyecto , de todo el personal del proyecto
- Capacitación, seguimiento , asistencia y control de los asistentes técnicos
- Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico agropecuario titulado
- Experiencia laboral mínima 03 años (02 años como extensionistas y/o asistente técnico)
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**EXTENSIONISTA III****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto
- Propuesta de los procedimientos, técnicos y medios idóneos, así como de métodos que mejoren los rendimientos y los resultados.
- Redacción de actas y otros documentos
- Presentar un informe al residente de la ejecución física del proyecto
- Elaboración, tramitación y archivo de documentación oficial de la actividad.
- Coordinar y realizar el traslado insumos, materiales y equipos de la zona de ejecución de la actividad
- Es le responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, control y seguimiento de las actividades en campo
- Levantar observaciones generadas en los monitorios del proyecto
- Presentar los planes de trabajo mensual al residente del proyecto , de todo el personal del proyecto
- Capacitación, seguimiento , asistencia y control de los asistentes técnicos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico agropecuario titulado
- Experiencia laboral mínima 01 año como extensionistas y/o asistente técnico).
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**PREVENCIONISTA****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar y administrar el plan anual de seguridad y salud en obra
- Impulsar el proceso de elección del comité de SST (seguridad y salud en el trabajo)
- Implementar procedimientos y protocolos de seguridad en el trabajo
- Elaborar recomendaciones de SST (seguridad y salud en el trabajo)
- Elaborar programa anual de capacitación
- Elaborar matrices de identificación de peligros y evaluaciones de riesgo y controles-IPERC, plan de contingencia mapas de riesgo y estadísticas de SST, para los aportes a la AOD.
- Tener organizado la respuesta ante accidente laboral y/o ante cualquier tipo de emergencia que involucre la salud personal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario a fin a proyecto con estudios en seguridad y salud ocupacional (diplomado) y/o técnico titulado en seguridad y salud ocupacional.
- Experiencia 01 año en cargos asistente técnico y/o prevencionista en obras públicas.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CODIGO:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario, colegiado, habilitado en administración y/o contabilidad y/o economía.
- Experiencia 04 años en la administración pública a partir de título profesional, conocimiento de SIAF, ley de contrataciones con el estado acreditado mediante diplomados o cursos de capacitación.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE, PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ESPECIALISTA LEGAL/ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
CODIGO:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario, colegiado, habilitado en derecho.
- Experiencia 03 años en la administración pública a partir de título profesional, conocimiento de SIAF, ley de contrataciones con el estado acreditado mediante diplomados o cursos de capacitación.
- Certificado OSCE vigente
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en las visitas a las diversas obras y/o proyectos de inversión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Sistematización de la información de los proyectos de la cartera priorizada
- Seguimiento de los acuerdos asumidos en los Comités de Inversiones.
- Realizar reportes de seguimientos como curva, PIM, Devengados, Certificaciones, Compromisos y Nivel de Ejecución de gasto de los proyectos de la cartera de inversiones.
- Elaborar fichas y/o modelos para el seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión.
- Seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras programadas de las inversiones.
- Mantener actualizado el informe trimestral de los resultados en función al POI
- Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Apoyo en la revisión de las documentaciones remitidas a la OPMI si fuese el caso necesario.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado universitario en ingeniería y/o economía
- Experiencia laboral 03 años como asistente técnico con conocimiento en sistema de programación multianual y gestión de inversiones acreditado a través de diplomado y/o certificados de capacitación.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Redactar documentos de información solicitada
- Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de su oficina a cargo
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado universitario en contabilidad y/o administración de empresas y/o economía y/o a fin del proyecto.
- Experiencia 01 años en función en el cargo.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Redactar documentos de información solicitada
- Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de su oficina a cargo
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina.
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado técnico en contabilidad, administración, informática, educación y/o estudiante universitario de V ciclo.
- Experiencia 01 años en función en el cargo.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
AUXILIAR
CODIGO:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Redactar documentos de información solicitada
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de instituto técnico y/o universidad
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
PROFESIONAL DE SALUD
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Licenciado en Enfermería, colegiado y habilitado
- Experiencia profesional de 02 años desde la obtención del título profesional
- Conocimientos de salud ocupacional acreditada.
- Manejo de personal de obra.
- Certificados de trabajo y de capacitación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
GESTOR AMBIENTAL I
CODIGO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en ingeniería, educación, enfermería, sociología, o profesionales afín
- Experiencia laboral 02 años con conocimientos de gestión ambiental
- Conocimiento al cargo y acreditado con cursos de capacitación.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
GESTOR AMBIENTAL II
CODIGO:

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

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en ingeniería, educación, enfermería, sociología, o profesionales afines
- Conocimientos de gestión ambiental y/o similares
- Conocimiento al cargo y acreditado con cursos de capacitación.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ALMACENERO
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tiene la responsabilidad compartida con el residente
- Responsable de adecuar el área física seleccionada, bajo criterios técnicos destinadas a la custodia y conservación de bienes materiales
- Efectuar el ingreso y egreso de materiales de obra de acuerdo a los documentos que sustente su ingreso PECOSA, órdenes de compra y guía de remisión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Realizar la verificación de materiales de acuerdo a las especificaciones técnicas que indica en el documento PECOSA
- Efectuar la verificación y dar conformidad al documento de ingreso
- Coordinar con el asistente administrativo del proyecto, sobre las adquisidoras efectuadas con cargo a presupuesto y calendarios de compromiso de obra
- Registrar su ingreso y salida control visible de almacén
- Distribuir y controlar el uso de los materiales y bienes patrimoniales bajo responsabilidad
- Velar y custodiar el almacén de proyecto bajo responsabilidad compartida con el residente
- Formular informes de movimiento mensual de materiales de almacén en forma mensual y valorada
- Efectuar los inventarios anuales de obra
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico y/o egresado de instituto y/o estudiante del V semestre
- Experiencia laboral 01 año como almacenero y/o asistente administrativo en proyectos
- Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de Computación

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**CONDUCTOR CHOFER****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Licencia profesional para conducir A-IIB

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

RESIDENTE DE OBRAS I

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.

- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
- De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MPLC, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 08 años computados desde la colegiatura
- Experiencia de 05 años de residente de proyectos de inversión pública a partir de la expedición del título profesional, con conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de construcción y/o similares acreditado a través de cursos de especialización y/o maestría y/o diplomado
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

RESIDENTE DE OBRAS II

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El residente de inversión u obra deberá elaborar el informe de compatibilidad de manera independiente o en conjunto con el inspector; para tal efecto se constituirán en el lugar señalado de la ejecución de la inversión para verificar la efectiva disponibilidad de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

terrenos, el saneamiento físico legal, las dimensiones, infraestructura, topografía, reconocimiento de recursos y servicios de agua, energía eléctrica, accesos, canteras, entre otras condicionantes que sean concordantes con lo considerado en el expediente técnico o documentos equivalentes y se deberá revisar el expediente técnico de manera integral, siendo los principales documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, lista de insumos, desagregado de gastos generales, programación de la ejecución física, estudios básicos de ingeniería, planos y los que a su criterio sean relevantes para generar el informe de compatibilidad.

- Es responsable del cumplimiento de las condiciones previas para la ejecución física de las inversiones, descritas en la presente directiva; bajo ningún criterio se deberá iniciar la ejecución sin el cumplimiento y verificación correspondiente.
- No se puede iniciar o ejecutar físicamente una inversión si no se cuenta con el expediente técnico o documentos equivalentes aprobados y vigentes, ni cuando se haya declarado su incompatibilidad o se encuentre con observaciones.
- El Residente de la inversión u obra, asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física de la inversión u obra, dentro de los parámetros del expediente técnico o documentos equivalentes debidamente aprobados y vigentes.
- Cualquier modificación que advierta como necesaria en la fase de ejecución física será comunicada y propuesta al inspector mediante asiento en el cuaderno de obra y sólo se podrá ejecutar una vez aprobada la modificación mediante acto resolutivo.
- El residente es el responsable de la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes con las modificaciones en la fase de ejecución física de las inversiones, el cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.
- El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.
- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
- De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MPLC, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 06 años computados desde la colegiatura
- Experiencia de 03 años de residente de proyectos de inversión pública a partir de la expedición del título profesional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
RESIDENTE DE OBRAS III
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

cual presentará al inspector anexando su informe técnico legal. Excepcionalmente cuando por la especialización y complejidad de los estudios se requiera de recursos adicionales como personal especializado, bienes y servicios debe solicitarlos oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto elaboración de expediente técnico.

El Residente de inversión u obra, está obligado a llevar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de la inversión.

- El Residente de inversión u obra, deberá brindar al Inspector de obra las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Deberá precisar la fecha del inicio y finalización de la ejecución física de la inversión y requerir la conformidad del inspector.
- De manera coordinada entre el residente e inspector, se colocará el cartel informativo de acuerdo a los lineamientos vertidos por la MPLC, en un lugar visible y velarán por su permanencia en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional de 02 años computados desde la colegiatura
- Experiencia de 02 años de residente y/o asistente técnico y/o supervisor y/o formulador de obras públicas a partir de la expedición del título profesional.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ESPECIALISTA TÉCNICO
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar con su conocimiento técnico en diversos temas según su especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario afin a las necesidades del proyecto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional 02 años computados desde la colegiatura
- Experiencia de 02 años de residente y/o asistente técnico y/o supervisor y/o formulador de obras públicas a partir de la expedición del título profesional.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
INGENIERO DE SEGURIDAD
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar y administrar el plan anual de seguridad y salud en obra
- Impulsar el proceso de elección del comité de SST (seguridad y salud en el trabajo)
- Implementar procedimientos y protocolos de seguridad en el trabajo
- Elaborar recomendaciones de SST (seguridad y salud en el trabajo)
- Elaborar programa anual de capacitación
- Elaborar matrices de identificación de peligros y evaluaciones de riesgo y controles-IPERC, plan de contingencia mapas de riesgo y estadísticas de SST, para los aportes a la AOD.
- Tener organizado la respuesta ante accidente laboral y/o ante cualquier tipo de emergencia que involucre la salud personal.
- Revisar y proponer la actualización del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo-RISST, las políticas formatos y actas
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario, colegiado, habilitado en ingeniería con especialización y/o diplomados y/o estudios de maestría en seguridad.
- Experiencia 02 años en gestión pública (2 años como prevencionista en gestión pública) capacitación relacionada con la función a desempeñar.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en las visitas a las diversas obras y/o proyectos de inversión.
- Sistematización de la información de los proyectos de la cartera priorizada.
- Seguimiento de los acuerdos asumidos en los Comités de Inversiones.
- Realizar reportes de seguimientos como curva, PIM, Devengados, Certificaciones, Compromisos y Nivel de Ejecución de gasto de los proyectos de la cartera de inversiones.
- Elaborar fichas y/o modelos para el seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión.
- Seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras programadas de las inversiones.
- Mantener actualizado el informe trimestral de los resultados en función al POI.
- Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Apoyo en la revisión de las documentaciones remitidas a la OPMI si fuese el caso necesario.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller y/o egresado universitario en ingeniería y/o economía.
- Experiencia laboral 03 años como asistente técnico con conocimiento en sistema de programación multianual y gestión de inversiones acreditado a través de diplomado y/o certificados de capacitación.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE TÉCNICO I



