

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"

Aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 099-2022-GM-MPLC
Actualizada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0161-2025-GM-MPLC
Modificado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 054-2026-GM-MPLC

TABLA DE CONTENIDO

I.	ANTECEDENTES	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	FINALIDAD	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V.	MARCO NORMATIVO	5
VI.	ACRÓNIMOS	5
VII.	DEFINICIONES	6
VIII.	UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES	7
IX.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
X.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
1.	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERSONAL.....	10
2.	DESIGNACION EN EL CARGO.....	11
3.	CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN Y/O MEMORÁNDUM.....	11
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	11
ANEXO 01: PERFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.LEG. N° 276, EN PROYECTOS DE INVERSION Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
1.	ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	13
2.	OFICINA FORMULADORA DE INVERSIONES	18
3.	GERENCIA DE INSPECTORIA, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES.....	22
4.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA / MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA / IVP.....	38
5.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	51
6.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	66
7.	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	80
8.	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO RURAL.....	90
ANEXO 2: PERFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.LEG. N° 276, EN EJECUCION DE OBRAS SEGÚN DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL.....		
1.	PERSONAL CLAVE DE OBRA	118
2.	PERSONAL ADICIONAL PARA LA EJECUCION DE OBRA	125
ANEXO 03: ESCALA REMUNERATIVA DE PROYECTOS DE INVERSION - REGIMEN LABORAL D.LEG. 276 - CONTRATO TEMPORAL		
ANEXO 04: ESCALA REMUNERATIVA DE PROYECTOS DE INVERSION - REGIMEN LABORAL D.LEG. 728 - CONTRATO TEMPORAL		
ANEXO 05: ESCALA REMUNERATIVA DE EJECUCION DE OBRAS - REG. LABORAL D. LEG. 276 - DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL- CONTRATO TEMPORAL		
ANEXO 06: ESCALA REMUNERATIVA DE OBRAS DE INVERSION - REGIMEN LABORAL D.LEG. 728 - DIRECTIVA DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL - CONTRATO TEMPORAL		
ANEXO 07: DECLARACION JURADA DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA ES COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES		
ANEXO 08: DECLARACION JURADA DE DOMICILIO.....		
ANEXO 09: DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL		
ANEXO 10: DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, POLICIALES NI ADMINISTRATIVOS.....		
ANEXO 11: DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO		

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 cualquier otra obligación del empleador."

Que, 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 CONVENCIÓN", en fecha 01 de febrero del 2022, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 099-2022-GM-MPLC, el mismo que ha sido actualizado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 161-2025-GM-MPLC de fecha 14 de marzo del 2025.

Que, considerando los informes generados por las diversas áreas que utilizan los servicios de la Entidad, se requiere llevar a cabo una evaluación y análisis de la directiva a fin de que sean corregidos algunos errores gramaticales u otros que en el proceso de ejecución se han encontrado, debiendo de manera urgente implementar las medidas correctivas a través de una modificación 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.

Que, por lo anteriormente mencionado, se presenta la propuesta de modificación de "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 LA CONVENCIÓN", 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.

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. 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.



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. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

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 N° 32185 Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 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 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 Gerencia Municipal N° 099-2022-GM-MPLC, actualizado mediante Resolución de Gerencia Municipal 161-2025-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. ACRÓNIMOS:

- **Directiva:** DIRECTIVA N° 001-2022-CAD-GM-MPLC – "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL CON CARGO A INVERSIONES Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN".
- **MPLC:** Municipalidad Provincial de La Convención.
- **GM:** Gerencia Municipal
- **GI:** Gerencia de Infraestructura.
- **OAD:** Oficina de Obras por Administración Directa.
- **SGO:** Subgerencia de Obras.
- **GISLI:** Gerencia de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **IOARR:** Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.
- **INFOBRAS:** Sistema de Información de Obras Públicas.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **DJ:** Declaración Jurada.
- **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **RISC:** Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil

VII. DEFINICIONES:

- **Resolución de designación:** acto administrativo formal y escrito, emitido por una autoridad competente, utilizado para nombrar o señalar a una persona para ocupar un cargo, función o empleo específico.
- **Contrato:** acuerdo legal entre en empleador – MPLC y un trabajador, donde este último se compromete a prestar servicios personales bajo la dirección y subordinación del primero, a cambio de una remuneración. Es la base de los derechos y obligaciones laborales.
- **Memorándum de designación:** documento administrativo de comunicación interna utilizado para oficializar la contratación y/o designación de una persona en un cargo específico o para asignarle responsabilidades y tareas determinadas.
- **Área usuaria:** dependencia u oficina de la entidad que solicita y justifica la necesidad de contratar personal. Es responsable de elaborar los requerimientos de personal especificando el perfil de puesto.



- **El T-Registro:** es la primera etapa de la Planilla Electrónica de la SUNAT en Perú. Es una base de datos donde empleadores deben registrar su propia información y la de sus trabajadores, pensionistas, practicantes y derechohabientes.
- **Delegación de funciones:** Detalla las nuevas tareas o proyectos que un servidor debe realizar o ejecutar.
- **Perfil de cargo o puesto:** documento técnico que define las competencias, habilidades, formación y experiencia necesarias para desempeñar un puesto de trabajo de manera óptima. A diferencia de una descripción de tareas, el perfil se enfoca en el "quién" (calidades del candidato), facilitando procesos de reclutamiento, selección y gestión del desempeño.
- **Evaluación y/o calificación de perfil:** acción que realiza la OGRH donde analiza exhaustivamente las competencias, personalidad, habilidades y comportamiento de un candidato a un puesto o cargo. Su objetivo es medir la idoneidad entre las características de una persona y los requerimientos de un puesto laboral, facilitando la selección, desarrollo y retención de talento.
- **Categorización:** acción por el cual la OGRH, luego de obtener el resultado de la evaluación del perfil (cumplimiento de los requisitos mínimos - estudios, experiencia), realiza para la adjudicación en el cargo.
- **Grado académico / Formación académica:** nivel de estudio certificado por una institución educativa, universitaria, que reconoce la formación profesional alcanzada tras completar un programa específico. Representa un rango en la educación superior, como licenciatura, maestría o doctorado, diferenciándose del título profesional que autoriza el ejercicio de una carrera.
- **Experiencia general:** se refiere a la cantidad total de años de trabajo que una persona ha acumulado, ya sea en el sector público o privado, sin limitarse a un puesto o materia específica.
- **Experiencia específica:** es el conocimiento y las habilidades adquiridas al realizar tareas o funciones directamente relacionadas con el puesto o área a la que se postula.
- **Régimen 276:** se refiere a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276). Para la presente Directiva, regula los derechos, deberes de los servidores públicos contratados para obra o servicio específico (Obras, proyectos y actividades de mantenimiento).
- **Régimen 728:** es el marco normativo que rige las relaciones laborales en la actividad privada. Regula el contrato de trabajo, de los servidores contratados bajo la condición de obreros que la MPLC viene ejecutado (Obras, proyectos y actividades de mantenimiento) bajo la modalidad de administración directa.
- **Escala Remunerativa:** es un sistema estructurado y jerárquico que define los rangos salariales para los diferentes puestos de la MPLC sujetos a la presente Directiva, contiene el cuadro de las remuneraciones mínimos y máximos para cada categoría.

