



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Trabajando con la fuerza del pueblo

DOC.	24 5726
EXP.	127466

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 339 2017-MDT/GM

El Tambo, 22 SEI. 2017

VISTO:

El Informe N° 243-2017-MDT/GDUR, elevada por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, con el que solicita la Aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la "DIRECTIVA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORÍAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ADMINISTRATIVOS, OBREROS, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"; Informe Legal N° 243-2017-MDT/GAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la carta magna, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, sujetos al ordenamiento jurídico.

Que, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a través del Informe N° 243-2017-MDT/GDUR, de fecha 22 de setiembre del 2017, solicita la Aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la "DIRECTIVA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORÍAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ADMINISTRATIVOS, OBREROS, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 546-2017-MDT/GAJ, de fecha 22 de setiembre del 2017, señala que, mediante Decreto Legislativo No. 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, se creó el referido Sistema Nacional con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, y con los fundamentos que en el expone, concluye y opina Procedente la aprobación de la "DIRECTIVA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORÍAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ADMINISTRATIVOS, OBREROS, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".

Que, las DIRECTIVAS son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, se formulan para normas disposiciones de carácter técnico emitido por las diferentes oficinas y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo sobre acciones de su competencia.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 195-88CG, se aprueba "las normas que regulan la ejecución de las obras públicas por Administración Directa". En primer término deberá entenderse que la Obra ejecutada por Administración Directa se produce cuando la Entidad cuenta con: la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico – administrativo y los equipos necesarios, de acuerdo a la Norma Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, en su Inciso 1.

Que, de lo manifestado, es necesario aprobar la "DIRECTIVA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORÍAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ADMINISTRATIVOS, OBREROS, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 015-2015-MDT/A, de fecha 02 de Enero del 2015; y, con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, a partir de la fecha la "DIRECTIVA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORÍAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ADMINISTRATIVOS, OBREROS, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO", que forma parte de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Trabajando con la fuerza del pueblo

DOC.	245726
EXP.	127466

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 339 2017-MDT/GM

ARTÍCULO SEGUNDO.- DÉJESE SIN EFECTO, todas aquellas normas que se opongan a la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR, copia de la presente resolución a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Obras, a fin de que cumplan con lo establecido en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

 Dr. Héctor V. Millán Camposano
 GERENTE MUNICIPAL



ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE
INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

DIRECTIVA N° 001-2017-MDI/GDUR/SGOP

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Obas Públicas.

FECHA DE APROBACION:

I. OBJETIVO

Cada uno de los trabajadores del Programa de Inversiones bajo responsabilidad, deberán cumplir estrictamente sus funciones, de acuerdo a la categorías y/o cargos señaladas en la presente directiva y evitar así cualquier deficiencia, que puede ser materia de observación por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad y de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Junín.

II FINALIDAD.

La presente directiva tiene como finalidad lo siguiente:

1. Disponer de información actualizada y oportuna.
2. Reconocer, estimular y promover cada una las labores del personal del programa de inversiones, quienes realizarán sus labores de acuerdo a lo que señala la presente directiva
3. En caso de incumplimiento a lo dispuesto de la directiva, se deberá precisar y aplicar medidas disciplinarias previstas en los dispositivos legales vigentes.
4. Incrementar el nivel de productividad y eficiencia de los recursos humanos del personal del programa de inversiones de la Municipalidad.
5. La Sub Gerencia de Obras Públicas, para una mejor información, ha considerado necesario actualizar la presente directiva y determinar con precisión la escala remunerativa y las funciones de cada uno de ellos.

III.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 37 de la Ley N° 27972.
- Ley de Presupuesto del Sector Público N° 30518. para el Año fiscal 2017
- Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias – Ley N° 27444.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806.

1 OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Municipalidad Distrital de El Tambo
Central Telefónica: 093 407 70 000
Municipalidad del Manantial de El Tambo
www.municipalidadeltambo.gob.pe

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de obras Públicas por Administración Directa.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. N° 005-2012-TR) y sus modificatorias. Ley 30222 y D.S. N° 006-2014-TR.
- Ley N° 29831, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Texto Único Ordenado, del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad, Laboral, aprobado según Decreto Supremo N° 003-97-TR.