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en las visitas a las diversas obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento que se vienen ejecutando en la entidad municipal.
- Sistematización de la información de los proyectos de la cartera priorizada
- Seguimiento de los acuerdos asumidos en los Comités de Inversiones.
- Realizar reportes de seguimientos como curva S, Infobras, PIM, Devengados, Certificaciones, Compromisos y Nivel de Ejecución de gasto de los proyectos de la cartera de inversiones.
- Elaborar fichas y/o modelos para el seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión.
- Seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras programadas de las inversiones.
- Mantener actualizado el informe trimestral de los resultados en función al POI
- Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Apoyo en la revisión de las documentaciones remitidas a la OPMI si fuese el caso necesario.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario en Ingeniería o arquitectura
- Experiencia general mínima de 02 años a partir de bachillerato en gestión pública
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ASISTENTE TÉCNICO II

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en las visitas a las diversas obras y/o proyectos de inversión, IOARR o actividades de mantenimiento que se vienen ejecutando en la entidad municipal.
- Sistematización de la información de los proyectos de la cartera priorizada



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Seguimiento de los acuerdos asumidos en los Comités de Inversiones.
- Realizar reportes de seguimientos como curva S, Infobras, PIM, Devengados, Certificaciones, Compromisos y Nivel de Ejecución de gasto de los proyectos de la cartera de inversiones.
- Elaborar fichas y/o modelos para el seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión.
- Seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras programadas de las inversiones.
- Mantener actualizado el informe trimestral de los resultados en función al POI
- Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Apoyo en la revisión de las documentaciones remitidas a la OPMI si fuese el caso necesario.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado universitario en ingeniería.
- Experiencia general mínima de 02 años a partir de su egreso, en gestión pública
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE TÉCNICO III/ CADISTA
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener organizado los archivos digitales de los planos realizados
- Elaborar los planos de detalle de las especialistas
- Realizar los metrados de materiales para las especialidades según planos y detalles
- Apoyar a los especialistas del área en la impresión y doblaje de los planos
- Realizar los dibujos técnicos que engloba a los trabajos como bosquejo, esquemas, diagramas, planos eléctricos y electrónicos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante en ingeniería a partir del V semestre



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Experiencia general 02 años de experiencias en obras
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
EXTENSIONISTA I

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto.
- Redacción de las actas y otros documentos
- Elaboración, tramitación y archivo de documentación oficial de las actividades
- Presentar los planes de trabajo mensual al residente del proyecto, de todo el personal del proyecto
- Capacitación, seguimiento, asistencia y control a los asistentes técnicos
- Levantar las observaciones generadas en los monitoreo del proyecto
- Sistematiza y hace el seguimiento a los trabajos del proyecto
- Es el responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, control y seguimiento de las actividades de campo.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o egresado universitario en ingeniería y/o arquitectura
- Experiencia laboral mínima 3 años (2 años como extensionista y/o asistente técnico)
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
EXTENSIONISTA II

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Redacción de las actas y otros documentos
- Elaboración, tramitación y archivo de documentación oficial de las actividades
- Presentar los planes de trabajo mensual al residente del proyecto, de todo el personal del proyecto
- Capacitación, seguimiento, asistencia y control a los asistentes técnicos
- Levantar las observaciones generadas en los monitoreos del proyecto
- Sistematiza y hace el seguimiento a los trabajos del proyecto
- Es el responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, control y seguimiento de las actividades de campo.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico en construcción y/o egresado de la universidad
- Experiencia laboral mínima 3 años (2 años como extensionista y/o asistente técnico)
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
EXTENSIONISTA III
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificación y organización de las actividades del proyecto.
- Redacción de las actas y otros documentos
- Elaboración, tramitación y archivo de documentación oficial de las actividades
- Presentar los planes de trabajo mensual al residente del proyecto, de todo el personal del proyecto
- Capacitación, seguimiento, asistencia y control a los asistentes técnicos y técnicos agropecuarios
- Levantar las observaciones generadas en los monitoreos del proyecto
- Sistematiza y hace el seguimiento a los trabajos del proyecto
- Es el responsable de las capacitaciones, cursos, talleres, control y seguimiento de las actividades de campo.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico en construcción o/y estudiante universitario V semestre
- Experiencia laboral mínima 01 años (1 años como extensionista y/o asistente técnico)
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**PREVENCIONISTA****CODIGO:**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar y administrar el plan anual de seguridad y salud en obra
- Impulsar el proceso de elección del comité de SST (seguridad y salud en el trabajo)
- Implementar procedimientos y protocolos de seguridad en el trabajo
- Elaborar recomendaciones de SST (seguridad y salud en el trabajo)
- Elaborar programa anual de capacitación
- Elaborar matrices de identificación de peligros y evaluaciones de riesgo y controles-IPERC, plan de contingencia mapas de riesgo y estadísticas de SST, para los aportes a la AOD.
- Tener organizado la respuesta ante accidente laboral y/o ante cualquier tipo de emergencia que involucre la salud personal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario a fin a proyecto con estudios en seguridad y salud ocupacional (diplomado) y/o técnico titulado en seguridad y salud ocupacional.
- Experiencia 01 año en cargos asistente técnico y/o prevencionista en obras públicas.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en el manejo de personal.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO****CODIGO:**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario, colegiado, habilitado en administración y/o contabilidad y/o economía.
- Experiencia 04 años en la administración pública a partir de título profesional, conocimiento de SIAF, ley de contrataciones con el estado acreditado mediante diplomados o cursos de capacitación.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.

- Conocimiento de Computación.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ESPECIALISTA LEGAL / ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
CODIGO:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario, colegiado, habilitado en derecho.
- Experiencia 03 años en la administración pública a partir de título profesional, conocimiento de SIAF, ley de contrataciones con el estado acreditado mediante diplomados o cursos de capacitación.
- Certificado OSCE vigente
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Redactar documentos de información solicitada
- Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de su oficina a cargo
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina.
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Bachiller y/o egresado universitario en contabilidad y/o administración de empresas y/o economía y/o a fin del proyecto.
- Experiencia 01 años en función en el cargo.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Redactar documentos de información solicitada
- Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de su oficina a cargo
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina.
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Egresado técnico en contabilidad, administración, informática, educación y/o estudiante universitario de V ciclo.
- Experiencia 01 años en función en el cargo.
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
AUXILIAR
CODIGO:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos en trámite documentario.
- Registrar y distribuir los documentos recibidos de mesa de partes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Redactar documentos de información solicitada
- Otras, que se les asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Estudiante de instituto técnico y/o universidad
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
PROFESIONAL DE LA SALUD
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Lic. Enfermería y/o afines colegiado y habilitado
- y/o técnico titulado en seguridad y salud ocupacional.
- Experiencia general 02 años con conocimiento de salud ocupacional acreditado a través de cursos de capacitación
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
GESTOR COMUNAL
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en industrias alimentarias y/o sociólogo y/o agronomía y/o ingeniería forestal y/o técnico en administración rural y/o educación y/o enfermería y/o fin del proyecto.
- Experiencia general 01 año en el cargo
- Certificados de trabajo y de capacitación.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ALMACENERO
CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Secundaria completa
- Experiencia en el cargo o labores similares.
- Presentar carta de garantía.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
CONDUCTOR/ CHOFER



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

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



ANEXO: CONTRATACION DE PERSONAL SEGÚN DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL- CONTRALORIA

I. PERSONAL CLAVE DE LA OBRA:

1. INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA:

Persona contratada para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente
- 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.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- 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.
- 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.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.



1.1 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA "CATEGORÍA C"
CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Profesional titulado, habilitado y colegiado Ing. Civil o profesional a fin a la especialidad de la obra.
- Experiencia profesional de mínimo 8 años, 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.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

1.2 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA "CATEGORIA B"
CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Profesional titulado, habilitado y colegiado Ing. Civil o profesional a fin a la especialidad de la obra.
- Experiencia profesional de mínimo 5 años, 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.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

1.3 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA "CATEGORIA A"
CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Profesional titulado, habilitado y colegiado Ing. Civil o profesional a fin a la especialidad de la obra.



- Experiencia profesional de 2 años, 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.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

2. RESIDENTE DE OBRA:

Es el responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra; solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- 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.
- Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aperturar la planilla de personal obrero, 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

2.1 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL: RESIDENTE DE OBRAS "CATEGORIA C" CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional colegiado y habilitado en ing. Civil y/o arquitectura y/o profesional a fin a la especialidad de la obra.
- Experiencia profesional de mínimo 8 años, 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.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

2.2 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL: RESIDENTE DE OBRAS "CATEGORIA B" CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional colegiado y habilitado en ing. Civil y/o arquitectura y/o profesional a fin a la especialidad de la obra.



- Experiencia profesional de mínimo 5 años, 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.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

2.3 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL: RESIDENTE DE OBRAS "CATEGORIA A" CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional colegiado y habilitado en ing. Civil y/o arquitectura y/o profesional a fin a la especialidad de la obra.
- Experiencia profesional de mínimo 2 años, 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.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de en construcción y/o similares, acreditados a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

3. ASISTENTE DE OBRA:

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.



3.1 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE DE OBRA "Categoría C"
CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines
- Experiencia mínima 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
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

3.2 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE DE OBRA "Categoría B"
CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines
- Experiencia mínima de tres (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) años de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

3.3 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
ASISTENTE DE OBRA "Categoría A"
CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o titulado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines
- Experiencia de 2 años en el sector público y/o privado como asistente técnico.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.



4. ADMINISTRADOR DE OBRA:

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; coordina con el Residente de la Obra; puede ser un profesional de la entidad designado para dicho fin o contratado por el plazo de ejecución de la misma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- 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.
- Elaborar las conformidades de bienes adquiridos y servicios contratados para el proyecto, velando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia correspondientes.
- Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- Controlar la asistencia y dotación de personal obrero, técnico y administrativo.
- Revisar y elaborar el tareo del personal obrero, administrativo o técnico de la obra, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal.
- Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.
- Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fichas de ingreso, ficha de control, carnet de registro nacional de trabajadores de construcción civil – RETCC, información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos.

4.1 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ADMINISTRADOR DE OBRA / CATEGORIA C****CODIGO:****PERFIL DEL CARGO**

- Título Profesional Colegiado y habilitado de administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines
- Experiencia mínima de cuatro (4) años 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.



- Capacitación relacionada con el cargo, acreditada a través de certificado. Y conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), acreditado mediante certificado.
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

4.2 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR DE OBRA / CATEGORIA B CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado de administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y mínimo uno (1) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.
- Capacitación relacionada con el cargo, acreditada a través de certificado. Y conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint)
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

4.3 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR DE OBRA / CATEGORIA A CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado de administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines.
- Solo será exigible que el Administrador de Obra sea un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado. Según lo defina la OAD
- Conocimiento relacionado con el cargo. Y conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

5. INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE: Es responsable de la seguridad en obra, salud ocupacional y medio ambiente.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra.
- Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas formatos y actas.
- Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- Elaborar el programa anual de capacitación.
- Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- Emitir conformidad de acuerdo a su especialidad, ejecutar Acciones Preventivas y Correctivas.
- 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.

5.1 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE****CATEGORIA C****CODIGO:****PERFIL DEL CARGO**

- Título Profesional Colegiado y habilitado de profesión ingeniero en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afin
- Experiencia mínima 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
- Con estudios en seguridad y salud ocupacional, acreditado mediante certificados y/o diplomados
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

5.2 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE****CATEGORIA B****CODIGO:****PERFIL DEL CARGO**

- Título Profesional Colegiado y habilitado de profesión ingeniero en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Experiencia mínima 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.
- Con estudios en seguridad y salud ocupacional, acreditado mediante certificados y/o diplomados
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL

5.3 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

**INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA A**

CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado de profesión ingeniero y/o seguridad industrial y/o ing. Industrial y/o Ing. civil o profesional afín
- Solo exigible que el Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente sea un profesional en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín
- Con estudios en seguridad y salud ocupacional, acreditado mediante certificados y/o diplomados
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

6. ALMACENERO DE OBRA:

Es responsable de 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.