VIII. UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES:

- Gerencia Municipal
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Administración
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Gerencia de Infraestructura – OAD
- Gerencia de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones
- Subgerencia de Obras
- Área de Estudios y Proyectos
- Oficina Formuladora de Inversiones
- Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura
- Gerencia de Instituto Vial Provincial
- Gerencia de Desarrollo Económico



- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Públicos
- Gerencia de Medio Ambiente
- Gerencia de Desarrollo Territorial y Urbano Rural



IX. 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 CARÁCTER TEMPORAL, no pudiendo dichos contratos exceder el ejercicio presupuestal de cada año fiscal (31 de diciembre).

Por la naturaleza y magnitud de la 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) contemplados en el Presupuesto Analítico del Expediente Técnico y/o ficha técnica, de acuerdo al art. 38° del Reglamento de la Carrera Administrativa, 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 la 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. Para el caso de las obras, proyectos de inversión y actividades de mantenimiento, el horario de trabajo (ingreso – salida) debe ser establecido según las necesidades, por los ejecutores.

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 contra los responsables, así como el inicio de las acciones legales 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.

No procede la contratación de personal en los siguientes casos:

- Personas que hayan recibido sanción disciplinaria y que se encuentren vigentes.
- Personas que se encuentren sancionadas con suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la función pública y el ejercicio profesional, por mandato 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 Oficina 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 laboral, finaliza en los siguientes casos:

- Al concluir el ejercicio fiscal (31 de diciembre).
- 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.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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 serán 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 conceden las leyes laborales aplicables para cada régimen laboral (Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728).

Para la contratación de personal, 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 entre 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. En la evaluación, deberá tomar en consideración que el currículum 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, boletas de pago u otros documentos acrediten el inicio y el fin de la contratación, para determinar la experiencia laboral general y específica requerida.
- Fotocopia de certificados de cursos, diplomados y estudios realizados, que acrediten conocimientos adicionales exigidos.

Para la contratación de personal de obras, la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) o la que haga sus veces, presentará el requerimiento de contratación de personal eventual y/o temporal con cargo a ejecución de obra e IOARR, a la Oficina General de Administración, justificando la necesidad del servicio y/o contratación, acorde al perfil del puesto y/o conforme al expediente técnico debidamente aprobado, para luego ser derivado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos buscará entre 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 la OAD.

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

- La denominación a ejecución de obra e IOARR.
- 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. Para

dicho fin, en la evaluación se deberá tomar en consideración que el curriculum vitae contenga los documentos 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/o Oficina de Obras por Administración Directa y/o la Unidad de Ejecución de Inversiones, deberá evaluar y calificar el/los curriculums vitae de los posibles postulantes, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo solicitado, mediante el CUADRO DE CALIFICACIÓN (CUADRO N° 01), con cuyo resultado se determinará la adjudicación al cargo, siendo la calificación establecida desde 00 puntos como mínimo, hasta 100 puntos como máximo; debiendo de obtener como calificación mínima 85 puntos para cumplir con los requisitos, 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:

EXPERIENCIA GENERAL:

- **No cumple:** Cuando el postulante no cumple con la experiencia general exigida en el cargo postulado, corresponde un puntaje de: 00 puntos.
- **Si cumple:** Cuando el postulante cumple con la experiencia general exigida en el cargo postulado, corresponde un puntaje de: 15 puntos.
- **Experiencia mayor:** Cuando el postulante cuenta con experiencia general mayor a la exigida en el cargo, corresponde un puntaje de: 20 puntos.

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

- **No cumple:** Cuando el postulante no cumple con la experiencia específica exigida en el cargo postulado, corresponde un puntaje de: 00 puntos.
- **Si cumple:** Cuando el postulante cumple con la experiencia específica exigida en el cargo postulado, corresponde un puntaje de: 15 puntos.
- **Experiencia mayor:** Cuando el postulante cuenta con experiencia específica mayor a la exigida en el cargo, corresponde un puntaje de: 20 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, mín. 85 puntos para cumplir con el perfil)

Cuyo resultado final será consignado, según el siguiente formato – **CUADRO N° 01:**

Cuyo resultado final será consignado, según el siguiente formato – CUADRO N° 01:														
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO POSTULADO	REQUISITOS PARA EL CARGO SEGUN ESCALA REMUNERATIVA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	SECCIÓN 1: EVALUACIÓN DE REQUISITOS SEÑALADOS PARA EL CARGO				CRITERIO DE EVALUACIÓN	SECCIÓN 2: CALIFICACION DEL POSTULANTE (00 PUNTOS – 100 PUNTOS)				PUNTAJE FINAL (D)= (A)+(B)+(C)	
POSTULANTE 01	En esta sección se consignar los nombres y apellidos del postulante	En esta sección se consignar el cargo postulado según solicitud de Gerencia de Línea o área Usaria	En esta sección se consignar los requisitos exigidos por el cargo al que se postula según Directiva de remuneraciones y escala remunerativa, consignando grado académico o formación académica, experiencia laboral y cursos y/o especialidad requerida	GRADO ACADÉMICO Y/O FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O PERFIL DEL POSTULANTE:	EXPERIENCIA		CURSOS, CAPACITACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE (Se realiza la calificación estableciendo un puntaje de 00 puntos a 100 puntos de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la sección b del presente cuadro, donde 00 puntos es la calificación mínima y 100 puntos es la calificación máxima)	GRADO ACADÉMICO Y/O FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O PERFIL DEL POSTULANTE (A)	EXPERIENCIA (B)		CURSOS, CAPACITACIONES, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIDAD Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION (C)	Se establece el puntaje final que corresponde a la sumatoria de las secciones (A), (B) y (C)	
				EXP GEN	EXP ESP	(00 puntos – 40 puntos)			EXP GEN	EXP ESP	(00 puntos – 20 puntos)			
							Si cumple / No cumple / No requiere					Si cumple / No cumple / No requiere		Si cumple / No cumple / No requiere
									NO CUMPLE: 00 puntos SI CUMPLE: 35 puntos GRADO ACADÉMICO SUPERIOR: 40 puntos	NO CUMPLE: 00 puntos SI CUMPLE: 15 puntos EXPERIENCIA MAYOR: 20 puntos	NO CUMPLE: 00 puntos SI CUMPLE: 15 puntos EXPERIENCIA MAYOR: 20 puntos	NO CUMPLE: 00 puntos SI CUMPLE: 20 puntos NO REQUIERE: 20 puntos		

DESIGNACIÓN EN EL CARGO:

Definido el puntaje final, se categoriza 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 acrediten su formación académica y experiencia laboral presentada; la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá con la vinculación de la siguiente forma:

- Para la formalización y DESIGNACIÓN DE RESIDENTES Y/O INSPECTORES, contratados para las obras ejecutadas bajo los alcances de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL; la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite el expediente con el resultado de la calificación a la OAD, la Gerencia de Infraestructura o a la Gerencia de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones según sea el caso, para proceder con la emisión del acto resolutorio de designación correspondiente, el mismo que deberá ser notificado a las áreas involucradas. El inicio de labores se computará a partir de la fecha de emisión de la resolución de designación y/o documento equivalente.
- Para la designación de los RESIDENTES Y/O INSPECTORES, de los proyectos diferentes a los contemplados en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL; la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite el expediente con el resultado de la calificación a la Gerencia Municipal, para que proceda con la emisión del acto resolutorio de designación correspondiente.
- Para la designación del resto del personal; la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con el resultado de la evaluación adjudicará en el cargo mediante MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN.

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

3. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN Y/O MEMORÁNDUM:

Para el caso de los agentes responsables de obra y/o proyecto, IOARR o Actividad de mantenimiento (Residente e inspector/supervisor), 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:

- El objeto de la contratación
- La duración del mismo
- Remuneración mensual
- Funciones generales
- Funciones específicas
- Domicilio y correo electrónico para notificaciones
- Otros que se consideren necesarios.