IV.- ALCANCE

La presente Directiva, establece el reajuste remunerativo a los trabajadores del Programa de Inversiones de la Sub Gerencia de Obras, en función a la escala de categorías y/o cargos.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 La directiva es un documento de carácter administrativo, enmarcado dentro del ordenamiento jurídico, que tiene por finalidad ordenar, precisar o ampliar políticas, funciones, métodos y procedimientos, atendiendo la necesidad de reglamentación de la entidad.
- 5.2 La presente Directiva es de Unidad Orgánica, cuya disposición es de alcance y aplicación para el personal del programa de inversiones de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

VI MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1 DE LA FORMULACION

- 6.1.1 La Sub Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a sus funciones y competencias, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y la normatividad relacionada a su campo funcional; se encarga de elaborar proyectos de Directivas por iniciativa propia, por disposición superior o por mandato legal expreso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Trabajando con la fuerza del pueblo

“ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

LOS NIVELES DE CATEGORIA Y DE REMUNERACIONES.

La escala de categorías y de niveles remunerativos, corresponde al Personal del Programa de Inversiones, tal como se aprecia en el siguiente detalle:

CUADRO DE REMUNERACIONES

PERSONAL CONTRATADO A PLAZO DETERMINADO: PROFESIONAL, TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PERSONAL OBRERO DE OBRA.

CATEGORIA Y/O CARGO	INGRESO TOTAL MENSUAL	
	JORNAL BASICO	TOTAL
6.1.1.1 Supervisor de Obra	122.50	3,675.00
6.1.1.2 Residente de Obra	119.00	3,570.00
6.1.1.3 Ingeniero Especialista	122.50	3,675.00
6.1.1.4 Coordinador de Obras	122.50	3,675.00
6.1.1.5 Técnico de Obra	74.00	2,220.00
6.1.1.6 Maestro de Obra	70.00	2,100.00
6.1.1.7 Topógrafo	65.00	1,950.00
6.1.1.8 Operador de Maquinaria Pesada	65.00	1,950.00
6.1.1.9 Conductor de Camioneta	55.00	1,650.00
6.1.1.10 Controlador de Maquinaria	55.00	1,650.00
6.1.1.11 Almacenero.	57.00	1,710.00
6.1.1.12 Guardián de Obra.	50.00	1,500.00
6.1.1.13 Operario.	63.00	1,890.00
6.1.1.14 Oficial.	56.00	1,680.00
6.1.1.15 Peón.	50.00	1,500.00
6.1.1.16 Profesional Titulado Proyectista de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos	115.00	3,450.00
6.1.1.17 Bachiller Profesional Proyectista	85.00	2,550.00
6.1.1.18 Técnico Administrativo	60.00	1,800.00
6.1.1.19 Técnico en liquidación de obras	60.00	1,800.00
6.1.1.20 Auxiliar Administrativo	55.00	1,650.00

Fuente: Se consideró como referencia montos del cuadro de remuneraciones de la directiva anterior.



6.1.1.1 Supervisor o de Inspector de Obra -

Requisitos Minimos

- Profesional titulado Colegiado y habilitado en Ingenieria o Arquitectura (adjuntar certificado de habilidad original),
- Debe contar con experiencia profesional comprobada en el área a desempeñarse o proyectos similares, según cronograma de ejecución de obra y adquisición de los materiales y otros informando a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural teniendo responsabilidad de la buena ejecución de la obra en todo sus extremos informando ante las instancias correspondientes,
- Certificados de Capacitación y/o actualización relacionados al cargo
- Conocimientos de Ofimática.

El Supervisor de Obra, tiene responsabilidad de carácter Civil y Penal ante las instancias correspondientes, por la calidad y control técnico y administrativo de la Obra y/o Proyecto Ejecutado, deberá asumir el cargo hasta un número máximo de tres proyectos debiendo resguardar los intereses de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

El supervisor será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra, también tiene la función de controlar la ejecución de la obra y absolver las consultas de las obras adicionales, de acuerdo a la norma establecida y al contenido de su contrato laboral, con coeficiente de permanencia de 1.00 y el último mes de su Remuneración se le abonará cuando sea aprobado su Pre- Liquidación Técnica y Administrativa, por la comisión de liquidación de obra, todo ello según cronograma de ejecución de obra y adquisición de los materiales y otros informando a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural teniendo responsabilidad de la buena ejecución de la obra en todo sus extremos informando ante las instancias correspondientes,

Funciones:

Antes del inicio de Obra.