6.1 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ALMACENERO OBRA / CATEGORIA C

CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines
- Experiencia mínima 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



- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

6.2 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL: ALMACENERO OBRA / CATEGORIA B CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines
- 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
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

6.3 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL: ALMACENERO OBRA / CATEGORIA A CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines
- 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
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

7. INGENIERO DE CALIDAD:

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. Garantiza que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos en el expediente técnico de obra

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.



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

7.1 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
INGENIERO DE CALIDAD / CATEGORIA C
CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afin, colegiado y habilitado
- Experiencia mínima 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
- Contar con especialización certificada en el cargo.
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

7.2 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
INGENIERO DE CALIDAD / CATEGORIA B
CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afin, colegiado y habilitado
- Experiencia mínima 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
- Contar con especialización certificada en el cargo
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

7.3 CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
INGENIERO DE CALIDAD / CATEGORIA A
CODIGO:



PERFIL DEL CARGO

- Ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afin, colegiado y habilitado
- solo será exigible que el Ingeniero de Calidad, sea un ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afin, colegiado y habilitado
- Contar con especialización certificada en el cargo
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

**COORDINADOR DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
(CATEGORÍA A, CATEGORÍA B, CATEGORÍA C)**

CODIGO:

Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Colegiado y habilitado en Ingeniería civil, Arquitecto y/o profesional afin a la especialidad.
- Experiencia profesional de mínimo (06) seis años en el sector público, acreditar como mínimo (04) cuatro años de experiencia como residente, inspector, supervisor, gerente y/o similares.
- Certificación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.
- Conocimiento acreditado de Gestión Pública, Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES

- Elaborar el informe correspondiente a la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
- Informar la necesidad de la contratación de un Residente, Inspector de Obra, presentando la respectiva propuesta.
- Verificar y elaborar el informe de corresponder la contratación de un Supervisor de Obra.
- Revisar y tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.
- Revisar los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- Verificar los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.
- Informar al Gerente de Infraestructura las infracciones del Residente o inspector de obra al Reglamento Interno del Trabajo u otras normas aplicables en caso corresponda.
- Elaborar un informe sobre las infracciones del Supervisor de Obra para la aplicación de penalidades en caso corresponda.
- Preparar de manera periódica un informe precisando los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.



- Elaborar propuestas de normas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa. Estos documentos deben ser elaborados con observancia de las disposiciones de la presente Directiva y son aprobados de acuerdo con las normas de gestión interna de la entidad.
- Otros que disponga el Gerente de Infraestructura.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**ESPECIALISTA FINANCIERO/ESPECIALISTA LEGAL/ESPECIALISTA TECNICO**

Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en las visitas a las diversas obras y/o proyectos de inversión de acuerdo a su especialidad.
- Sistematización de la información de los proyectos de la cartera priorizada.
- Seguimiento de los acuerdos asumidos en los Comités de Inversiones de acuerdo a su especialidad.
- Realizar reportes de seguimientos como curva, PIM, Devengados, Certificaciones, Compromisos y Nivel de Ejecución de gasto de los proyectos de la cartera de inversiones de acuerdo a su especialidad.
- Evaluar y emitir informes técnicos y/o legales correspondientes, de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar fichas y/o modelos para el seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión.
- Seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras programadas de las inversiones.
- Mantener actualizado el informe trimestral de los resultados en función al POI
- Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de las obras y la oficina, de acuerdo a su especialidad.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales.
- Apoyo en la revisión de las documentaciones remitidas a la OPMI si fuese el caso necesario.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario colegiado y habilitado de Ing. Civil, Arquitectura, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración.
- Con experiencia específica en gestión pública de 3 años como profesional, especialista, asistente técnico y/o actividades afines al cargo, contabilizados desde la emisión del título profesional.
- Conocimiento en INVIERTE.PE y/o INFOOBRAS y/o Sistema de Programación Multianual de Gestión de Inversiones y/o Ley y Reglamento de contrataciones y/o afín al



cargo, acreditado mediante certificados y/o diplomado, según corresponde a la especialidad.

- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.
- Certificación y/o capacitación en SIAF y/o SIGA, según corresponde a la especialidad.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL: TECNICO DE INVERSIONES

Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en la sistematización de la información de los proyectos de la cartera priorizada.
- Apoyo en el seguimiento de los acuerdos asumidos en los Comités de Inversiones de acuerdo a su especialidad.
- Evaluar informes correspondientes de acuerdo a su especialidad.
- Registrar y actualizar la plataforma según invierte. PE, debiendo registrar el formato 12-B, formato 9, formato 8.
- Realizar el registro y actualización en INFOBRAS (al inicio, en ejecución y a la culminación del proyecto de inversión pública).
- Coordinar con el jefe inmediato, el seguimiento a los avances diarios de la oficina.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario en Ing. Civil, Arquitectura, Economía.
- Con experiencia específica en gestión pública de 1 año como asistente técnico y/o administrativo de proyectos y/o actividades afines al cargo, contabilizados desde el bachillerato.
- Conocimiento en INVIERTE. PE y/o INFOBRAS y/o Sistema de Programación Multianual de Gestión de Inversiones y/o Ley y Reglamento de contrataciones y/o afin al cargo, acreditado mediante certificados y/o diplomado.
- Certificación y/o capacitación y/o especialización en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.
- Certificación y/o capacitación en SIAF y/o SIGA, según corresponde a la especialidad.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL: PROMOTOR SOCIAL CODIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Organizar adecuadamente a las asociaciones, comunidades y demás actores beneficiarios del proyecto, asegurando una estructura adecuada que facilite su participación efectiva y la correcta implementación de las actividades.
- Fortalecer las capacidades sociales, humanas y técnicas de los directivos e integrantes de las organizaciones comunales relacionadas con los sectores de salud, educación y protección social, mediante la implementación de programas de capacitación y asistencia técnica.
- Coordinar y organizar actividades de capacitación comunal en colaboración con el proyecto, garantizando que los contenidos sean pertinentes y adecuados a las necesidades de las comunidades.
- Promover las actividades del proyecto para generar un entorno favorable que facilite la implementación de acciones de capacitación y asistencia técnica, asegurando la participación activa de los beneficiarios.
- Evaluar y hacer seguimiento de los resultados de las actividades realizadas, asegurando que los objetivos establecidos se estén cumpliendo y proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas, garantizando que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con los plazos establecidos y con la calidad esperada.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades comunales, proporcionando informes claros y detallados sobre los logros, dificultades y necesidades del proyecto.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato, colaborando en tareas adicionales según las necesidades del proyecto.

PERFIL DEL CARGO

- Título técnico o bachiller en enfermería y/o psicología y/o profesiones afines.
- Experiencia de 3 años en sector público y/o privado.
- Con especialidades afines al cargo, acreditada a través de cursos y/o diplomados.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

COCINERO/ RURAL

CODIGO:

PERFIL DEL CARGO

- Persona natural.
- Según evaluación de la residencia

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

GUARDIAN

CODIGO:

Responsable de la vigilancia, custodia y seguridad de la infraestructura física de la residencia, bienes, materiales, insumos y otros con que cuenta la residencia de obra



FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Persona natural
- No requiere experiencia previa.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

CONDUCTOR/CHOFER

CODIGO:

Responsable de la conducción del vehículo asignado y de velar por su mantenimiento, reparación custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Licencia de conducir A-IIIB
- Experiencia de 2 años en el sector público y/o privado en cargos relacionados

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

GESTOR COMUNITARIO

CODIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, actualizar y mantener un inventario detallado de los actores territoriales clave en la comunidad, tales como organizaciones sociales, grupos de la sociedad civil, asociaciones vecinales, culturales, deportivas, voluntariados, entre otros. Este proceso incluye identificar y categorizar a las entidades y líderes relevantes en el territorio, con el objetivo de fortalecer la red de apoyo comunitario para la implementación del proyecto. Asimismo, el gestor debe promover la inclusión de todos los actores relevantes, garantizando una representación equitativa de todos los grupos dentro de la comunidad.
- Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y prioridades de la comunidad, con el fin de identificar aquellas que pueden ser atendidas durante el periodo de ejecución del proyecto. Este diagnóstico debe basarse en la participación activa de la comunidad y considerar las problemáticas más urgentes, como el acceso a servicios básicos, salud, educación, empleo, infraestructura, entre otras. El gestor debe integrar la información obtenida a través de encuestas, entrevistas y talleres participativos, para asegurar que el proyecto aborde de manera efectiva las necesidades locales.



- Desarrollar e implementar campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad para aumentar la conciencia sobre la dependencia de personas mayores, personas con discapacidad y otras situaciones de vulnerabilidad. Estas acciones deben ser socioeducativas, abordando no solo las necesidades de las personas en situación de dependencia, sino también capacitando a sus familias y a la comunidad en general sobre el cuidado, la inclusión social y los derechos de estas personas. El gestor debe promover la creación de redes de apoyo y la formación de cuidadores a través de talleres y recursos informativos.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario y/o bachiller en Ciencias de la comunicación y/ sociología y/o economía y/o carreras técnicas afines al cargo
- Experiencia de 2 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 1 año en cargos afines, contabilizados desde el bachillerato
- Conocimiento en periodismo y/o relaciones comunitarias y/o entretenimiento y/o comunicación estratégica, acreditado mediante certificados.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
TOPOGRAFO I
CODIGO:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico.
- Experiencia profesional específica en gestión pública de 4 años en el cargo, contabilizados a partir del título técnico
- Manejo del hardware y software relacionados al cargo.



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
TOPOGRAFO II
CÓDIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Título Técnico.
- Experiencia profesional específica en gestión pública de 2 años en el cargo, contabilizados a partir del título técnico.
- Manejo del hardware y software relacionados al cargo.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:
TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el control y seguimiento del archivo documental, asiste en el monitoreo del personal de obra en cuanto a su ingreso y salida, la dotación de personal obrero y proveedores de insumos contratados, el manejo de la información de derechos habientes, y otras tareas asignadas por la residencia.
- Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- Realizar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales, asegurando su correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra, y el



ingreso oportuno de proveedores. Este seguimiento se debe documentar a través de reportes semanales que se enviarán al Residente de Obra para ser incluidos en el sustento de sus informes mensuales de avance.

- Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- 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 la planilla.
- Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.

PERFIL DEL CARGO

- Título técnico y/o bachiller de las carreras profesionales de economía y/o administración y/o contabilidad y/o afines
- Experiencia de 2 años en el sector público y/o privado, contabilizados desde su egreso.
- Con conocimiento en gestión pública, acreditado mediante diplomados y/o certificados

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.
- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.
- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.



- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título técnico y/o bachiller de las carreras profesionales de economía y/o administración y/o contabilidad y/o afines
- Experiencia de 1 años en el sector público y/o privado, contabilizados desde su egreso.
- Con conocimiento en gestión pública, acreditado mediante diplomados y/o certificados.
- Certificación y/o capacitación en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL.

**CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:****AUXILIAR****CODIGO:****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario, asegurando su adecuada distribución según el procedimiento establecido.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la mesa de partes, garantizando su correcta derivación a las áreas correspondientes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, notificaciones, citaciones y otros documentos relacionados, asegurando que toda la información se mantenga al día.
- Preparar y gestionar documentos para transcripciones, notificaciones, citaciones y otros trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Redactar documentos solicitados con la información requerida, asegurando claridad, precisión y coherencia en la presentación de la misma.
- Elaborar documentos con criterio propio, conforme a las directrices generales recibidas, asegurando que se ajusten a las necesidades de la gestión.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión y el estado de los expedientes, brindando información clara y oportuna.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, asegurando su adecuado tratamiento y flujo dentro del sistema.
- Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina, asegurando que toda la documentación esté correctamente organizada y accesible.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos, equipos y mobiliario de oficina a su cargo, implementando medidas preventivas para su resguardo.
- Actualizar de manera continua el archivo administrativo de la oficina, garantizando su orden y facilidad de acceso.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Estudiante y/o egresado de carreras profesionales de economía y/o administración y/o contabilidad y/o afines
- Experiencia de 1 años en el sector público y/o privado, contabilizados desde su egreso.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**CAPATAZ****CODIGO:****PERFIL DEL CARGO**

- Título técnico en construcción civil y/o afín
- Experiencia de 05 años en obras públicas, categorizado según residencia

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**OPERARIO****CODIGO:****PERFIL DEL CARGO**

- Mano de Obra calificada
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores en obras de construcción (categorizado por la residencia)
- Con experiencia en obras de construcción (categorizado por la residencia)
- Con conocimiento en construcción

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**OFICIAL****CODIGO:****PERFIL DEL CARGO**

- Mano de Obra calificada
- Con experiencia en obras de construcción (categorizado por la residencia)
- Conocimiento en construcción

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:**PEON****CODIGO:**

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL CARGO

- Mano de Obra no calificada
- No requiere experiencia previa (categorizado por la residencia)
- No requiere conocimiento previo



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



ANEXO 01: ESCALA REMUNERATIVA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - RÉGIMEN LABORAL D-LEG. 276 - CONTRATO TEMPORAL

CATEGORIA	CARGO	INGRESOS			TOTAL INGRESO	OTROS INGRESOS		APORTE PATRONAL			TOTAL AFECTACION OBRA
		REMUNERACION BASICA	DIARIO	VACA RB/12		ESCOLARIDAD	GRATIF. FIESTAS PATRIAS + GRATIF. NAVIDAD	ESSALUD (9%RB+VAC)	SCTR PENSION 1.25%	SCRT (1.63%RB+VAC)	
OFICINA GENERAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES											
LC50JS-1-1	JEFE DE SUPERVISION DE OBRA / COORDINADOR DE SUPERVISION (* Solo para obras de envergadura)	S/ 8,500.00	S/ 283.33	S/ 708.33	S/ 9,208.33	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 828.75	S/ 113.26	S/ 150.10	S/ 10,300.44
LC50J-1	SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA 1	S/ 7,500.00	S/ 250.00	S/ 625.00	S/ 8,125.00	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 731.25	S/ 99.94	S/ 132.44	S/ 9,088.63
LC50J-2	SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA 2	S/ 6,800.00	S/ 226.67	S/ 566.67	S/ 7,393.33	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 663.00	S/ 90.81	S/ 120.08	S/ 8,240.35
LC50J-3	SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA 3	S/ 6,000.00	S/ 200.00	S/ 500.00	S/ 6,500.00	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 586.00	S/ 79.95	S/ 105.95	S/ 7,270.90
LC50J-1	SUPERVISOR DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	S/ 5,500.00	S/ 183.33	S/ 458.33	S/ 5,958.33	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 536.25	S/ 73.29	S/ 97.12	S/ 6,564.99
HSDE-1	SUPERVISOR / INSPECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 1	S/ 4,500.00	S/ 141.67	S/ 341.67	S/ 4,841.67	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 633.75	S/ 66.61	S/ 114.78	S/ 5,798.81
HSDE-2	SUPERVISOR / INSPECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 2	S/ 4,000.00	S/ 133.33	S/ 333.33	S/ 4,283.33	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 565.50	S/ 77.29	S/ 102.42	S/ 5,026.54
HSDE-1	SUPERVISOR / INSPECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 3	S/ 3,500.00	S/ 166.67	S/ 416.67	S/ 5,416.67	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 487.50	S/ 66.63	S/ 88.29	S/ 6,059.08
LC50S-1	SUPERVISOR / INSPECTOR DE PROYECTOS SOCIALES Y/O AMBIENTALES 1	S/ 3,000.00	S/ 216.67	S/ 541.67	S/ 3,741.67	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 633.75	S/ 86.61	S/ 114.78	S/ 3,876.81
LC50S-2	SUPERVISOR / INSPECTOR DE PROYECTOS SOCIALES Y/O AMBIENTALES 2	S/ 2,800.00	S/ 193.33	S/ 483.33	S/ 3,283.33	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 565.50	S/ 77.29	S/ 102.42	S/ 3,026.04
LC50S-3	SUPERVISOR / INSPECTOR DE PROYECTOS SOCIALES Y/O AMBIENTALES 3	S/ 2,000.00	S/ 166.67	S/ 416.67	S/ 2,416.67	S/ 400.00	S/ 600.00		S/ 66.63	S/ 88.29	S/ 2,571.58
LCAA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	S/ 2,000.00	S/ 66.67	S/ 166.67	S/ 2,166.67	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 195.00	S/ 26.65	S/ 36.32	S/ 2,423.63
LCAA-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	S/ 1,600.00	S/ 53.33	S/ 133.33	S/ 1,733.33	S/ 400.00	S/ 600.00	S/ 156.00	S/ 21.32	S/ 28.25	S/ 1,938.91

OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA/MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA/IVP											
LCSOAT-3	ASISTENTE TECNICO 3	S/ 3.000,00	S/ 100,00	S/ 250,00	S/ 5.250,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 250,50	S/ 39,95	S/ 52,96	S/ 3.635,45
LCSOEV	EVALUADOR DE EXPEDIENTES TECNICO/SUPERVISOR DE ESTUDIOS	S/ 6.000,00	S/ 200,00	S/ 500,00	S/ 6.500,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 585,00	S/ 79,95	S/ 106,95	S/ 7.270,90
LCSLT-1	LIQUIDADOR TECNICO	S/ 5.500,00	S/ 183,33	S/ 458,33	S/ 5.958,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 536,25	S/ 73,29	S/ 97,12	S/ 6.664,99
LCSLF-1	LIQUIDADOR FINANCIERO	S/ 5.000,00	S/ 166,67	S/ 416,67	S/ 5.416,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 487,50	S/ 66,63	S/ 88,29	S/ 6.058,08
LCSAA-1	ASISTENTE TECNICO DE LIQUIDACION 1	S/ 3.500,00	S/ 118,67	S/ 291,67	S/ 3.791,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 341,25	S/ 46,64	S/ 61,60	S/ 4.241,30
LCAX-1	AUXILIAR	S/ 1.300,00	S/ 43,33	S/ 108,33	S/ 1.408,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 126,75	S/ 17,32	S/ 22,96	S/ 1.575,36
LCC-2	CONDUCTOR/CHOFER	S/ 1.800,00	S/ 60,00	S/ 150,00	S/ 1.950,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 175,50	S/ 23,99	S/ 31,79	S/ 2.181,27
GERENCIA DE PROYECTO / ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRA / RESIDENTE GENERAL DE OBRA (° Solo para obras de envergadura)											
LCUP-1	JEFE DE PROYECTO / ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRA / RESIDENTE GENERAL DE OBRA (° Solo para obras de envergadura)	S/ 8.500,00	S/ 283,33	S/ 708,33	S/ 9.208,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 828,75	S/ 113,26	S/ 150,10	S/ 10.303,44
LCRRP-1	RESIDENTE DE OBRAS 1	S/ 7.500,00	S/ 250,00	S/ 625,00	S/ 8.125,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 731,25	S/ 99,94	S/ 132,44	S/ 9.036,63
LCRRP-2	RESIDENTE DE OBRAS 2	S/ 6.800,00	S/ 226,67	S/ 566,67	S/ 7.388,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 663,00	S/ 90,61	S/ 120,08	S/ 8.240,35
LCRRP-3	RESIDENTE DE OBRAS 3	S/ 6.000,00	S/ 200,00	S/ 500,00	S/ 6.500,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 585,00	S/ 79,95	S/ 105,95	S/ 7.270,90
LCETPI-3	ESPECIALISTA TECNICO	S/ 5.000,00	S/ 166,67	S/ 416,67	S/ 5.416,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 487,50	S/ 66,63	S/ 88,29	S/ 6.058,08
LCGPST-1	INGENIERO DE SEGURIDAD	S/ 5.500,00	S/ 183,33	S/ 458,33	S/ 5.968,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 536,25	S/ 73,29	S/ 97,12	S/ 6.664,99
LCGPST-1	ASISTENTE TECNICO DE INVERSIONES	S/ 3.000,00	S/ 126,67	S/ 316,67	S/ 4.116,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 370,50	S/ 50,64	S/ 67,10	S/ 4.604,90
LCAT-1	ASISTENTE TECNICO 1	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.333,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 350,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCAT-2	ASISTENTE TECNICO 2	S/ 3.000,00	S/ 116,67	S/ 291,67	S/ 3.791,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 341,25	S/ 46,64	S/ 61,60	S/ 4.241,35
LCAT-3	ASISTENTE TECNICO 3	S/ 3.000,00	S/ 100,00	S/ 250,00	S/ 3.250,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 282,50	S/ 39,98	S/ 52,98	S/ 3.635,45
LCPSST-1	PREVENICIONISTA	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.333,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 350,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCES-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.333,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 350,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCEL-1	ESPECIALISTA LEGAL / ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.333,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 350,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCAA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	S/ 2.000,00	S/ 66,67	S/ 166,67	S/ 2.166,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 196,00	S/ 26,65	S/ 35,32	S/ 2.423,63
LCAA-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	S/ 1.800,00	S/ 53,33	S/ 133,33	S/ 1.733,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 156,00	S/ 21,32	S/ 28,25	S/ 1.938,91