Para el caso del resto del personal se emite MEMORANDUM de designación, que debe contener los siguientes datos:

- Apellidos y Nombres del contratado.
- Categoría y/o descripción del cargo para el cual es contratado.
- Fecha de inicio de actividades.
- Denominación de la inversión y/o actividad de Mantenimiento.
- Otros aspectos que el área usuaria considere necesarios en salvaguardas de los intereses de la Entidad.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

El residente e inspector de la ejecución de obra e IOARR; son los encargados de brindar la información mensual de la asistencia, permanencia y control del personal a su cargo, así como la remisión de información necesaria (con el V°B° del Administrador y/o 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; debiendo de ser puesta de conocimiento a la oficina mencionada en el primer día de ingreso.

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 D.L. N° 276 y D.L. N° 728; el área usuaria deberá remitir directamente en forma física y debidamente documentado la hoja de control de asistencia u 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 los responsables y/o ejecutores de los proyectos de inversión.

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 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.

Quedan exonerados del proceso de convocatoria y selección, el personal correspondiente al Régimen Laboral (D.L. N° 728), siendo responsabilidad del Residente de Obra, proyecto o actividad la evaluación del perfil requerido y la categorización de dicho personal; debiendo tener en cuenta en esta etapa de contratación, la cuota laboral establecida por Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, esto es contratar no menos del 5% de personal con discapacidad respecto del total de personal correspondiente al Régimen Laboral (D.L. N° 728). Así mismo el Residente de Obra, proyecto o actividad es responsable de la asistencia y permanencia del personal obrero, sin que sea impedimento para la OGRH realice visitas programas o inopinadas de control de personal.

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 el 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.



ANEXO 01

PERFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.LEG. N° 276
EN PROYECTOS DE INVERSION Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

1. ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Jefe de Proyecto / Especialista de Proyectos (Solo para proyectos de envergadura con presupuestos mayores a S/ 13, 000,000.00).

CÓDIGO: LCJP-1

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Línea correspondiente y lo apoya 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 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 o le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional colegiado y habilitado en Ingeniería Civil, Arquitecto y/o Ing. sanitario y/o Ing. mecánico y/o profesional de ingeniería afín al proyecto.
- Experiencia profesional con más de 13 años a partir de la expedición del título.
- Contar con 02 años de experiencia específica como jefe de supervisión de obra y/o jefe de Proyecto y/o jefe de Obras y/o jefe de Estudios y/o similares.
- Contar con capacitación en Gerencia de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o similares acreditado a través de certificados.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Especialista Técnico 2

CÓDIGO: LCET-2

Depende jerárquicamente del jefe de Estudios y Proyectos y lo apoya 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 las necesidades del proyecto, colegiado y habilitado.
- Con especialización y/o maestría acorde a las necesidades del proyecto.
- Experiencia laboral igual o mayor a 02 años computados desde la expedición del título.
- Experiencia 02 años de residente y/o asistente técnico a partir de la expedición del título profesional.
- 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:

Formulador de Expedientes

Depende jerárquicamente del jefe de Estudios y Proyectos.

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.
- 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.
- Evaluar y registrar los expedientes técnicos aprobados para su respectiva consistencia.
- Evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Formulador de Expedientes Técnicos 1

CÓDIGO: LCEP-1

- Título Profesional Universitario afín a las necesidades del proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral con más de 08 años, computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia 05 años en formulación y/o evaluador.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

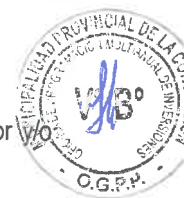
Formulador de Expedientes Técnicos 2

CÓDIGO: LCEP-2

- Título Profesional Universitario afín al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral de 05 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia 03 años como formulador y/o evaluador.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Formulador de Expedientes Técnicos 3

CÓDIGO: LCEP-3



- Título Profesional Universitario afín al proyecto, colegiado y habilitado
- Experiencia laboral de 03 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia 01 año en formulación de expediente técnico y/o evaluador y/o residente y/o supervisor y/o inspector y/o asistente técnico de obra, proyecto o actividad de mantenimiento.
- Conocimiento en gestión de inversión.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Técnico 2

CÓDIGO: LCAT-2

Depende jerárquicamente del Jefe de Estudios y Proyectos.

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 funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller universitario en ingeniería o arquitectura y/o afín al proyecto.
- Experiencia general 02 años a partir de su bachillerato, en gestión pública.
- Experiencia de 01 año como asistente administrativo, asistente técnico, Residente y/o Inspector.
- 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

Depende jerárquicamente del Jefe de Estudios y Proyectos.

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 funciones que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Topógrafo 1

CÓDIGO: LCTP-1

- Título Técnico en topografía.
- Experiencia 03 años de experiencia laboral a partir del título técnico
- Manejo del hardware y software relacionado.

Topógrafo 2

CÓDIGO: LCTP-2

- Título Técnico en topografía.
- Experiencia 01 año de experiencia laboral a partir del título técnico.
- Manejo del hardware y software relacionado.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Especialista Legal

CÓDIGO: LCEL-1

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia profesional en lo relacionado con las contrataciones y otros aspectos legales necesarios para la gestión administrativa y/o técnica del área.
- 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
- Experiencia de 03 años en la administración pública a partir de título profesional.
- Conocimiento en derecho administrativo y/o contrataciones con el estado, acreditado con cursos de capacitación.
- Experiencia en la Administración Pública.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Administrativo

Depende del Jefe de Estudios y Proyectos 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 funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Asistente Administrativo 1

CÓDIGO: LCAA-1

- Bachiller Universitario o técnico titulado de cualquier carrera profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en cargos de similar naturaleza en gestión pública o privada, contados a partir de la obtención del bachillerato o título técnico.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

Asistente Administrativo 2

CÓDIGO: LCAA-2

- Egresado técnico o estudiante Universitario de V ciclo de cualquier carrera profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en gestión pública o privada.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Auxiliar

CÓDIGO: LCAX-1

Depende del Jefe de Estudios y Proyectos 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 funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Con estudios secundarios completos.
- Conocimiento en ofimática.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Conductor/Chofer

CÓDIGO: LCC-2

Depende jerárquicamente del Jefe de Estudios y Proyectos, 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 de conducir A-II, para conducción de vehículo liviano (Pick Up, Mini Van)
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia mínima de 2 años, como conductor de vehículos.

2. OFICINA FORMULADORA DE INVERSIONES

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Formulador / Evaluador

Depende del jefe de la Oficina Formuladora de Inversiones 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.
- 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

Formulador / Evaluador 1

CÓDIGO: LCFE-1

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado afín a las necesidades del proyecto.
- Experiencia profesional de 07 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.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Formulador / Evaluador 2

CÓDIGO: LCFE-2

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado afín a las necesidades del proyecto
- Experiencia profesional con más 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.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Formulador / Evaluador 3

CÓDIGO: LCFE-3

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado afín a las necesidades del proyecto.
- Experiencia laboral con más de 03 años computados desde la obtención del título profesional.
- Experiencia 01 año en formulación y/o evaluación de perfiles y/o expedientes técnicos y/o residencia y/o supervisión y/o inspección de obras y/o actividades de mantenimiento y/o asistencia técnica.
- Capacitación Certificada en el INVIERTE.PE.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Técnico

Depende del jefe de la Oficina Formuladora de Inversiones 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 funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Asistente Técnico 1

CÓDIGO: LCAT-1

- Bachiller Universitario en ingeniería o arquitectura, y/o afín a las necesidades del proyecto.
- Experiencia laboral mínima de 03 años a partir de su bachillerato, en gestión pública.
- Experiencia de 02 años como asistente técnico y/o residente y/o supervisor o inspector.
- 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.