- Revisar el Expediente Técnico, en forma conjuntamente con el Residente de Obra; así como en la vista de campo correspondiente para emitir el informe de Compatibilidad, Técnico – Presupuestal del Proyecto.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE
INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- Tener pleno conocimiento del Expediente Técnico y de los aspectos legales que éstos contienen así como de la normatividad vigente y de la **Municipalidad**.
- Asegurar el desarrollo de las actividades verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en el aspecto técnico, legal, administrativo, laborales y otros relacionados a los mismos.
- Participar con el Residente de Obra, en la entrega de terreno e inicio de la obra y suscribir el Acta en forma conjunta con el Comité de Gestión de la Obra.
- Coordinar con el Residente, la ubicación y colocación del cartel de obra.
- Revisar los requerimientos de insumos concordantes con el expediente técnico y analítico de gasto.
- Prever que el cuaderno de obra, esté debidamente legalizado y foliado antes del inicio de obra.

Durante la Ejecución de Obra.

- Iniciar el relleno del cuaderno de obra, debidamente legalizado y foliado, dando inicio a la visación de sus páginas en los asientos correspondientes.
- Controlar, Evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra, conforme al Expediente técnico aprobado, lo que significa que responderá por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas en la obra, asegurándose que en las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de control de calidad de materiales y trabajos se realicen en las cantidades, de acuerdo a la programación establecida, respetando las especificaciones técnicas, señaladas en el Expediente Técnico y en las normas técnicas correspondientes.
- Constatar, el cumplimiento de los cronogramas, según los plazos establecidos, verificando los aspectos técnicos y financieros previstos en el expediente técnico y en la Resolución.
- Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Así mismo, deberá anotar la

5 OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

ocurrencia de atrasos fortuitos y para los casos en que se requiera deberá exigir al residente de obra la elaboración y presentación del reajuste del cronograma de ejecución de obra, mediante cronograma acelerado de obra.

- Asistir y dedicarse a la Obra, a tiempo completo (de forma permanente), de acuerdo al coeficiente de participación de cada obra.
- Representar a la Municipalidad, ante la población de manera correcta cumpliendo cabalmente sus funciones, para efectos de una mejor prestación de servicios, el Supervisor de Obra, coordinará directamente con la Sub Gerencia de Obras.
- Cautelar que los fondos se utilicen exclusivamente en la obra, en caso de ser necesarios realizar deductivos y/o adicionales, así como ampliaciones de plazo, debidamente justificadas deberá realizar el procedimiento administrativo de manera oportuna antes de ejecutar las partidas del caso.
- Asesorar al Residente de Obra en el Control Financiero y Administrativo de los recursos, verificando, evaluando y controlando el cumplimiento del Expediente Técnico en la ejecución del Proyecto.
- Exigir al Residente de Obra, que realice todos los días, el llenado del Cuaderno de Obra y verifique el control de las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Pecosas y Kardexs, para un buen Control Administrativo y Financiero, con los costos reales, así mismo exigir los certificados de Control de Calidad, cuando los proveedores realicen la entrega de materiales para la Obra
- En coordinación con la residencia, se formulará los presupuestos analíticos de gastos, modificaciones, desgredado de gastos y cronograma de gastos, requerimientos de materiales, equipos y otros, que deben guardar relación con el expediente técnico aprobado.
- Controlar y verificar la cantidad y calidad de materiales, mano de obra y servicios, utilizados en la obra y coordinar con el Residente de Obra, el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad, al no haber cumplido con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- Control de las planillas del personal de obra y visación de los informes y otros.
- Verificar y valorizar conjuntamente con el residente, los metrados alcanzados en el periodo comprendido de ejecución de los trabajos.
- Emitir la correspondiente notificación al **Comité de Gestión de la Obra**, sobre posible incumplimiento del Convenio de Cofinanciamiento, para efectos de su intervención deberá comunicar a la Sub Gerencia de Obras Públicas.
- Presentar el Informe mensual dentro de los (05) cinco días calendarios posteriores al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, presentará que contendrá:
 - a) Informe del Supervisor de Obra, de acuerdo a lo dispuesto por la SGO.
 - b) Informe del Residente de Obra de acuerdo a lo dispuesto por la SGO.
- En caso de incumplimiento, se les notificará al residente y supervisor de Obra, para que elaboren el informe mensual dentro de los (02) días siguientes, teniendo como plazo máximo el quinto día de cada mes siguiente.
- En caso de resolución del convenio con el Comité de Obra, se deberá elaborar un Inventario, de los materiales y/o equipos adquiridos para la Obra y se levantará un Acta con la suscripción del Residente, Supervisor, Sub Gerente de Obras Públicas y en representación de los Beneficiarios, el Comité de Gestión de Obra.
- Emitir opinión técnica fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico, de ser necesario gestionar posible modificación de proyecto, dentro de las normas técnicas establecidas
- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
- Establecer un sistema eficiente que permita controlar la calidad de los materiales o insumos utilizados en la obra, los procedimientos constructivos adoptados y la calidad final de la obra.