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO											
LCAX-1	AUXILIAR	S/ 1.200.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00
LCPSO-2	PROFESIONAL DE LA SALUD	S/ 2.000.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00
LCPPRA-1	GESTOR COMUNAL Y/O PROMOTOR	S/ 2.200.00	S/ 73.33	S/ 73.33	S/ 73.33	S/ 73.33	S/ 73.33	S/ 73.33	S/ 73.33	S/ 73.33	S/ 73.33
LCAL-1	ALMACENERO	S/ 1.800.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00
LCC-2	CONDUCTOR/CHOFER	S/ 1.800.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00	S/ 60.00
LCCO-1	COCINERA RURAL	S/ 1.250.00	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67
LCGO-2	GUARDIAN DE CONSTRUCCION 1	S/ 1.500.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00
LCGO-1	GUARDIAN	S/ 1.250.00	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67	S/ 41.67
LCS-2	SECRETARIO (A) 1	S/ 1.600.00	S/ 53.33	S/ 53.33	S/ 53.33	S/ 53.33	S/ 53.33	S/ 53.33	S/ 53.33	S/ 53.33	S/ 53.33
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO											
LCRP-1	RESIDENTE DE PROYECTO PRODUCTIVO 1	S/ 6.600.00	S/ 216.67	S/ 216.67	S/ 216.67	S/ 216.67	S/ 216.67	S/ 216.67	S/ 216.67	S/ 216.67	S/ 216.67
LCRP-2	RESIDENTE DE PROYECTO PRODUCTIVO 2	S/ 5.800.00	S/ 193.33	S/ 193.33	S/ 193.33	S/ 193.33	S/ 193.33	S/ 193.33	S/ 193.33	S/ 193.33	S/ 193.33
LCRP-3	RESIDENTE DE PROYECTO PRODUCTIVO 3	S/ 5.000.00	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67
LCETPA-3	ESPECIALISTA TECNICO	S/ 4.500.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00
LOGC	GESTOR COMERCIAL	S/ 5.000.00	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67
LCFPA-1	FORMULADOR DE PLANES DE NEGOCIO	S/ 5.000.00	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67
LCSPON	SUPERVISOR DE PON	S/ 5.500.00	S/ 183.33	S/ 183.33	S/ 183.33	S/ 183.33	S/ 183.33	S/ 183.33	S/ 183.33	S/ 183.33	S/ 183.33
LCGPON	GESTOR DE PON	S/ 5.000.00	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67	S/ 166.67
LCEX-1	EXTENSIONISTA 1	S/ 3.500.00	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67
LCEX-2	EXTENSIONISTA 2	S/ 3.000.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00
LCEX-3	EXTENSIONISTA 3	S/ 2.500.00	S/ 83.33	S/ 83.33	S/ 83.33	S/ 83.33	S/ 83.33	S/ 83.33	S/ 83.33	S/ 83.33	S/ 83.33
LCCAT-1	CATADOR 01	S/ 4.500.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 150.00
LCCAT-1	CATADOR 02	S/ 3.000.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00
LCQPEB-1	ASISTENTE TECNICO DE INVERSIONES	S/ 3.800.00	S/ 126.67	S/ 126.67	S/ 126.67	S/ 126.67	S/ 126.67	S/ 126.67	S/ 126.67	S/ 126.67	S/ 126.67
LCAT-1	ASISTENTE TECNICO 1	S/ 4.000.00	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33
LCAT-2	ASISTENTE TECNICO 2	S/ 3.500.00	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67	S/ 116.67
LCS-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 4.000.00	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33	S/ 133.33


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS											
LCAL-1	ESPECIALISTA LEGAL / ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.333,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 390,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCET-1	ESPECIALISTA EN TURISMO (PROYECTOS DE TURISMO)	S/ 3.600,00	S/ 126,67	S/ 316,67	S/ 4.116,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 370,50	S/ 50,64	S/ 67,10	S/ 4.604,30
LCAA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	S/ 2.000,00	S/ 66,67	S/ 166,67	S/ 2.166,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 196,00	S/ 26,06	S/ 35,32	S/ 2.423,53
LCAA-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	S/ 1.800,00	S/ 53,33	S/ 133,33	S/ 1.733,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 156,00	S/ 21,32	S/ 28,25	S/ 1.938,91
LCAX-1	AUXILIAR	S/ 1.300,00	S/ 43,33	S/ 108,33	S/ 1.408,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 126,75	S/ 17,32	S/ 22,96	S/ 1.575,36
LCPSST-1	PREVENCIÓNISTA	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.333,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 390,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCPSO-2	PROFESIONAL DE LA SALUD	S/ 3.000,00	S/ 100,00	S/ 250,00	S/ 3.250,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 292,50	S/ 39,98	S/ 52,98	S/ 3.635,45
LCPPRA-1	GESTOR COMUNAL	S/ 2.200,00	S/ 73,33	S/ 183,33	S/ 2.383,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 214,50	S/ 29,32	S/ 38,85	S/ 2.686,00
LCPPRA-1	PROMOTOR AGRICOLA	S/ 1.190,00	S/ 43,99	S/ 109,98	S/ 1.429,98	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 128,67	S/ 17,59	S/ 23,30	S/ 1.568,23
LCAA-1	TECNICO AGROPECUARIO	S/ 2.500,00	S/ 83,33	S/ 208,33	S/ 2.708,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 243,75	S/ 33,31	S/ 44,15	S/ 3.029,54
LCTV-1	TECNICO VIVERISTA	S/ 3.000,00	S/ 100,00	S/ 250,00	S/ 3.250,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 292,50	S/ 39,98	S/ 52,98	S/ 3.635,45
LCCH-1	CHOFER/TRACTORISTA	S/ 1.800,00	S/ 60,00	S/ 150,00	S/ 1.950,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 175,50	S/ 23,99	S/ 31,79	S/ 2.181,27
LCPR-2	COORDINADOR DE PROCOMITE	S/ 5.000,00	S/ 166,67	S/ 416,67	S/ 5.416,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 487,50	S/ 66,63	S/ 88,29	S/ 6.059,09
LCAL-1	ALMACENERO	S/ 1.800,00	S/ 60,00	S/ 150,00	S/ 1.950,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 175,50	S/ 23,99	S/ 31,79	S/ 2.181,27
LCGO-1	GUARDIAN	S/ 1.250,00	S/ 41,67	S/ 104,17	S/ 1.354,17	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 121,88	S/ 16,96	S/ 22,07	S/ 1.514,77
LCC-2	CONDUCTOR / CHOFER	S/ 1.800,00	S/ 60,00	S/ 150,00	S/ 1.950,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 175,50	S/ 23,99	S/ 31,79	S/ 2.181,27
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS											
LCJPS-1	RESIDENTE DE PROYECTOS SOCIALES 1	S/ 6.500,00	S/ 216,67	S/ 541,67	S/ 7.041,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 833,75	S/ 86,61	S/ 114,78	S/ 7.876,81
LCJPS-2	RESIDENTE DE PROYECTOS SOCIALES 2	S/ 5.800,00	S/ 193,33	S/ 483,33	S/ 6.283,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 565,50	S/ 77,29	S/ 102,42	S/ 7.028,54
LCJPS-3	RESIDENTE DE PROYECTOS SOCIALES 3	S/ 5.000,00	S/ 166,67	S/ 416,67	S/ 5.416,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 487,50	S/ 66,63	S/ 88,29	S/ 6.058,08
LCETPL-3	ASISTENTE TECNICO	S/ 4.500,00	S/ 150,00	S/ 375,00	S/ 4.875,00	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 438,75	S/ 58,96	S/ 79,46	S/ 5.453,16
LCES-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.333,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 390,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCAL-1	ESPECIALISTA LEGAL / ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.333,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 390,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCGPEP-1	ASISTENTE TECNICO DE INVERSIONES	S/ 3.800,00	S/ 126,67	S/ 316,67	S/ 4.116,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 370,50	S/ 50,64	S/ 67,10	S/ 4.604,30
LCSOAT-1	ASISTENTE TECNICO 1	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.333,33	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 390,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCSOAT-2	ASISTENTE TECNICO 2	S/ 3.500,00	S/ 116,67	S/ 291,67	S/ 3.791,67	S/ 400,00	S/ 600,00	S/ 341,25	S/ 46,84	S/ 61,80	S/ 4.241,36



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



LCPSST-1	PREVENICIONISTA	\$/4.000,00	\$/138,33	\$/333,33	\$/4.331,23	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/390,00	\$/53,30	\$/70,63	\$/4.547,27
LCEX-1	EXTENSIONISTA 1	\$/3.500,00	\$/116,67	\$/291,67	\$/3.791,67	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/341,25	\$/46,64	\$/61,80	\$/4.241,35
LCEX-2	EXTENSIONISTA 2	\$/3.000,00	\$/100,00	\$/250,00	\$/3.250,00	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/292,50	\$/39,98	\$/52,96	\$/3.635,45
LCEX-3	EXTENSIONISTA 3	\$/2.500,00	\$/83,33	\$/208,33	\$/2.708,33	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/243,75	\$/33,31	\$/44,15	\$/3.029,64
LCAT-1	ASISTENTE TECNICO SOCIAL 1	\$/3.500,00	\$/116,67	\$/291,67	\$/3.791,67	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/341,25	\$/46,64	\$/61,80	\$/4.241,35
LCAT-2	ASISTENTE TECNICO SOCIAL 2	\$/3.000,00	\$/100,00	\$/250,00	\$/3.250,00	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/292,50	\$/39,98	\$/52,96	\$/3.635,45
LCESEN-2	ESPECIALISTA EN NUTRICION	\$/3.500,00	\$/116,67	\$/291,67	\$/3.791,67	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/341,25	\$/46,64	\$/61,80	\$/4.241,35
LCEE-1	ESPECIALISTA EN EDUCACION	\$/3.000,00	\$/100,00	\$/250,00	\$/3.250,00	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/292,50	\$/39,98	\$/52,96	\$/3.635,45
LCEC-1	ESPECIALISTA EN CULTURA	\$/3.000,00	\$/100,00	\$/250,00	\$/3.250,00	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/292,50	\$/39,98	\$/52,96	\$/3.635,45
LCES-1	ESPECIALISTA EN SALUD 1	\$/3.000,00	\$/100,00	\$/250,00	\$/3.250,00	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/292,50	\$/39,98	\$/52,96	\$/3.635,45
LCES-2	ESPECIALISTA EN SALUD 2	\$/2.500,00	\$/83,33	\$/208,33	\$/2.708,33	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/243,75	\$/33,31	\$/44,15	\$/3.029,64
LCAA-1	TECNICO AGROPECUARIO	\$/2.500,00	\$/83,33	\$/208,33	\$/2.708,33	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/243,75	\$/33,31	\$/44,15	\$/3.029,64
LCPR-1	GESTOR COMUNAL	\$/2.000,00	\$/73,33	\$/183,33	\$/2.183,33	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/195,00	\$/26,65	\$/35,32	\$/2.423,63
LCPR-1	PROMOTOR SOCIAL	\$/1.319,70	\$/43,99	\$/109,98	\$/1.429,68	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/128,67	\$/17,59	\$/23,30	\$/1.596,23
LCAA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	\$/2.000,00	\$/66,67	\$/166,67	\$/2.166,67	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/155,00	\$/21,32	\$/28,25	\$/1.936,91
LCAA-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	\$/1.500,00	\$/53,33	\$/133,33	\$/1.633,33	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/126,75	\$/17,32	\$/22,96	\$/1.575,36
LCAX-1	AUXILIAR	\$/1.300,00	\$/43,33	\$/108,33	\$/1.408,33	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/156,00	\$/21,32	\$/28,25	\$/1.936,91
LCS-2	SECRETARIO (A) 1	\$/1.600,00	\$/53,33	\$/133,33	\$/1.733,33	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/175,50	\$/23,99	\$/31,79	\$/2.181,27
LCAL-1	ALMACENERO	\$/1.800,00	\$/60,00	\$/150,00	\$/1.950,00	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/121,88	\$/16,96	\$/22,07	\$/1.514,77
LCGO-1	GUARDIAN	\$/1.250,00	\$/41,67	\$/104,17	\$/1.354,17	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/175,50	\$/23,99	\$/31,79	\$/2.181,27
LCC-2	CONDUCTOR/CHOFER	\$/1.800,00	\$/60,00	\$/150,00	\$/1.950,00	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/175,50	\$/23,99	\$/31,79	\$/2.181,27
OFICINA FORMULADORA DE INVERSIONES											
LCFE-1	FORMULADOREVALUADOR 1	\$/5.000,00	\$/200,00	\$/500,00	\$/5.500,00	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/585,00	\$/79,95	\$/105,95	\$/7.270,90
LCFE-2	FORMULADOREVALUADOR 2	\$/5.500,00	\$/183,33	\$/458,33	\$/5.958,33	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/536,25	\$/73,29	\$/97,12	\$/6.664,99
LCFE-3	FORMULADOREVALUADOR 3	\$/5.000,00	\$/166,67	\$/416,67	\$/5.416,67	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/487,50	\$/66,63	\$/88,29	\$/6.059,06
LCSOAT-1	ASISTENTE TECNICO 1	\$/4.000,00	\$/133,33	\$/333,33	\$/4.333,33	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/390,00	\$/53,30	\$/70,63	\$/4.647,27
LCSOAT-2	ASISTENTE TECNICO 2	\$/3.500,00	\$/116,67	\$/291,67	\$/3.791,67	\$/4.000,00	\$/600,00	\$/341,25	\$/46,64	\$/61,80	\$/4.241,35