Asistente Técnico 2

CÓDIGO: LCAT-2

- Bachiller universitario en ingeniería o arquitectura y/o afín a las necesidades del proyecto.
- Experiencia general 02 años a partir de su bachillerato, en gestión pública.
- Experiencia de 01 año como asistente administrativo, asistente técnico, Residente y/o Inspector.
- 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 Administrativo

Depende del jefe de la Oficina Formuladora de Inversiones 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 funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Asistente Administrativo 1

CÓDIGO: LCAA-1

- Bachiller Universitario o técnico titulado de cualquier carrera profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en cargos de similar naturaleza en gestión pública o privada, contados a partir de la obtención del bachillerato o título técnico.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

Asistente Administrativo 2

CÓDIGO: LCAA-2

- Egresado técnico o estudiante Universitario de V ciclo de cualquier carrera profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en gestión pública o privada.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Auxiliar

CÓDIGO: LCAX-1

Depende del jefe de la Oficina Formuladora de Inversiones 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 funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Con estudios secundarios completos.
- Conocimiento de Ofimática.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Topógrafo

Depende del jefe de la Oficina Formuladora de Inversiones 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 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 funciones que se le asigne.

PERFIL DEL CARGO

Topógrafo 1

CÓDIGO: LCTP-1

- Título Técnico en topografía.
- Experiencia 03 años de experiencia laboral a partir del título técnico.
- Manejo del hardware y software relacionado.

Topógrafo 2

CÓDIGO: LCTP-2

- Técnico titulado en topografía.
- Experiencia 01 año de experiencia laboral a partir del título técnico.
- Manejo del hardware y software relacionado.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Conductor/Chofer

CÓDIGO: LCC-2

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 de conducir A-II, para conducción de vehículo liviano (Pick Up, Mini Van)
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia mínima de 2 años, como conductor de vehículos.

3. GERENCIA DE INSPECTORIA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Jefe de Supervisión de Obra / Coordinador de Supervisión (Solo para proyectos de envergadura con presupuestos mayores a S/. 13'000,000.00)

CÓDIGO: LCJSO-1

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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/u 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.

- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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 al proyecto.
- Experiencia profesional general de 13 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia de 2 años de experiencia específica como jefe de Supervisión de obra y/o jefe de Proyecto y/o jefe de Obras y/o jefe de Estudios y/o similares, y contar con capacitación en Gerencia de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o similares acreditado a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Supervisor / Inspector de Obra

Depende jerárquicamente del Gerente de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones, o la que haga sus veces, 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 de costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridos 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, autorizar 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 calendario 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 GISLI 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, 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 calendario 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 calendario, 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, implementando 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 mitigando 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 aquél 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 GISLI y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Supervisor / Inspector de Obra 1

CÓDIGO: LCSO-1

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia profesional de 10 años en gestión pública, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia profesional específica de 5 años en supervisión e inspección de obras y/o actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de construcción y/o similares, acreditados a través de curso de especialización y/o diplomado.

Supervisor / Inspector de Obra 2

CÓDIGO: LCSO-2

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura

- Experiencia laboral igual o mayor a 8 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia profesional específica de 4 años en supervisión y/o inspección de obras y/o actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de construcción y/o similares, acreditados a través de cursos de capacitación.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Supervisor / Inspector De Obra 3

CÓDIGO: LCSO-3

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia laboral igual o mayor a 6 años en gestión pública, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia profesional específica de 3 años de supervisión, y/o inspección y/o residente de obras y/o actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o gestión de construcción y/o similares, acreditados a través de cursos de capacitación.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Supervisor de Seguridad Ocupacional

CÓDIGO: LCSST-1

Depende jerárquicamente del Gerente de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones, o la que haga sus veces, 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 organizada 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 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.
- 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Ingeniería con especialización y/o diplomados y/o estudios de maestría en seguridad ocupacional o similares.
- Especialización y/o diplomado y/o estudios de maestría en Seguridad Ocupacional.
- Experiencia laboral igual o mayor de 2 años en supervisión de seguridad, ocupacional y/o prevencionista y/o ingeniero de seguridad, computados a partir de la expedición del título profesional.
- Capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar, acreditado con certificados.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Supervisor/ Inspector de Proyectos Productivos

Depende jerárquicamente del Gerente de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones, o la que haga sus veces, 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 proyecto presentado por el residente de proyecto, previo al inicio de la ejecución física del Proyecto, 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 del Proyecto.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Proyecto sobre los aspectos técnicos de Proyecto.
- 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 del Proyecto vigente, así como con la conclusión de la ejecución del proyecto dentro del plazo establecido.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución del proyecto.
- 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 de costo, plazo o calidad del proyecto en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de proyecto aprobado, requeridas por el residente de proyecto.
- 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 proyecto.
- Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de proyecto.

- 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 del proyecto.
- 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 Gerente de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones 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 calendario 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 GISLI 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 calendario 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, implementando 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 y/o proyecto mitigando 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 aquél 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 GISLI y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Supervisor/ Inspector de Proyectos Productivos 1

CÓDIGO: LCSPP-1

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia laboral igual o mayor a 8 años desde la expedición del título.
- Experiencia profesional específica de 5 años en supervisión y/o inspección de obras y/o actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión pública, contabilizados a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o similares, acreditados a través de cursos de especialización y/o maestría y/o diplomado.

Supervisor / Inspector de Proyectos Productivos 2

CÓDIGO: LCSPP-2

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

Supervisor / Inspector de Proyectos Productivos 3

CÓDIGO: LCSPP-3

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia laboral igual o mayor a 5 años en gestión pública, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia profesional específica de 3 años en supervisión y/o inspección y/o residente y/o formulador y/o evaluador de obras y/o Actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión pública, a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

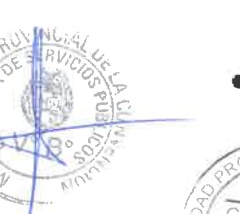
CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Supervisor / Inspector de Proyectos Sociales y/o Ambientales y/o de Servicios Públicos

Depende jerárquicamente del Gerente de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones, o la que haga veces, 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 de 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 Gerente de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones 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 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 calendario 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 GISLI 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 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, implementando 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 mitigando 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 aquél 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 GISLI y la Gerencia Municipal, para el monitoreo y seguimiento de los proyectos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Supervisor / Inspector de Proyectos Sociales y/o Ambientales y/o de Servicios Públicos 1

CÓDIGO: LCSDSA-1

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia laboral igual o mayor a 8 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia profesional específica de 5 años en supervisión y/o inspección de obras y/o actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en gestión de proyectos y/o similares, acreditados a través de curso de especialización y/o maestría y/o diplomado.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Supervisor / Inspector de Proyectos de Sociales y/o Ambientales y/o de Servicios Públicos 2

CÓDIGO: LCSDSA-2

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia profesional de 6 años en gestión pública, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia profesional específica de 3 años en supervisión y/o inspección de obras y/o actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

Supervisor / Inspector de Proyectos Sociales y/o Ambientales y/o de Servicios Públicos 3

CÓDIGO: LCSDSA-3

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia profesional de 5 años en gestión pública, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia profesional específica de 3 años en supervisión y/o inspección y/o residente de proyectos de inversión pública y/o actividades de mantenimiento a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Administrativo

Depende jerárquicamente del Gerente de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones, o la que haga sus veces.