7 OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- A través del cuaderno de obra, deberá dar conformidad a los procesos constructivos, así como la debida atención y solución a las consultas del residente de Obra, así mismo validar los registros del cuaderno de obras sobre: consultas, propuestas, incidencias, avances físicos/financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos, y sobre causales de modificación al Expediente Técnico (plazo y presupuesto).
- Disponer la implementación del Plan de Prevención de Riesgos y Gestión del Medio Ambiente, para garantizar que se cumpla en toda las etapas, la ejecución del proyecto, en cumplimiento a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado según el Decreto Supremo N° 005-2012- TR y sus modificatorias Ley N° 3022 y Decreto Supremo N° 006-2014-TR.
- Será responsable del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá exhibir el Residente y Supervisor de Obra, en cumplimiento al reglamento de la Ley N° 29783., artículo 32°, la obra deberá contar con:

- a) Política y objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.
- d) El mapa de riesgos.
- e) La planificación de la actividad preventiva.
- f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, será responsable del cumplimiento de los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de la Ley N° 29783, según el artículo 33°, la Obra deberá contar con:

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b) Registro de exámenes ocupacionales
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- g) Registro de inducción, capacitación entrenamiento y simulacros de emergencia
- h) Registro de auditorías.

Es de responsabilidad del Supervisor de Obra dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 49° de la Ley N° 29783, referente a los exámenes médicos ocupacionales comprendidos en el inciso d) del artículo 49, de la Ley:

- a) Al inicio de la relación laboral o, para el inicio de la relación laboral, se realiza un examen médico ocupacional que acredite el estado de salud del trabajador. Los trabajadores deberán acreditar su estado de salud mediante un certificado médico ocupacional que tendrá validez por un periodo de dos (2) años, siempre y cuando se mantengan en la misma actividad económica. Los certificados de los exámenes médicos ocupacionales que se realizan durante la relación laboral, tienen igual periodo de validez. El costo de estos exámenes es de cargo del empleador.

- b) Los trabajadores o empleadores de empresas podrán solicitar, al término de la relación laboral, la realización de un examen médico ocupacional adicional que debe ser pagado por el empleador. La obligación del empleador de efectuar exámenes médicos ocupacionales de salida establecida por el artículo 49° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se genera al existir la solicitud escrita del trabajador

Al Término de Obra

- Revisar, y visar los planos de replanteo de obra, así como la memoria descriptiva especificando la valorización física y financiera.
- Revisar y aprobar la Pre Liquidación Técnica y Financiera de la Obra, elaborado por el Residente; en caso de que el residente no presentase las Pre-Liquidaciones, el Supervisor deberá elaborar y presentar a la SGO-MDT, **bajo su responsabilidad**.
- Coordinar la recepción y la transferencia de obra, al ente que se encargará de su operación y mantenimiento, conjuntamente con la Comisión de Transferencia de Obras, y suscribir el Acta correspondiente.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- De existir observaciones por parte de la Comisión de Recepción así como las instancias que corresponda en la ejecución de la obra, el **SUPERVISOR** conjuntamente con el **RESIDENTE** de la obra, está sujeto a subsanar las observaciones que pueda darse, con la documentación y/o ejecución de obra, según sea el caso.
- Participar en forma conjunta con el Residente de obra para la elaboración del Formato SNIP 24, Informe de Cierre del Proyecto, de acuerdo a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, en Proyectos concluidos al 100% y ser remitido a la Sub Gerencia de Obras, para el trámite correspondiente.

6.1.1.2. Residente de Obra -

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Ingeniero o Arquitecto con habilidad profesional Vigente, de acuerdo al proyecto y/o obra a ejecutar
- Debe contar con experiencia profesional comprobada en la ejecución del proyecto o de obras, en el sector público o privado.
- Conocimientos en diagnóstico de compatibilidad, planeamiento y otros relacionados a la ejecución del proyecto o de obras.
- Certificados de Capacitación o de actualización relacionados al cargo
- Conocimientos de Ofimática.

RESIDENTE DE OBRA

Deberá, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar, programación y ejecución de proyectos de inversión de manera directa y permanente en la obra, asimismo debe tener pleno conocimiento, lo dispuesto en la Normas de Contraloría General de la República N° 195-88-CG (Normas que regulan la ejecución de Obra por Administración Directa), y el contenido de su contrato laboral, obligatorio desde inicio de la Obra hasta su culminación, con coeficiente de permanencia 1.0, a dedicación exclusiva y no laborar en otra institución. El último mes de su Remuneración se le abonará, cuando sea aprobado su Pre- Liquidación Técnica y Administrativa, por la comisión de liquidación de obra.