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



2025

2025



LCAA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/CHOFER	S/2,300.00	S/96.67	S/166.67	S/2,166.67	S/400.00	S/600.00	S/196.00	S/28.65	S/35.32	S/2,423.63
LCAA-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	S/1,800.00	S/50.00	S/150.00	S/1,950.00	S/400.00	S/600.00	S/175.50	S/23.99	S/31.79	S/2,181.27
LCAX-1	AUXILIAR	S/1,300.00	S/43.33	S/108.33	S/1,408.33	S/400.00	S/600.00	S/126.75	S/17.32	S/22.98	S/1,575.38
LCTP-1	TOPOGRAFO 1	S/2,500.00	S/83.33	S/208.33	S/2,708.33	S/400.00	S/600.00	S/243.75	S/33.31	S/44.15	S/3,029.54
LCTP-2	TOPOGRAFO 2	S/2,300.00	S/76.67	S/191.67	S/2,491.67	S/400.00	S/600.00	S/224.25	S/30.65	S/40.61	S/2,787.18
LCC-2	CONDUCTOR/CHOFER	S/1,300.00	S/80.00	S/150.00	S/1,550.00	S/400.00	S/600.00	S/175.50	S/23.99	S/31.79	S/2,181.27

OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

LCUP-1	JEFE DE PROYECTO / ESPECIALISTA DE PROYECTOS (* Solo para obras de envergadura)	S/8,500.00	S/283.33	S/708.33	S/9,208.33	S/400.00	S/600.00	S/826.75	S/113.26	S/150.10	S/10,300.44
LCETP-3	ESPECIALISTA TECNICO	S/4,500.00	S/150.00	S/375.00	S/4,875.00	S/400.00	S/600.00	S/436.75	S/59.96	S/79.45	S/5,453.18
LCEP-1	FORMULADOR DE EXPEDIENTES TECNICOS 1	S/6,000.00	S/200.00	S/500.00	S/6,500.00	S/400.00	S/600.00	S/585.00	S/79.95	S/105.95	S/7,254.40
LCEP-2	FORMULADOR DE EXPEDIENTES TECNICOS 2	S/5,500.00	S/183.33	S/458.33	S/5,958.33	S/400.00	S/600.00	S/436.25	S/73.29	S/97.12	S/6,654.99
LCEP-3	FORMULADOR DE EXPEDIENTES TECNICOS 3	S/5,000.00	S/166.67	S/416.67	S/5,416.67	S/400.00	S/600.00	S/487.50	S/66.63	S/88.29	S/6,156.08
LCAT-2	ASISTENTE TECNICO 2	S/3,500.00	S/116.67	S/291.67	S/3,791.67	S/400.00	S/600.00	S/341.25	S/46.64	S/61.80	S/4,241.36
LCTP-1	TOPOGRAFO 1	S/2,500.00	S/83.33	S/208.33	S/2,708.33	S/400.00	S/600.00	S/243.75	S/33.31	S/44.15	S/3,029.54
LCTP-2	TOPOGRAFO 2	S/2,300.00	S/76.67	S/191.67	S/2,491.67	S/400.00	S/600.00	S/224.25	S/30.65	S/40.61	S/2,787.18
LCEL-1	ESPECIALISTA LEGAL	S/4,000.00	S/133.33	S/333.33	S/4,333.33	S/400.00	S/600.00	S/390.00	S/53.30	S/70.63	S/4,847.27
LCAA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	S/2,000.00	S/66.67	S/166.67	S/2,166.67	S/400.00	S/600.00	S/196.00	S/26.65	S/35.32	S/2,423.63
LCAA-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	S/1,600.00	S/53.33	S/133.33	S/1,733.33	S/400.00	S/600.00	S/156.00	S/21.32	S/28.25	S/1,938.91
LCAX-1	AUXILIAR	S/1,300.00	S/43.33	S/108.33	S/1,408.33	S/400.00	S/600.00	S/126.75	S/17.32	S/22.98	S/1,575.38
LCC-2	CONDUCTOR/CHOFER	S/1,300.00	S/80.00	S/150.00	S/1,550.00	S/400.00	S/600.00	S/175.50	S/23.99	S/31.79	S/2,181.27

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

LCJPS-1	RESIDENTE DE PROYECTO AMBIENTAL 1	S/6,500.00	S/216.67	S/541.67	S/7,041.67	S/400.00	S/600.00	S/633.75	S/86.61	S/114.78	S/7,876.81
LCJPS-2	RESIDENTE DE PROYECTO AMBIENTAL 2	S/5,800.00	S/193.33	S/483.33	S/6,283.33	S/400.00	S/600.00	S/585.00	S/77.29	S/102.42	S/7,026.54
LCJPS-3	RESIDENTE DE PROYECTO AMBIENTAL 3	S/5,000.00	S/166.67	S/416.67	S/5,416.67	S/400.00	S/600.00	S/487.50	S/66.63	S/88.29	S/6,059.08
LCETP-3	ESPECIALISTA TECNICO	S/4,500.00	S/150.00	S/375.00	S/4,875.00	S/400.00	S/600.00	S/436.75	S/59.96	S/79.45	S/5,453.18



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



LCSOAT-1	ASISTENTE TÉCNICO 1	S/ 4.000,00	S/ 733,33	S/ 333,33	S/ 4.000,00	S/ 500,00	S/ 390,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCSOAT-2	ASISTENTE TÉCNICO 2	S/ 3.500,00	S/ 116,67	S/ 291,67	S/ 4.000,00	S/ 500,00	S/ 341,25	S/ 46,64	S/ 51,89	S/ 4.241,36
LCSOAT-3	ASISTENTE TÉCNICO 3	S/ 3.000,00	S/ 100,00	S/ 250,00	S/ 4.000,00	S/ 500,00	S/ 292,50	S/ 39,98	S/ 52,98	S/ 3.535,45
LCEX-1	EXTENSIONISTA 1	S/ 3.500,00	S/ 116,67	S/ 291,67	S/ 4.000,00	S/ 500,00	S/ 341,25	S/ 46,64	S/ 51,89	S/ 4.241,36
LCEX-2	EXTENSIONISTA 2	S/ 3.000,00	S/ 100,00	S/ 250,00	S/ 4.000,00	S/ 500,00	S/ 292,50	S/ 39,98	S/ 52,98	S/ 3.535,45
LCEX-3	EXTENSIONISTA 3	S/ 2.500,00	S/ 83,33	S/ 208,33	S/ 4.000,00	S/ 500,00	S/ 243,75	S/ 33,31	S/ 44,15	S/ 3.029,54
LCPSST-1	PREVENCIÓNISTA	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.000,00	S/ 600,00	S/ 390,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCES-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.000,00	S/ 600,00	S/ 390,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCES-2	ESPECIALISTA LEGAL / ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.000,00	S/ 600,00	S/ 390,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.847,27
LCGPEH-1	ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES	S/ 3.000,00	S/ 126,67	S/ 316,67	S/ 4.000,00	S/ 600,00	S/ 370,50	S/ 50,64	S/ 67,10	S/ 4.604,90
LCAA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	S/ 2.000,00	S/ 66,67	S/ 166,67	S/ 4.000,00	S/ 500,00	S/ 195,00	S/ 26,65	S/ 35,32	S/ 2.423,03
LCAA-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	S/ 1.600,00	S/ 53,33	S/ 133,33	S/ 4.000,00	S/ 500,00	S/ 155,00	S/ 21,32	S/ 28,25	S/ 1.908,91
LCAX-1	AUXILIAR	S/ 1.300,00	S/ 43,33	S/ 106,67	S/ 4.000,00	S/ 500,00	S/ 126,75	S/ 17,32	S/ 22,96	S/ 1.575,35
LCP60-2	PROFESIONAL DE LA SALUD	S/ 3.000,00	S/ 100,00	S/ 250,00	S/ 4.000,00	S/ 600,00	S/ 292,50	S/ 39,98	S/ 52,98	S/ 3.635,45
LCPR-1	GESTOR AMBIENTAL Y/O PROMOTOR AMBIENTAL 2	S/ 2.200,00	S/ 73,33	S/ 183,33	S/ 4.000,00	S/ 600,00	S/ 214,50	S/ 29,32	S/ 38,85	S/ 2.656,00
LCAL-1	ALMACENERO	S/ 1.800,00	S/ 60,00	S/ 150,00	S/ 4.000,00	S/ 600,00	S/ 175,50	S/ 23,99	S/ 31,79	S/ 2.181,27
LCC-2	CONDUCTOR / CHOFER	S/ 1.800,00	S/ 60,00	S/ 150,00	S/ 4.000,00	S/ 600,00	S/ 175,50	S/ 23,99	S/ 31,79	S/ 2.181,27
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL										
LCIRP-1	RESIDENTE DE OBRAS 1	S/ 7.500,00	S/ 250,00	S/ 625,00	S/ 8.125,00	S/ 400,00	S/ 731,25	S/ 89,94	S/ 132,44	S/ 9.088,63
LCIRP-2	RESIDENTE DE OBRAS 2	S/ 6.000,00	S/ 226,67	S/ 566,67	S/ 7.393,33	S/ 400,00	S/ 663,00	S/ 90,61	S/ 120,08	S/ 8.240,35
LCIRP-3	RESIDENTE DE OBRAS 3	S/ 6.000,00	S/ 200,00	S/ 500,00	S/ 6.500,00	S/ 400,00	S/ 585,00	S/ 79,95	S/ 105,95	S/ 7.270,90
LCETPA-3	ESPECIALISTA TÉCNICO	S/ 5.000,00	S/ 166,67	S/ 416,67	S/ 5.416,67	S/ 400,00	S/ 487,50	S/ 66,63	S/ 88,29	S/ 6.056,08
LOGIPST-1	INGENIERO DE SEGURIDAD	S/ 5.500,00	S/ 183,33	S/ 458,33	S/ 5.958,33	S/ 400,00	S/ 536,25	S/ 73,29	S/ 97,12	S/ 6.644,99
LCGPEH-1	ASISTENTE TÉCNICO DE INVERSIONES	S/ 3.800,00	S/ 126,67	S/ 316,67	S/ 4.116,67	S/ 400,00	S/ 370,50	S/ 50,64	S/ 67,10	S/ 4.504,90
LCAT-1	ASISTENTE TÉCNICO 1	S/ 4.000,00	S/ 133,33	S/ 333,33	S/ 4.333,33	S/ 400,00	S/ 390,00	S/ 53,30	S/ 70,63	S/ 4.947,27
LCAT-2	ASISTENTE TÉCNICO 2	S/ 3.500,00	S/ 116,67	S/ 291,67	S/ 3.791,67	S/ 400,00	S/ 341,25	S/ 46,64	S/ 51,89	S/ 4.241,36