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.
 - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Asistente Administrativo 1

CÓDIGO: LCAA-1

- Bachiller Universitario o técnico titulado de cualquier carrera profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en cargos de similar naturaleza en gestión pública o privada, contados a partir de la obtención del bachillerato o título técnico.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

Asistente Administrativo 2

CÓDIGO: LCAA-2

- Egresado técnico o estudiante Universitario de V ciclo de cualquier carrera profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en gestión pública o privada.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Técnico 3

CÓDIGO: LCAT-3

Depende jerárquicamente del Gerente de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones, o la que haga sus veces.

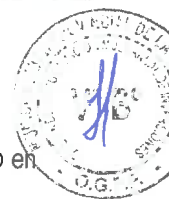
FUNCIONES GENERALES

- Apoyar en el seguimiento técnico y control administrativo de proyecto
- Revisar y evaluar documentos como contratos, convenios
- Elaborar informes técnicos
- Apoyar en las revisiones de valorizaciones de obras
- Elaborar requerimientos, conformidad de servicios y términos de referencias
- Apoyar en el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- Apoyar sobre las propuestas de modificación de 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

- Egresado Universitario de Ingeniería o Arquitectura, y/o afín al proyecto.
- Experiencia laboral mínima 01 año en obras y proyectos de inversión y actividades de mantenimiento en gestión pública.
- 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:

Evaluador de Expedientes Técnicos / Supervisor de Estudios

CÓDIGO: LCEET-1

Depende jerárquicamente del Gerente de Inspectoría, Supervisión y Liquidación de Inversiones, o la que haga sus veces, 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 funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado afín al proyecto.
- Experiencia profesional de 7 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia profesional específica de 3 años como formulador y/o evaluador y/o supervisor y/o inspector y/o residente.
- 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 Técnico

CÓDIGO: LCSLT-1

Depende jerárquicamente del Subgerente de Liquidación y Transferencia de Proyectos.

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 normativa 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de 5 años, desde la expedición del título profesional.
- Experiencia profesional específica de 3 años en liquidaciones en sector público, contabilizados desde la expedición del título profesional.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Liquidador Financiero

CÓDIGO: LCSLF-1

Depende jerárquicamente del Subgerente de Liquidación y Transferencia de Proyectos.

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.
- 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado de la carrera de Contabilidad.
- Experiencia profesional de 5 años, desde la expedición del título profesional.
- Experiencia profesional específica de 3 años en liquidaciones en sector público, contabilizados desde la expedición del título profesional.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Técnico de Liquidación 1

CÓDIGO: LCSATL-1

Depende jerárquicamente del Subgerente de Liquidación y Transferencia de Proyectos.

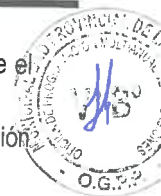
FUNCIONES GENERALES

- 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 funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

- Egresado Universitario de Ingeniería o Arquitectura.
- Experiencia laboral mínima 01 año en obras y proyectos de inversión y actividades de mantenimiento en gestión pública.
- 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:

Auxiliar

CÓDIGO: LCAX-1

Depende jerárquicamente del Subgerente de Liquidación y Transferencia de Proyectos.



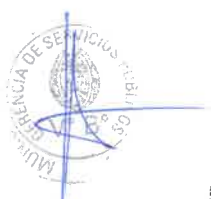
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

- Con estudios secundarios completos.
- Conocimiento en ofimática.





CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Conductor/Chofer

CÓDIGO: LCC-2

Depende jerárquicamente del Supervisor/Inspector 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, para conducción de vehículo liviano (Pick Up, Mini Van)
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia mínima de 2 años como conductor de vehículos.

4. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA / MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA IVP

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Jefe de Proyecto/ Administrador de Contrato de Obra/ Residente General de Obra (Solo para proyectos de envergadura con presupuestos mayores a S/13'000 000.00)

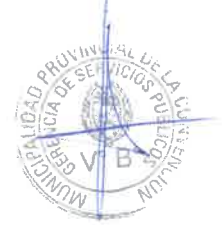
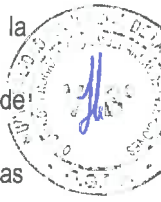
CÓDIGO: LCJP-1

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar el Sistema de Inversión Pública en todas sus etapas: programación, formulación, ejecución y funcionamiento, alineándose 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 (OEI) 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 beneficien 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 INFOBRAS, 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.
 - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Profesional titulado, habilitado y colegiado de la carrera de Ing. Civil y/o Arquitecto y/o Ing. Sanitaria y/o Ing. Mecánico y/o profesional de ingeniería afín al proyecto.
- Experiencia profesional general de 13 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia específica 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, o contar con capacitación en Gerencia de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o similares acreditado a través de certificados.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Residente de Obras

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 valorado.
- 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 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 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 de 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 del 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 y 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.
- 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Residente de Obras 1

CÓDIGO: LCRO-1

- Título Profesional Universitario en Ingeniería afín al proyecto y/o Arquitectura, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral igual o mayor a 8 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia de 5 años como residente y/o supervisor/inspector en obras y/o actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión pública, a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimientos en Gestión de proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o similares acreditado a través de curso de especialización y/o diplomado.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

Residente de Obras 2

CÓDIGO: LCRO-2

- Título Profesional Universitario en Ingeniería afín al proyecto y/o Arquitectura, colegiado y habilitado.
- Con experiencia laboral igual o mayor a 6 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia de 3 años como residente y/o supervisor/inspector en obras y/o actividades de mantenimiento y/o 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.

Residente de Obras 3

CÓDIGO: LCRO-3

- Título Profesional Universitario en Ingeniería afín al proyecto y/o Arquitectura, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral de 3 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia de 2 años como residente y/o supervisor/inspector y/o Asistente Técnico y/o formulador y/o evaluador en obras y/o Actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión pública 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 1

CÓDIGO: LCET-1

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 afín a las necesidades del proyecto, colegiado, habilitado.
- Experiencia profesional 02 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia de 2 años como residente y/o supervisor y/o Asistente Técnico y/o formulador y/o evaluador en obras y/o Actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión a partir de la expedición del título profesional).
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos

CARGO NOMINATIVO DE SEGURIDAD:

Ingeniero de Seguridad

CÓDIGO: LCISST-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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Ingeniería con especialización y/o diplomados y/o estudios de maestría en seguridad ocupacional o similares.
- Experiencia laboral igual o mayor a 2 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia específica de 2 años como ingeniero de seguridad y/o prevencionista en Gestión Pública.
- Capacitación relacionada con la función a desempeñar, acreditado con certificados.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Técnico de Inversiones

CÓDIGO: LCATI-1

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 – INFOBRAS, 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 INFOBRAS, 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 INFOBRAS y en el Banco de Inversiones.
- Registrar, publicar, visualizar y editar la información en los sistemas INFOBRAS 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 universitario en Ingeniería y/o arquitectura.
- Experiencia específica de 3 años como asistente técnico en obras públicas y/o especialista en inversiones, computados desde el bachillerato.
- Conocimiento en sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS y en el sistema de Programación Multianual de Inversiones – INVIERTE.PE, acreditado a través de diplomado y/o certificados.

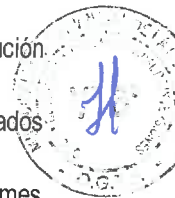
CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Técnico

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 de Obra en casos de ausencia.
- Otras funciones que le asigne el Residente.