El Residente de Obra tiene responsabilidad de Carácter Civil y Penal ante las instancias correspondientes, por la buena ejecución de la obra tanto en el **aspecto técnico, administrativo**, de la calidad de la obra y/o proyecto ejecutado.

Funciones:

Antes del Inicio de Obra

- Revisar el Expediente Técnico: Memoria descriptiva, estudios de mecánicas de suelo, especificaciones técnicas, Ingeniería del proyecto, presupuesto, costos Unitarios, metrados y planos, para efectuar el informe de compatibilidad, Técnico - Económico del Proyecto, en forma conjunta con el Supervisor de obra.
- Tener pleno conocimiento del Expediente Técnico y de los aspectos legales que estos contienen, así como de las normas internas de **LA MUNICIPALIDAD**.
- Revisar detalladamente el proyecto a su cargo antes del inicio de la ejecución del mismo, procediendo a formular las observaciones a que hubiere lugar.
- Participar en el acto de entrega de terreno y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
- Participar en la obra a su cargo a tiempo completo, de manera permanente, cumpliendo estrictamente con el expediente técnico aprobado.
- Informar sobre la compatibilidad del Expediente Técnico y la disponibilidad del terreno, saneamiento o físico legal, incluyendo la revisión de los documentos que garanticen su cumplimiento para la ejecución de la obra.
- En coordinación con el supervisor de obra deberá obtener todos y cada uno de las licencias, autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución de la obra, en ese sentido comprenderá también la obtención de la aprobación de las pruebas exigidas por las entidades respectivas según corresponda; en concordancia con las instrucciones encargadas de su administración y mantenimiento, incluyendo la autorización para la colocación del cartel de obra.

Durante la Ejecución de la Obra

- El Residente de Obra deberá poseer de manera física el expediente técnico de Obra.
- Programar oportunamente con el supervisor de obra, la fecha de inicio de los trabajos, luego comunicar a la Entidad siempre y cuando se cuente con el 100 % de la asignación, según el presupuesto base.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO



- Ejercer la dirección técnica del proyecto, de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas, para culminar los trabajos en el plazo previsto, será responsable de los atrasos o paralización injustificados, así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- Observar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, sean única y exclusivamente para la ejecución de la obra, conforme el expediente técnico aprobado.
- Elaborar los Analíticos de gastos, modificaciones, desgredado de gastos y cronograma de gastos, requerimientos de materiales, equipos y otros, que deben guardar relación con el expediente técnico, siempre y cuando el Expediente Técnico se encuentre con precios actualizados.
- Deberá presentar un cronograma, de ejecución de obra valorizada, programación de ejecución de obra por cualquier método.
- La Residencia deberá disponer de un cuaderno de obra, debidamente foliado y legalizado, en el que se anotara la fecha de inicio y término de la obra, avance de los trabajos o actividades diarias, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos; así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las visitas técnicas de supervisión.
- Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de casos fortuitos que generen ampliaciones de plazo y para los casos en que se requiere deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución de obra, cuando supere el 8% de retraso en la valorización del mes.
- Disponer la permanencia del cuaderno de obra y expediente técnico en el lugar de los trabajos y mantenerlo en custodia.
- Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización al supervisor de Obra de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra.
- Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

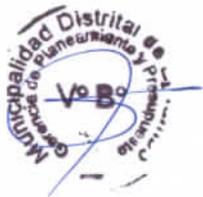
aprobado.

- En coordinación con el organismo ejecutor y a solicitud del supervisor de obra, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra y calidad.
 - Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra" y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.
 - Cautelar el acervo documentario, el cuaderno de obra y otros que sirva en el momento de la liquidación de obras.
 - Mantener un control de asistencia, a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia del personal obrero, durante la ejecución de la obra, el cual será suscrito por el residente, supervisor, almacenero y responsable de la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.
 - Se debe realizar los informes de gastos, de acuerdo al formato elaborado por la Sub Gerencia de Obras Públicas.
 - Cuando las Obras en proceso de ejecución, requiere de ampliaciones de plazo, deductivos y/o adicionales de obra, el Residente bajo responsabilidad, deberá presentar los informes y expedientes administrativos, si el caso lo amerite antes de su ejecución.
 - Si hubiesen modificaciones del Expediente Técnico, durante la ejecución de la obra, se deberá presentar la solicitud de la modificación, adjuntando los informes técnicos sustentatorios y aprobados con los plazos que se indique en la autorización, copia del mismo será remitido a la Sub Gerencia de Proyecto de Inversión Pública, para su registro en un plazo mínimo de 20 días, antes de su ejecución.
- Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP, toda modificación que ocurra durante la fase de inversión en concordancia con el Art. 27 de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01.
- Presentar al supervisor de obra, dentro de los tres (03) días útiles de concluidos los trabajos, el informe mensual y/o final (luego de ejecutados las planillas de remuneración).
 - Presentar en el informe mensual y/o final la información adicional de carácter relevante solicitada por Municipalidad.