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



LCA-3	ASISTENTE TECNICO 3 / CADISTA	\$/ 100.00	\$/ 250.00	\$/ 3,333.33	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 292.50	\$/ 38.98	\$/ 52.98	\$/ 3,635.45
LCEX-1	EXTENSIONISTA 1	\$/ 3,500.00	\$/ 118.67	\$/ 291.57	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 341.25	\$/ 46.64	\$/ 61.80	\$/ 4,241.36
LCEX-2	EXTENSIONISTA 2	\$/ 3,000.00	\$/ 100.00	\$/ 250.00	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 292.50	\$/ 39.98	\$/ 52.98	\$/ 3,635.45
LCEX-3	EXTENSIONISTA 3	\$/ 2,500.00	\$/ 83.33	\$/ 208.33	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 243.75	\$/ 33.31	\$/ 44.15	\$/ 3,1029.54
LCPSS-1	PREVENCIÓNISTA	\$/ 4,000.00	\$/ 133.33	\$/ 333.33	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 390.00	\$/ 53.30	\$/ 70.63	\$/ 4,847.27
LCE-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	\$/ 4,000.00	\$/ 133.33	\$/ 333.33	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 390.00	\$/ 53.30	\$/ 70.63	\$/ 4,847.27
LCEL-1	ESPECIALISTA LEGAL / ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	\$/ 4,000.00	\$/ 133.33	\$/ 333.33	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 390.00	\$/ 53.30	\$/ 70.63	\$/ 4,847.27
LCAA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	\$/ 2,000.00	\$/ 66.67	\$/ 166.67	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 195.00	\$/ 26.65	\$/ 35.32	\$/ 2,423.63
LCAA-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	\$/ 1,600.00	\$/ 53.33	\$/ 133.33	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 158.00	\$/ 21.32	\$/ 28.25	\$/ 1,938.91
LCA-1	AUXILIAR	\$/ 1,300.00	\$/ 43.33	\$/ 108.33	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 128.75	\$/ 17.32	\$/ 22.96	\$/ 1,575.36
LCPSO-2	PROFESIONAL DE LA SALUD	\$/ 3,000.00	\$/ 100.00	\$/ 250.00	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 292.50	\$/ 39.98	\$/ 52.98	\$/ 3,635.45
LCAL-1	ALMACENERO	\$/ 1,900.00	\$/ 80.00	\$/ 150.00	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 175.50	\$/ 23.99	\$/ 31.79	\$/ 2,181.27
LCPR-1	GESTOR COMUNAL	\$/ 2,200.00	\$/ 73.33	\$/ 183.33	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 214.50	\$/ 29.32	\$/ 38.65	\$/ 2,656.00
LCC-2	CONDUCTOR/CHOFER	\$/ 1,600.00	\$/ 60.00	\$/ 150.00	\$/ 400.00	\$/ 600.00	\$/ 175.50	\$/ 23.99	\$/ 31.79	\$/ 2,181.27



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



AÑO 2025



ANEXO 02: ESCALA REMUNERATIVA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - REGIMEN LABORAL D.LEG. 728 - CONTRATO TEMPORAL

CATEGORIA	CARGO	REMUNERACION BASICA	OTROS INGR.						TOTAL INGRESO	ESSALUD (8%RB+VAC)	PENSION 1.25%	SCTR (1.53%RB+VAC)	VIDA LEY	TOTAL AFECTACION OBRA
			DUARIO	VACAL RB+1/2	CTS	GRAT TRUINCA	ESCOLARIDAD	BONIF ESP. 9%						
LCMO-1	MAESTRO DE OBRA DE ESPECIALIDAD	S/ 2,276.00	S/ 74.20	S/ 185.50	S/ 185.50	S/ 371.00	S/ 33.33	S/ 33.39	S/ 3,001.39	S/ 271.04	S/ 29.65	S/ 30.31		S/ 3,287.39
LCMO-1	MAESTRO DE OBRA 1	S/ 2,076.90	S/ 69.23	S/ 173.08	S/ 173.08	S/ 346.15	S/ 33.33	S/ 31.15	S/ 2,300.35	S/ 202.50	S/ 27.67	S/ 36.67		S/ 2,567.20
LCMO-2	MAESTRO DE OBRA 2	S/ 1,706.10	S/ 56.87	S/ 142.18	S/ 142.18	S/ 284.35	S/ 33.33	S/ 25.59	S/ 2,300.39	S/ 166.34	S/ 22.73	S/ 30.13		S/ 2,515.60
LCOPE-1	OPERARIO 1 (OPERADOR DE EQUIPO PESADO ELECTROMECHANICO TOPOGRAFO-OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA)	S/ 1,974.30	S/ 55.81	S/ 164.53	S/ 164.53	S/ 329.05	S/ 33.33	S/ 29.61	S/ 2,662.01	S/ 162.49	S/ 26.31	S/ 34.86		S/ 2,915.66
LCOPE-2	OPERARIO 2 (OPERADOR DE EQUIPO MEDIANO)	S/ 1,631.70	S/ 54.39	S/ 135.98	S/ 135.98	S/ 271.95	S/ 33.33	S/ 24.45	S/ 2,200.08	S/ 159.09	S/ 21.74	S/ 28.81		S/ 2,409.72
LCOPEC-1	OPERARIO DE CONSTRUCCIÓN 1	S/ 2,137.50	S/ 71.25	S/ 176.13	S/ 176.13	S/ 356.25	S/ 33.33	S/ 32.05	S/ 2,662.05	S/ 208.41	S/ 28.48	S/ 37.74		S/ 3,156.70
LCOPEC-2	OPERARIO DE CONSTRUCCIÓN 2	S/ 1,914.50	S/ 63.83	S/ 159.58	S/ 159.58	S/ 319.15	S/ 33.33	S/ 28.72	S/ 2,581.92	S/ 186.70	S/ 25.52	S/ 33.81		S/ 2,827.96
LCOPE	OPERARIO	S/ 1,624.80	S/ 54.16	S/ 136.40	S/ 136.40	S/ 270.80	S/ 33.33	S/ 24.37	S/ 2,196.77	S/ 158.42	S/ 21.55	S/ 28.69		S/ 2,396.53
LCOFC-1	OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN 1	S/ 1,507.40	S/ 63.58	S/ 158.96	S/ 158.96	S/ 317.90	S/ 33.33	S/ 28.81	S/ 2,571.91	S/ 185.97	S/ 25.42	S/ 33.68		S/ 2,816.98
LCOFC-2	OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN 2	S/ 1,694.80	S/ 55.15	S/ 140.40	S/ 140.40	S/ 280.80	S/ 33.33	S/ 25.27	S/ 2,271.57	S/ 164.27	S/ 22.45	S/ 29.75		S/ 2,488.14
LCOF-1	OFICIAL	S/ 1,394.70	S/ 46.49	S/ 116.23	S/ 116.23	S/ 232.45	S/ 33.33	S/ 20.92	S/ 1,880.52	S/ 135.98	S/ 18.58	S/ 24.63		S/ 2,059.72
LCPEC-1	PEON DE CONSTRUCCIÓN 1	S/ 1,751.50	S/ 58.72	S/ 146.80	S/ 146.80	S/ 293.60	S/ 33.33	S/ 25.42	S/ 2,375.22	S/ 171.76	S/ 23.47	S/ 31.11		S/ 2,601.55
LCPEC-2	PEON DE CONSTRUCCIÓN 2	S/ 1,539.00	S/ 51.30	S/ 128.25	S/ 128.25	S/ 256.50	S/ 33.33	S/ 23.09	S/ 2,075.09	S/ 150.05	S/ 20.51	S/ 27.18		S/ 2,277.82
LCPE-1	PEON 1	S/ 1,250.10	S/ 41.67	S/ 104.18	S/ 104.18	S/ 208.35	S/ 33.33	S/ 18.75	S/ 1,685.55	S/ 121.86	S/ 16.56	S/ 22.07		S/ 1,846.17
LCPE	PEON	S/ 1,130.00	S/ 37.67	S/ 94.17	S/ 94.17	S/ 188.33	S/ 33.33	S/ 16.95	S/ 1,523.62	S/ 110.16	S/ 15.06	S/ 19.95		S/ 1,668.80



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



ANEXO 03: ESCALA REMUNERATIVA DE EJECUCIÓN DE OBRAS - REG. LABORAL D. LEG. 276 - DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL- CONTRATO TEMPORAL