PERFIL DEL CARGO

Asistente Técnico 1

CÓDIGO: LCAT-1

- Título Universitario en Ingeniería y/o Arquitectura y/o afín al proyecto.
- Experiencia laboral mínima de 03 años a partir de su bachillerato, en gestión pública.
- Experiencia de 02 años como asistente técnico y/o residente y/o supervisor o inspector.
- Conocimientos en Computación, software de costos y diseño de proyectos, acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.
- Capacitación y manejo en Microsoft office (Word, Excel y otros).

Asistente Técnico 2

CÓDIGO: LCAT-2

- Bachiller universitario en ingeniería o arquitectura y/o afín al proyecto.
- Experiencia general 02 años a partir de su bachillerato, en gestión pública.
- Experiencia de 01 de año como asistente administrativo, asistente técnico, Residente y/o Inspector. Conocimientos en Computación, software de costos y diseño de proyectos, acreditado mediante diplomados y/o certificados de capacitación.
- Capacitación y manejo en Microsoft office (Word, Excel y otros).



Asistente Técnico 3

CÓDIGO: LCAT-3

- Egresado Universitario de Ingeniería o Arquitectura, y/o afín al proyecto.
- Experiencia laboral mínima 01 año en obras y proyectos de inversión y actividades de mantenimiento en gestión pública.
- 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

CÓDIGO: LCPSSST-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 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario de ingeniería y/o profesión afín al proyecto, y/o Técnico titulado en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Experiencia 02 años como asistente técnico y/o prevencionista en obras y/o Actividades de mantenimiento y/o proyectos de inversión pública.
- Con estudios en seguridad y salud ocupacional, acreditado con certificados.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Especialista Administrativo

CÓDIGO: LCEADM-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

- 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 derechohabientes, 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
- Experiencia de 4 años, computado a partir del bachillerato.
- Experiencia específica de 2 años como asistente administrativo o cargo similar.
- Conocimiento de SIAF y SIGA, Contrataciones con el Estado, acreditado mediante diplomados o cursos de capacitación.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Especialista Legal / Especialista en Contrataciones

CÓDIGO: LCEL-1

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 Derecho.
- Experiencia de 3 años en administración pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimiento en Derecho Administrativo y/o contrataciones con el Estado, acreditado por cursos de capacitación.





CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Administrativo

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en él 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Asistente Administrativo 1

CÓDIGO: LCAA-1

- Bachiller Universitario o técnico titulado de cualquier carrera profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en cargos de similar naturaleza en gestión pública o privada, contados a partir de la obtención del bachillerato o título técnico.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

Asistente Administrativo 2

CÓDIGO: LCAA-2

- Egresado técnico o estudiante Universitario de V ciclo de cualquier carrera profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en gestión pública o privada.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Auxiliar

CÓDIGO: LCAX-1

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en él 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Con estudios secundarios completos.
- Conocimientos en ofimática.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Profesional de Salud

CÓDIGO: LCPS-1

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 Licenciado en enfermería y/o médico.
- Experiencia profesional general de 01 año, contabilizados desde el bachillerato.
- Conocimiento de Salud Ocupacional acreditado a través de cursos de capacitación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

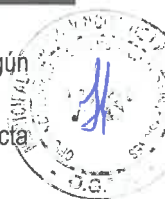
Gestor Comunal y/o Promotor

CÓDIGO: LCGCOM-1

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 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 sólo 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller o título técnico en educación y/o enfermería, y/o sociólogo o profesional afín.
- Experiencia profesional general de 01 año, contabilizados desde el bachillerato o título técnico.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Almacenero

CÓDIGO: LCAL-1

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 funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO



- Técnico titulado y/o egresado universitario.
- Experiencia mínima de 01 año como almacenero y/o asistente administrativo.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), nivel básico, acreditado con certificado.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Conductor/Chofer

CÓDIGO: LCC-1

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, para conducción de vehículo liviano (Pick Up, Mini Van)
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia mínima de 2 años, como conductor de vehículos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Cocinera(o) Rural

CÓDIGO: LCCO-1

Depende jerárquicamente del Residente a cargo del proyecto en el que está asignado. Es responsable de la preparación de alimentos en obra.

PERFIL DEL CARGO

- Con conocimiento básico en cocina.
- Capacidad para preparar alimentos.
- Manejo de equipos y maquinarias de cocina.
- Conocimientos básicos de costos y rendimientos en la cocina.
- Aplicación de normas de higiene y seguridad alimentaria.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Guardián de Construcción 1

CÓDIGO: LCGCO-1

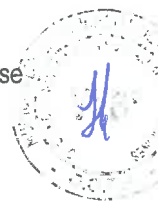
Depende jerárquicamente del Residente, es responsable de la vigilancia, custodia y seguridad de la infraestructura física de la residencia, bienes, materiales, insumos y otros con que cuenta la residencia de obra.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y custodiar la infraestructura física de toda la residencia, materiales, maquinaria y equipo que se encuentre a cargo de una 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 su jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

- Secundaria completa.
- Con experiencia de 01 año en el cargo y/o seguridad.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Guardian

CÓDIGO: 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 a cargo de una 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 su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Secundaria completa
- Experiencia en labores de guardianía y/o seguridad (opcional).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Secretario (A) 1

CÓDIGO: LCS-1

Depende jerárquicamente del Gerente de Línea respectivo, o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica en la que se le ha asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es responsable de brindar apoyo en la gestión documental.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Titulado en Secretariado.
- Experiencia mínima de 01 año como secretaria.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), acreditado con certificado.

5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Residente de Proyecto Productivo

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 advierte 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 y 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Residente de Proyecto Productivo 1

CÓDIGO: LCRPP-1

- Título Profesional Universitario afín al proyecto, colegiado, habilitado.
- Experiencia laboral igual o mayor a 06 años computados desde la expedición del título.
- Experiencia de 04 años de residente y/o supervisor/inspector en proyectos de inversión pública a partir de la expedición del título profesional.



- Conocimientos en Gestión de proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o similares, acreditado a través de curso de capacitación.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obras, costos y diseño de proyectos.

Residente de Proyecto Productivo 2

CÓDIGO: LCRPP-2

- Título Profesional Universitario afín al proyecto, colegiado, habilitado.
- Experiencia laboral igual o mayor a 04 años computados desde la expedición del título
- Experiencia de 03 años de residente y/o supervisor/inspector en proyectos de inversión pública a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimientos en Gestión de proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o similares, acreditado a través de curso de capacitación.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.