13

OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO



- Concluido de manera satisfactoria, la ejecución de la Obra, deberán suscribir el Acta de término de Obra, Residente, Supervisor y el Comité de Gestión de la Obra.
- Elaborar y presentar al supervisor de obra, dentro de los siete (07) días útiles de concluidos los trabajos, los planos finales (replanteo) de obra y la memoria descriptiva valorizada, los mismos que deberán contener, su respectiva firma en señal de conformidad, para la recepción de obra.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias, para su labor del Supervisor de obra.
- Asistir a la Municipalidad, en caso fuera citado por la SGO-MDT, para fines de coordinación, capacitación o actualización.
- Presentar al Supervisor de obra, la Pre Liquidación Técnica y Financiera, señalada en la "Directiva de Normas Generales de Procedimiento para la Liquidación de Obras Públicas por Administración Directa y/o Convenio", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 000159-2017-MDT/GM, en el plazo no mayor de 15 días calendarios de recepcionada la obra, tal como señala la Resolución de Contraloría N° 195-88.
- Disponer la implementación del Plan de Prevención de Riesgos y Gestión del Medio Ambiente, para garantizar que se cumpla en toda las etapas, la ejecución del proyecto, en cumplimiento a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado según el Decreto Supremo N° 005-2012- TR y sus modificatorias Ley N° 3022 y Decreto Supremo N° 006-2014-TR.
- Será responsable del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá exhibir el Residente y Supervisor de Obra, en cumplimiento al reglamento de la Ley N° 29783., artículo 32°, la obra deberá contar con:
 - a) Política y objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - b) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.
 - d) El mapa de riesgos.
 - e) La planificación de la actividad preventiva.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, será responsable del cumplimiento de los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de la Ley N° 29783, según el artículo 33°, la Obra deberá contar con:

- 1) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- 2) Registro de exámenes ocupacionales
- 3) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- 4) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- 5) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- 6) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- 7) Registro de inducción, capacitación entrenamiento y simulacros de emergencia
- 8) Registro de auditorías.

Es de responsabilidad del Residente de Obra dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 49° de la Ley N° 29783, referente a los exámenes médicos ocupacionales comprendidos en el inciso d) del artículo 49, de la Ley:

- a) Al inicio de la relación laboral o, para el inicio de la relación laboral, se realiza un examen médico ocupacional que acredite el estado de salud del trabajador. Los trabajadores deberán acreditar su estado de salud mediante un certificado médico ocupacional que tendrá validez por un periodo de dos (2) años, siempre y cuando se mantengan en la misma actividad económica. Los certificados de los exámenes médicos ocupacionales que se realizan durante la relación laboral, tienen igual periodo de validez. El costo de estos exámenes es de cargo del empleador.
- b) Los trabajadores o empleadores de empresas podrán solicitar, al término de la relación laboral, la realización de un examen médico ocupacional adicional que debe ser pagado por el empleador. La obligación del empleador de efectuar exámenes médicos

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

ocupacionales de salida establecida por el artículo 49° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se genera al existir la solicitud escrita del trabajador

- Establecer los mecanismos adecuados para evidenciar que la línea de mando operativo de la Obra, cumpla con las responsabilidades que le corresponden a la prevención de riesgos.
- Difundir oportunamente y disponer la aplicación de los procedimientos de trabajo y directivas de prevención de riesgos, con el fin de garantizar su estricto cumplimiento en la obra. Mantener registros que evidencien su cumplimiento.
- Participar en el programa de capacitación y el programa de inspecciones, en calidad de inspector respectivamente. Dicha participación quedará registrada en los formatos correspondientes y se evaluará en función a las tablas de performance de las líneas de mando.
- Inspeccionar periódicamente la obra, con la asistencia de la persona responsable en prevención de riesgos, de los posibles accidentes de trabajo, y verificar que se implementen las acciones correctivas necesarias para mantener el estándar de la obra al nivel mínimo establecido, por la Gerencia Municipal de la entidad y mantener registros que evidencien su cumplimiento.
- Reportar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad y al Gerente Municipal, los accidentes ocurridos en la obra.