CATEGORIA	CARGO	INGRESOS			TOTAL INGRESO	OTROS INGRESOS		APORTE PATRONAL			TOTAL AFECTACION OBRA
		REMUNERACION BASICA	DIARIO	VACA RBIT2		ESCOLARIDAD	GRATIF. FIESTAS PATRIAS + GRATIF. NAVIDAD	ESSALUD (9-JRB+VAC)	SCTR PENSION 1.23%	SCRT (1.63-JRB+VAC)	
LC50-C	SUPERVISOR DE OBRA CATEGORIA C	S/ 5,500.00	S/ 283.33	S/ 708.33	S/ 9,206.33	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 828.75	S/ 113.26	S/ 150.10	S/ 10,306.44
LC50-B	SUPERVISOR DE OBRA CATEGORIA B	S/ 7,000.00	S/ 266.67	S/ 666.67	S/ 8,666.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 780.00	S/ 106.60	S/ 141.27	S/ 9,694.53
LC50-A	SUPERVISOR DE OBRA CATEGORIA A	S/ 7,500.00	S/ 250.00	S/ 625.00	S/ 8,125.00	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 731.25	S/ 99.94	S/ 132.44	S/ 9,088.63
LCAAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 2,000.00	S/ 56.67	S/ 156.67	S/ 2,166.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 195.00	S/ 26.65	S/ 36.32	S/ 2,423.63
LC60	COORDINADOR DE EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA - CATEGORIA A, B Y C	S/ 7,500.00	S/ 259.00	S/ 625.00	S/ 8,125.00	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 731.25	S/ 99.94	S/ 132.44	S/ 9,088.63
LCRO-C	RESIDENTE DE OBRAS CATEGORIA C	S/ 6,500.00	S/ 283.33	S/ 708.33	S/ 9,206.33	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 828.75	S/ 113.26	S/ 150.10	S/ 10,306.44
LCRO-B	RESIDENTE DE OBRAS CATEGORIA B	S/ 8,000.00	S/ 266.67	S/ 666.67	S/ 8,696.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 780.00	S/ 106.60	S/ 141.27	S/ 9,694.53
LCRO-A	RESIDENTE DE OBRAS CATEGORIA A	S/ 7,800.00	S/ 250.00	S/ 625.00	S/ 8,125.00	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 731.25	S/ 99.94	S/ 132.44	S/ 9,088.63
LCATO-C	ASISTENTE DE OBRA-CATEGORIA C	S/ 4,000.00	S/ 133.33	S/ 333.33	S/ 4,333.33	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 390.00	S/ 53.30	S/ 70.63	S/ 4,847.27
LCATO-B	ASISTENTE DE OBRA-CATEGORIA B	S/ 3,800.00	S/ 116.67	S/ 291.67	S/ 3,791.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 341.25	S/ 46.64	S/ 61.80	S/ 4,241.36
LCATO-A	ASISTENTE DE OBRA-CATEGORIA A	S/ 3,000.00	S/ 100.00	S/ 250.00	S/ 3,250.00	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 262.50	S/ 39.98	S/ 52.98	S/ 3,635.45
LCADO-C	ADMINISTRADOR DE OBRA - CATEGORIA C	S/ 4,000.00	S/ 133.33	S/ 333.33	S/ 4,333.33	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 360.00	S/ 53.30	S/ 70.63	S/ 4,847.27
LCADO-B	ADMINISTRADOR DE OBRA - CATEGORIA B	S/ 3,500.00	S/ 116.67	S/ 291.67	S/ 3,791.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 341.25	S/ 46.64	S/ 61.80	S/ 4,241.36
LCADO-A	ADMINISTRADOR DE OBRA - CATEGORIA A	S/ 3,000.00	S/ 100.00	S/ 250.00	S/ 3,250.00	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 292.50	S/ 39.98	S/ 52.98	S/ 3,635.45
LCIS-C	INGENIERO DE SEGURIDAD - CATEGORIA C	S/ 5,000.00	S/ 183.33	S/ 458.33	S/ 5,566.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 336.25	S/ 73.29	S/ 97.12	S/ 6,064.99
LCIS-B	INGENIERO DE SEGURIDAD - CATEGORIA B	S/ 4,400.00	S/ 146.67	S/ 366.67	S/ 4,766.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 429.00	S/ 58.63	S/ 77.70	S/ 5,331.99
LCIS-A	INGENIERO DE SEGURIDAD - CATEGORIA A	S/ 4,000.00	S/ 133.33	S/ 333.33	S/ 4,333.33	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 390.00	S/ 53.30	S/ 70.63	S/ 4,847.27
LCESP-01	LEGAL/ESPECIALISTA FINANCIERO/ESPECIALISTA TECNICO	S/ 4,000.00	S/ 133.33	S/ 333.33	S/ 4,333.33	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 390.00	S/ 53.30	S/ 70.63	S/ 4,847.27
LCTH-01	TECNICO DE INVERSIONES	S/ 3,500.00	S/ 116.67	S/ 291.67	S/ 3,791.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 341.25	S/ 46.64	S/ 61.80	S/ 4,241.36
LCAL-C	ALMACENERO DE OBRA - CATEGORIA C	S/ 2,500.00	S/ 86.67	S/ 216.67	S/ 2,616.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 253.50	S/ 34.85	S/ 45.91	S/ 3,150.72
LCAL-B	ALMACENERO DE OBRA - CATEGORIA B	S/ 2,400.00	S/ 80.00	S/ 200.00	S/ 2,500.00	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 234.00	S/ 31.98	S/ 42.38	S/ 2,608.36
LCAL-A	ALMACENERO DE OBRA - CATEGORIA A	S/ 2,200.00	S/ 73.33	S/ 183.33	S/ 2,383.33	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 214.50	S/ 29.32	S/ 38.85	S/ 2,566.00
LCICA-C	INGENIERO DE CALIDAD - CATEGORIA C	S/ 4,000.00	S/ 146.67	S/ 366.67	S/ 4,766.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 429.00	S/ 58.63	S/ 77.70	S/ 5,331.99
LCICA-B	INGENIERO DE CALIDAD - CATEGORIA B	S/ 4,000.00	S/ 133.33	S/ 333.33	S/ 4,333.33	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 360.00	S/ 53.30	S/ 70.63	S/ 4,847.27
LCICA-A	INGENIERO DE CALIDAD - CATEGORIA A	S/ 3,500.00	S/ 116.67	S/ 291.67	S/ 3,791.67	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 341.25	S/ 46.64	S/ 61.80	S/ 4,241.36
LCPS-1	PROMOTOR SOCIAL	S/ 2,400.00	S/ 80.00	S/ 200.00	S/ 2,500.00	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 234.00	S/ 31.98	S/ 42.38	S/ 2,608.36
LCCOR-1	COCINERO RURAL	S/ 2,200.00	S/ 73.33	S/ 183.33	S/ 2,383.33	S/ 400.00	S/ 500.00	S/ 214.50	S/ 29.32	S/ 38.85	S/ 2,566.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



ANEXO 04: ESCALA REMUNERATIVA DE OBRAS DE INVERSIÓN - RÉGIMEN LABORAL D.LEG. 728 - DIRECTIVA N° 017-2023-
CG/GMPL - CONTRATO TEMPORAL

CATEGORÍA	CARGO	REMUNERACIÓN BÁSICA	OTROS INGR.						TOTAL INGRESO	PENSIÓN 1.23%	SCTR (1.63%RB+VAC)	VIDA LEY	TOTAL AFECTACIÓN OBRA
			DIARIO	VACA RB/12	CTS	GRAT. TRUNCA	ESCOLARIDAD	BONIF. ESP. 9%					
LCCAP-1	CAPATAZ	S/ 2,473.00	S/ 82.53	S/ 206.33	S/ 206.33	S/ 412.67	S/ 33.33	S/ 37.14	S/ 3,336.47	S/ 32.96	S/ 43.72	S/ 21.46	S/ 3,876.06
LCOPE-1	OPERARIO	S/ 2,367.50	S/ 79.58	S/ 198.96	S/ 198.96	S/ 397.92	S/ 33.33	S/ 35.81	S/ 3,219.15	S/ 31.81	S/ 42.16	S/ 20.69	S/ 3,546.59
LCOF-1	OFICIAL	S/ 2,157.40	S/ 71.91	S/ 179.78	S/ 179.78	S/ 359.57	S/ 33.33	S/ 32.36	S/ 2,916.69	S/ 28.75	S/ 38.10	S/ 18.70	S/ 3,204.78
LCPEO-1	PEÓN	S/ 2,011.60	S/ 67.05	S/ 167.63	S/ 167.63	S/ 336.27	S/ 33.33	S/ 30.17	S/ 2,712.31	S/ 26.80	S/ 36.52	S/ 17.43	S/ 2,988.20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO 05: DECLARACION JURADA

Yo, _____
 Identificada(o) con DNI N° _____, con domicilio
 en _____ del Distrito de

_____, Provincia de _____
 Departamento de _____, al amparo de lo dispuesto por
 los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444 - Ley de Procedimientos
 Administrativos Generales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

**QUE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN MI CURRICULUM
 VITAE SON COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES.**

La presente declaración la realizó en honor a la verdad; y en caso de
 comprobarse fraude o falsedad en la declaración; me someto a las
 consecuencias establecida en el numeral 32.3) del artículo 32° de la Ley N°
 27444.

Quillabamba, _____ de _____ del 202_.



Firma: _____

DNI: _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 06: DECLARACION JURADA

Yo, _____, con DNI N° _____, con domicilio _____ del Distrito _____, Provincia _____ Departamento _____, al amparo de los dispuesto por los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE, PARA EJECTOS DE NOTIFICACIONES SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES O PENALES, SEÑALO MI DOMICILIO REAL UBICADO EN: _____ DEL DISTRITO _____, PROVINCIA _____ DE _____ Y DEPARTAMENTO _____.

ASI MISMO, PARA EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD, ADEMÁS DEL DOMICILIO ANTES INDICADO, AUTORIZO PARA QUE LA NOTIFICACION SE REALICE MEDIANTE NOTIFICACION ELECTRONICA DIRIGIDO A LAS SIGUIENTES PLATAFORMAS:

CORREO - E- MAIL: _____
WhatsApp: _____

La presente declaración la realizó en honor a la verdad; y en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración; me someto a las consecuencias establecida en el numeral 32.3) del artículo 32° de la Ley N° 27444.

Quillabamba, _____ de _____ del 202_.

Firma: _____

DNI: _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 07: DECLARACION JURADA

Yo, _____
 Identificada(o) con DNI N° _____, con domicilio
 en _____ del Distrito de _____

_____, Provincia de _____
 Departamento de _____, al amparo de los dispuesto por
 los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444 - Ley de Procedimientos
 Administrativos Generales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:**QUE GOZO DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL.****QUE OSTENTO LA CALIDAD DE CIUDADANO EN EJERCICIO Y
ME ENCUENTRO EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS
CIVILES.**

La presente declaración la realizó en honor a la verdad; y en caso de
 comprobarse fraude o falsedad en la declaración; me someto a las
 consecuencias establecidas en el numeral 32.3) del artículo 32° de la Ley N°
 27444.

Quillabamba, _____ de _____ del 202_.

Firma: _____

DNI: _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 08: DECLARACION JURADA

Yo, _____
 Identificada(o) con DNI N° _____, con domicilio
 en _____ del Distrito de

_____, Provincia de _____
 Departamento de _____, al amparo de lo dispuesto por
 los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444 - Ley de Procedimientos
 Administrativos Generales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

**QUE NO TENGO ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI
 POLICIALES.**

**QUE NO HE SIDO CONDENADO NI ME ENCUENTRO
 PROCESADO POR DELITO DOLOSO.**

**QUE NO HE SIDO DESTITUIDO DE LA ADMINISTRACION
 PÚBLICA.**

La presente declaración la realizó en honor a la verdad; y en caso de
 comprobarse fraude o falsedad en la declaración; me someto a las
 consecuencias establecida en el numeral 32.3) del artículo 32° de la Ley N°
 27444.

Quillabamba, _____ de _____ del 202_.

Firma: _____

DNI: _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 09: DECLARACION JURADA

Yo, _____
 Identificada(o) con DNI N° _____, con domicilio
 en _____ del Distrito de

_____, Provincia de _____
 Departamento de _____, al amparo de lo dispuesto por
 los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444 - Ley de Procedimientos
 Administrativos Generales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

**QUE NO CUENTO CON PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO
 DE CONSAGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD, Y/O
 CONYUGUE QUE A LA FECHA SE DESEMPEÑE COMO
 AUTORIDAD, FUNCIONARIO, DIRECTIVO, ASESOR O
 SERVIDOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA
 CONVENCION, QUE TENGAN INJERENCIA DIRECTA O
 INDIRECTA EN LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO
 CUALQUIER MODALIDAD.**

La presente declaración la realizó en honor a la verdad; y en caso de
 comprobarse fraude o falsedad en la declaración; me someto a las
 consecuencias establecida en el numeral 32.3) del artículo 32° de la Ley N°
 27444.

Quillabamba, _____ de _____ del 202_.

Firma: _____

DNI: _____



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

ANEXO 10: DECLARACION JURADA

Yo, _____
 Identificada(o) con DNI N° _____, con domicilio
 en _____ del Distrito de _____
 _____, Provincia de _____
 Departamento de _____, al amparo de los dispuesto por
 los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444 - Ley de Procedimientos
 Administrativos Generales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A. QUE NO CUENTO CON PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD, Y/O CONYUGUE QUE TENGAN LA CONDICION DE PROVEEDORES Y/O POSTOR DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION.
- B. CONOCER LOS ALCANCES DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES DESCRITAS EN EL ARTÍCULO 10° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO D. LEG 1017 POR LO QUE NINGUN FAMILIAR MIO PUEDE PROVEER BIENES O SERVICIOS A LA MUNICIPALIDAD.

La presente declaración la realizó en honor a la verdad; y en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración; me someto a las consecuencias establecida en el numeral 32.3) del artículo 32° de la Ley N° 27444.

Quillabamba, _____ de _____ del 202_.

Firma: _____

DNI: _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 11: DECLARACION JURADA

Yo, _____
Identificada(o) con DNI N° _____, con domicilio
en _____ del Distrito de



_____, Provincia de _____
Departamento de _____, al amparo de lo dispuesto por
los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444 - Ley de Procedimientos
Administrativos Generales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE NO ME ENCUENTRO SANCIONADO (CON SANCIÓN VIGENTE) POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - CGR Y LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIOS CIVIL - SERVIR.

La presente declaración la realizó en honor a la verdad; y en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración; me someto a las consecuencias establecida en el numeral 32.3) del artículo 32° de la Ley N° 27444.

Quillabamba, _____ de _____ del 202_.

Firma: _____

DNI: _____



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