Residente de Proyecto Productivo 3

CÓDIGO: LCRPP-3

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado afín al proyecto.
- Experiencia laboral igual o mayor a 02 años computados desde la expedición del título.
- Experiencia de 01 año 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.
- Conocimientos en Gestión de proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o similares, acreditado a través de curso de capacitación.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Especialista Técnico 2

CÓDIGO: LCET-2

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.
- Experiencia laboral igual o mayor a 02 años computados desde la expedición del título.
- Experiencia 02 años de residente y/o asistente técnico a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimiento y Manejo de software de planificación de obra, costos y diseño de proyectos.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Gestor Comercial

CÓDIGO: LCGCDE-1

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con las asociaciones de productores el acopio del producto.
- 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 en Ingeniería agroindustrial, economía y/o afín al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia general de 03 años a partir de la obtención del título profesional.
- Curso de especialización y/o diplomado en marketing.
- Conocimientos en Gestión de proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o similares, acreditado a través de curso de capacitación.
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Supervisor de PDN

CÓDIGO: LCSPDN-1

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 ESPECIFICAS

- Orientar, verificar y aprobar los requerimientos realizados por el gestor del PDN y dar conformidades correspondientes.
- Elaborar y presentar los informes mensuales, informes de conformidad, revisar y aprobar las adendas, informes de corte, informes finales según corresponda.
- Realizar seguimiento de los trabajos realizados por el gestor, técnicos de campo y administrativo.
- Hacer respetar el cumplimiento del presupuesto del PDN y contrapartidas del AEO.
- El supervisor conjuntamente con el gestor asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física, dentro de los parámetros del PDN o documentos equivalentes debidamente aprobados.
- El supervisor, está obligado a verificar y aprobar el File o acervo documentario cronológico y sistematizado con toda la documentación emitida y recibida durante la fase de ejecución física de los planes de negocio (PDN).
- Dar conformidad a los informes del equipo técnico, previa evaluación.
- Coordinar permanentemente con el gestor del PDN y su equipo técnico para desarrollar las actividades y cumplir las metas programadas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario y colegiado, habilitado en Economía, Ing. Agronomía, Administración, Turismo, Ing. En Industrias Alimentarias o afín a las necesidades del proyecto.
- Experiencia laboral 03 años en supervisión y/o residente a partir de la obtención del título profesional.
- Experiencia laboral mínima de 6 meses en el rubro de formulación, y/o ejecución de planes de negocio de PROCOMPITE.
- 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

CÓDIGO: LCGPDN-1

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

- Elaborar, verificar y aprobar los requerimientos realizados, sobre los bienes y servicios con los términos de referencia correspondiente, y dar conformidades previa evaluación y aprobación.
- Elaborar y presentar los informes mensuales, adendas, informes de corte e informes finales según corresponda.
- Realizar seguimiento de los trabajos realizados por el asistente administrativo y técnicos de campo.
- Hacer respetar el cumplimiento del presupuesto del PDN y contrapartidas del AEO.
- Dar conformidad a los informes del equipo técnico, previa evaluación.
- Coordinar permanentemente con el supervisor del PDN y su equipo técnico para desarrollar las actividades y cumplir las metas programadas.
- El gestor asume la responsabilidad técnica, financiera y administrativa de dirigir y controlar la ejecución física, dentro de los parámetros del PDN o documentos equivalentes debidamente aprobados.
- El Gestor, 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 los planes de negocio (PDN).
- El Gestor de PDN deberá brindar al supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionados con ella.
- Dar información solicitada por el coordinador y/o gerente de desarrollo económico.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario y colegiado, habilitado en Ing. Agronomía, Zootecnia, Industrias Alimentarias, Licenciados en Administración, Turismo, Economista, y/o afín.
- Experiencia laboral 03 años en supervisión y/o residente y/o asistente técnico, a partir de la obtención del título profesional.
- Experiencia laboral mínima de 6 meses en el rubro de formulación, y/o ejecución y/o de planes de negocio de PROCOMPITE.
- 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

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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Extensionista 1

CÓDIGO: LCEX-1

- Bachiller universitario en agronomía, zootécnica o profesional afín al proyecto,
- Experiencia laboral mínima 3 años, computados a partir del bachillerato.



- Experiencia de 2 años como extensionista y/o asistente técnico.
- Experiencia en la Administración Pública.

Extensionista 2

CÓDIGO: LCEX-2

- Bachiller universitario y/o Técnico agropecuario titulado.
- Experiencia laboral mínima 2 años, computados desde el bachillerato o título técnico.
- Experiencia de 1 año como extensionista y/o asistente técnico.
- Experiencia en la Administración Pública.

Extensionista 3

CÓDIGO: LCEX-3

- Egresado universitario y/o Técnico agropecuario titulado.
- Experiencia laboral mínima 01 año como extensionista y/o asistente técnico.
- Experiencia en la Administración Pública.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Catador

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 organoléptica de los beneficiarios del proyecto.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Catador 01

CÓDIGO: LCCAT-1

- Título profesional en agronomía y/o industrias alimentarias con especialidad Q-GRADER PROCESSING PROFESSIONAL.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en general a partir de su expedición del título profesional.
- Experiencia en la Administración Pública.

Catador 02

CÓDIGO: LCCAT-2

- Bachiller en ingeniería o técnico agrario con especialidad Q-GRADER PROCESSING PROFESSIONAL.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en general a partir de su expedición de su bachillerato.
- Experiencia en la Administración Pública.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

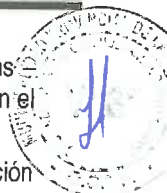
Asistente Técnico de Inversiones

CÓDIGO: LCATI-1

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 INFOBRAS, 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 INFOBRAS, 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 INFOBRAS y en el Banco de Inversiones.
- Registrar, publicar, visualizar y editar la información en los sistemas INFOBRAS 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 universitario en Ingeniería y/o Economía.
- Experiencia mínima de 3 años como asistente técnico en obras públicas.
- Conocimiento en sistema de programación multianual y gestión de inversiones acreditado a través de diplomado y/o certificados de capacitación.
- Capacitación certificada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Técnico

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 de Obra en casos de ausencia.
- Otras funciones que le asigne el Residente.

PERFIL DEL CARGO

Asistente Técnico 1

CÓDIGO: LCAT-1





- Titulado Universitario en Ingeniería y/o afín al proyecto.
- Experiencia laboral mínima de 03 años a partir de su bachillerato, en gestión pública.
- Experiencia de 02 años como asistente técnico y/o residente y/o supervisor o inspector.
- 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.

Asistente Técnico 2

CÓDIGO: LCAT-2

- Bachiller universitario en ingeniería y/o afín al proyecto.
- Experiencia general 02 años a partir de su bachillerato, en gestión pública.
- Experiencia de 01 año como asistente administrativo, asistente técnico, Residente y/o Inspector.
- 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 Administrativo

CÓDIGO: LCEADM-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

- 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 derechohabientes, 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 incluido 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
- Experiencia de 4 años, computado a partir del bachillerato.
- Experiencia específica de 2 años como asistente administrativo o cargo similar.
- Conocimiento de SIAF y SIGA, Contrataciones con el Estado, acreditado mediante diplomados o cursos de capacitación.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Especialista Legal / Especialista En Contrataciones

CÓDIGO: LCEL-1

Depende jerárquicamente del Residente o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica correspondiente. 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 Derecho.
- Experiencia de 3 años en administración pública, contabilizados desde la expedición del título profesional.
- Conocimientos en derecho administrativo y contrataciones con el Estado, acreditado por cursos de capacitación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Especialista en Turismo (Proyectos de Turismos)

CÓDIGO: LCETUR-1

Depende jerárquicamente del Residente o de su jefe inmediato superior en la unidad orgánica correspondiente

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, ejecutar, y evaluar planes y políticas de desarrollo turístico
- Elaborar programas de promoción y desarrollo turístico
- Administrar directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos, e inventarios de recursos turísticos
- Efectuar visitas de monitoreo y supervisión técnica en las áreas de ejecución del proyecto.
- Apoyo en la elaboración de términos de referencia para consultorías en materia de su competencia.
- Coordinar oportunamente los requerimientos para el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Proveer la información necesaria y oportuna, en los formatos requeridos, para elaborar los reportes semestrales sobre la ejecución realizada de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Opinar en las especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes y equipos en materia de su especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario en Turismo, Ecoturismo, Hotelería o afin al proyecto y/o técnico titulado en hotelería, gastronomía.
- Con experiencia mínima de 2 años en general.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).





CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Asistente Administrativo

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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Asistente Administrativo 1

CÓDIGO: LCAA-1

- Bachiller Universitario o técnico titulado de cualquier carrera profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en cargos de similar naturaleza en gestión pública o privada, contados a partir de la obtención del bachillerato o título técnico.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

Asistente Administrativo 2

CÓDIGO: LCAA-2

- Egresado técnico o estudiante Universitario de V ciclo de cualquier carrera profesional.
- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en gestión pública o privada.
- Conocimiento de Computación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Auxiliar

CÓDIGO: LCAX-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 brindar apoyo administrativo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PERFIL DEL CARGO

- Con estudios secundarios completos.
- Conocimiento en Ofimática.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Prevencionista

CÓDIGO: LCPST-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 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.



- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller Universitario de ingeniería y/o profesión afín al proyecto, y/o Técnico titulado en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Experiencia 02 años como asistente técnico y/o prevencionista en obras públicas.
- Con estudios en seguridad y salud ocupacional, acreditado con certificados.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Profesional de la Salud

CÓDIGO: LCPS-1

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 medicina.
- Experiencia profesional general de 02 años, contabilizados desde el bachillerato.
- Conocimiento de Salud Ocupacional acreditado a través de cursos de capacitación.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Gestor Comunal

CÓDIGO: LCGCOM-1

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 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en industrias alimentarias y/o sociología y/o agronomía y/o ingeniería forestal y/o técnico titulado en administración rural y/o educación y/o enfermería, y/o profesional afín.



- Experiencia profesional general de 01 año, contabilizados desde el bachillerato o título técnico.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Promotor Agrícola

CÓDIGO: LCPRA-1

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asesoría técnica sobre cultivos, fertilización, manejo de fincas, y más
- Investigar suelos y aplicar los resultados para mejorar prácticas agrícolas
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Técnico Agropecuario

CÓDIGO: LCTA-1

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, desarrollar, y evaluar proyectos y actividades
- Preparar y desarrollar procesos
- Gestionar y comercializar los productos
- Organizar y gestionar integralmente un sistema agropecuario
- Preparar informes de gestión y documentos técnicos
- Apoyar la estrategia de Monitoreo y Evaluación
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico Agropecuario titulado.
- Experiencia de 1 año en cargos relacionados con la naturaleza del proyecto.
- Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

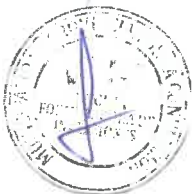
Técnico Viverista

CÓDIGO: LCTV-1

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar operaciones de propagación de plantas, como sembrar semillas, plantar, podar, defoliar y bordear
- Realizar operaciones de cultivo de plantas, como aplicar productos fitosanitarios, injertar, y controlar plagas y enfermedades
- Manejar insumos como compost y humus, y gestionar el suministro de semillas y otros pedidos de inventario
- Mantener y cuidar plantas e insumos almacenados en el vivero
- Determinar la textura del suelo, elaborar mezclas de sustratos, y realizar labores de preparación de suelos
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





PERFIL DEL CARGO

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



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Chofer Tractorista

CÓDIGO: LCCH-1

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

FUNCIONES ESPECÍFICA

- Conectar y ajustar implementos agrícolas como arados, cultivadores, plantadores, discos y láseres
- Garantizar que el equipo funcione correctamente
- Revisar el mantenimiento diario antes de operar el tractor
- Conducir y monitorear los tractores de manera segura y eficiente
- Realizar labores preparatorias en el suelo de cultivo
- Transportar y almacenar productos y cosechas
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Conductor con licencia de conducir categoría A III B.
- Conocimientos suficientes de mecánica del tractor para realizar ajustes y reparaciones menores.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Coordinador de PROCOMPITE

CÓDIGO: LCCPR-1

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y ejecutar planes de negocios
- Evaluar planes de negocios
- Seguimiento de la ejecución de los proyectos
- Cierre de la ejecución de los proyectos
- Elaborar la Guía Operativa para la gestión de PROCOMPITE
- Elaborar los instrumentos metodológicos para la autorización de las iniciativas de apoyo a la competitividad productiva
- Fortalecer las capacidades en la formulación de planes de negocios
- Asistir a los Agentes Económicos Organizados (AEO) en el proceso concursable PROCOMPITE.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Profesional Universitario como Ingeniero agrónomo, Industrial, Alimentaria, zootecnista o afín al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia con más de 5 años.
- Experiencia específica de 3 años en labores con asociaciones y PYMES.
- Capacitación de planes de negocio, y conocimiento de la Ley 29337 de Procompite, acreditado con certificados.





CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Almacenero

CÓDIGO: LCAL-1

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 su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Técnico titulado y/o egresado universitario.
- Experiencia mínima de 01 año como almacenero y/o asistente administrativo.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), nivel básico, acreditado con certificado.

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Guardian

CÓDIGO: 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 a cargo de una 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 su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de guardianía y/o seguridad (opcional)





CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Conductor/Chofer

CÓDIGO: 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 su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Licencia de conducir A-II, para conducción de vehículo liviano (Pick Up, Mini Van)
- Tener conocimiento en reparaciones mecánicas y de electricidad automotriz.
- Experiencia mínima de 2 años, como conductor de vehículos.

6. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL/ GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Residente de Proyectos Sociales / Residente de Servicios Públicos

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 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 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 de 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 del 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 solicitarlo oportunamente para la autorización con cargo a la partida específica de gasto y 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.
- 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Residente de Proyectos Sociales / Residente de Servicios Públicos 1

CÓDIGO: LCRPS-1

- Título Profesional Universitario afín al proyecto, colegiado, habilitado. -
- Experiencia laboral igual o mayor a 6 años desde la expedición del título.
- Experiencia de 4 años como residente y/o supervisor/inspector en proyectos de inversión pública a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimientos en Gestión de proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o similares, acreditado a través de curso de capacitación.

Residente de Proyectos Sociales / Residente de Servicios Públicos 2

CÓDIGO: LCRPS-2

- Título Profesional Universitario afín al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia de 4 años en gestión pública, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia de 3 años como residente y/o supervisor/inspector en proyectos de inversión pública a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimientos en Gestión de proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o similares, acreditado a través de curso de capacitación.

Residente de Proyectos Sociales / Residente de Servicios Públicos 3

CODIGO: LCRPS-3

- Título Profesional Universitario afín al proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia de 2 años, contabilizados desde la expedición del título.
- Experiencia de 1 año como residente y/o supervisor y/o inspector y/o asistente técnico en proyectos de inversión pública a partir de la expedición del título profesional.
- Conocimientos en Gestión de proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o similares, acreditado a través de curso de capacitación.



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Especialista Técnico 2

CÓDIGO: LCET-3

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 afín a las necesidades del proyecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral igual o mayor a 2 años desde la expedición del título.
- Experiencia 2 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.
- Conocimiento de Gerencia de Proyectos y Gestión Pública.
- Conocimiento de Computación.



CARGO NOMINATIVO FUNCIONAL:

Especialista Administrativo

CÓDIGO: LCEADM-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

- 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 derechohabientes, 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, colegiado, habilitado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
- Experiencia de 4 años, computado a partir del bachillerato.
- Experiencia específica de 2 años como asistente administrativo o cargo similar.
- Conocimiento de SIAF y SIGA, Contrataciones con el Estado, acreditado mediante diplomados o cursos de capacitación.
- Conocimiento de programas de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