Al Término de la Obra

- De existir observaciones en la ejecución de obra, el **Residente**, está sujeto a subsanar las observaciones que pueda darse, con la documentación correspondiente.
- Coordinar la recepción y transferencia de obra, ante el sector correspondiente, quien se encargará de su operación y mantenimiento; en caso de haber observaciones, serán subsanadas hasta la suscripción del Acta.
- Bajo Responsabilidad, deberá elaborar el Formato SNIP 24 Informe de Cierre del Proyecto, de acuerdo a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública - Resolución Directoral N° 003-2011-

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

encargos y funciones para planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las obras por administración directa que ejecuta la municipalidad.

- 2) Supervisar la calidad y la celeridad de todas las obras en ejecución en estricto cumplimiento de los Expedientes Técnicos o Estudio definitivo, cronograma de obra aprobada, dispositivos legales y contratos.
- 3) Emitir opinión técnica fundamentada proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades en la ejecución de la obra en coordinación con el supervisor o inspector y residente de obra, y diferencias que pueda contener el Expediente Técnico o estudio definitivo del marco legal y técnico vigente.
- 4) Evaluar y verificar si los supervisores o inspectores y residentes de obra cumplen con presentar la documentación exigida en sus funciones responsabilidades y obligaciones.
- 5) Asegurar el cumplimiento de la ley N° 29783 y normas completarias referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.1.1.5. Técnico de Obra.-

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado y/o Bachiller en Ingeniería o Arquitectura.
- Experiencia debidamente sustentado y comprobado.
- Certificados de Capacitación y/o actualización relacionados al cargo
- Conocimientos de Ofimática.

Técnico de Obra

Realiza labores de asistencia directa y permanente en la ejecución de Obras y/o Sub Gerencia de Obras Públicas, que será necesario en función al Presupuesto mayor a S/. 1'000,000.00

Está formado técnicamente para desempeñarse en labores de lectura de planos, metrados, presupuestos de costos unitarios y programación de obras, y seguimiento de programación en ejecución de obras civiles, levantamientos, replanteos topográficos y planos.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Interpreta y maneja la metodología y etapas del diseño tomando en cuenta los cálculos de estructuras e instalaciones, asiste al Ingeniero, Arquitecto en la planificación, coordinación y desarrollo del proyecto. Posee la idoneidad suficiente para inspeccionar obras civiles y cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones:

- Recibir, analizar e interpretar los planos del proyecto de obras civiles teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, identificando la información que permitirá metrar, los trabajos a realizar.
- Supervisar y programar la ejecución de las obras civiles en construcción, identificando los plazos y planificando los requerimientos de recursos humanos y materiales para cada partida del proceso de construcción.
- Evaluar y elaborar el metrado y el presupuesto de costos para cada una de las partidas componentes del proyecto de construcción, considerando, el rendimiento de los trabajadores, los equipos y herramientas a emplear.
- Otras Labores que le sean asignadas por el Residente de Obras.

6.1.1.6 Maestro de Obra.-

REQUISITOS MINIMOS:

- Personal especialista en dirigir y controlar ejecución de Obras públicas y/o privadas.
- Experiencia en ejecución de Obras públicas y/o privadas, relacionadas a construcción,
- Tener mínimo 05 contratos de labores de maestro de Obra en la especialidad.
- Certificados de Capacitación o actualización relacionados al cargo

Maestro de Obra

Asumirá la responsabilidad solidaria con el Residente, de la calidad de la Obra y/o Proyecto ejecutado, debiendo ser evaluado por la oficina de Recursos Humanos, Residente de obra y Supervisor de obras, bajo responsabilidad. (El maestro de obra cesará automáticamente al término de obra).

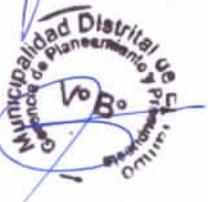
Funciones:

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORÍAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- 
- Leer e interpretar planos, para la ejecución de Trabajos en las Obras.
 - Personal experimentado en el manejo de personal de obra como: Operarios Oficiales y Peones, con habilitación de aceros, encofrados, vaciado de concretos y otros según el tipo de obra.
 - Otras Labores que le sean asignadas por el Residente de Obras.

6.1.1.7 Topógrafo.-

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- Profesional Técnico con estudios técnicos concluidos de Topografía.
 - Experiencia debidamente comprobada en levantamientos topográficos, en instituciones públicas y privadas.
 - Conocimientos en la elaboración de estudios de pre-inversión o estudios definitivos de infraestructura.
 - Certificados de Capacitación o actualización relacionados al cargo

Funciones, responsabilidades y Obligaciones

Responsable de la calidad del trabajo topográfico a realizar.



Responsable de la seguridad de los bienes asignados como equipos herramientas y otros.

Responsable de elaborar el levantamiento topográfico del área a intervenir y de dibujar los planos a nivel de anteproyecto en la elaboración de los estudios a realizar.



La tarea del topógrafo es previa al inicio de un proyecto: un arquitecto o ingeniero, debe contar con un buen levantamiento plani-altimétrico tridimensional previo del terreno y de servicios existentes (elementos inmóviles y fijos al suelo) ya sea que la obra se construya en el ámbito rural o urbano.



El topógrafo se encarga del "replanteo" del mismo: ubica los límites de la obra, los ejes desde los cuáles se miden los elementos, establece los niveles o la altura de referencia. Luego la obra avanza y en cualquier momento, el ingeniero residente de obra puede solicitar un "estado de obra" (un replanteo in situ para verificar si se está construyendo dentro de la

20

OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

precisión establecida, según condiciones topográficas del terreno y expediente técnico

Los topógrafos deberán utilizar puntos o hitos georeferenciales para los replanteos en ejecución de obra.

Funciones:

- Realiza levantamientos topográficos, replanteos y proyectos de obras civiles.
- Miden distancias, direcciones, ángulos entre las estaciones y las elevaciones de líneas, de contornos sobre, la superficie del terreno.
- Registran los resultados de coordenadas, verifican la exactitud de datos, y preparan diagramas, planos e informes topográficos de los trabajos realizados.
- Se encarga del "replanteo" del mismo: ubica los límites de la obra, los ejes desde los cuáles se miden los elementos (columnas, tabiques...); establece los niveles o la altura de referencia
- Colocación de Hitos Geo-referenciales
- Colocación de plantillas (Control planimétrico y Altimétrico de Obras en general.
- Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
- Diseño de Proyectos en General.
- Otras Funciones asignadas por la Sub Gerencia de Obras Públicas.

6.1.1.8 Operador de Maquinaria Pesada.-

REQUISITOS MINIMOS:

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO



- Personal especializado, con conocimiento general de maquinaria pesada,
- Acreditación pública o privada como operador de maquinaria pesada.
- Certificados de Capacitación y/o actualización relacionados al cargo
- Experiencia debidamente comprobada, en el manejo y control de maquinarias pesadas como: cargador frontal, Tractor Oruga, Motoniveladora, Rodillo Tanden Liso, Retroexcavadora, Excavadora, Camión Cisterna, Volquetes, Planta de Asfalto, Chancadora, Esparcidora, Camión Imprimador (mínimo deberá contar con licencia profesional para conducir maquinarias, según corresponda).

Funciones:



- Conducir y operar la maquinaria con prudencia y dentro de la jurisdicción del Distrito.
- Realizar la limpieza periódica de las unidades de la entidad.
- Realizar mantenimiento, reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo, para mantener su operatividad.
- Anotar todos los días en un cuaderno de control, los servicios y actividades realizadas y autorizadas por el Jefe inmediato superior.
- Verificar los trabajos que se ejecutan en los talleres de la unidad a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por los ejecutores de Obra



6.1.1.8 Conductor de Camioneta o vehiculos menores
REQUISITOS MINIMOS:



- Personal con estudios de secundaria completa
- Personal especializado, con conocimiento general de manejo y conducción de vehiculos menores,
- Con Licencia de conducir mínimo A-II.
- Conocimientos de mantenimiento y/o reparación de Vehiculos



ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Experiencia debidamente comprobada relacionado al cargo, en instituciones públicas o privadas. **(El conductor de camioneta o vehiculos menores cesará automáticamente al término de obra)**

Funciones:

- Conducir Camionetas o vehiculos menores.
- Programar mantenimientos del vehiculo a su cargo
- Efectuar reparaciones mecánicas necesarias del vehiculo a su cargo.
- Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo, para mantener su operatividad
- Anotar todos los días en un cuaderno de control, los servicios y actividades realizadas y autorizadas por el Jefe inmediato superior.
- Verificar los trabajos que se ejecutan en los talleres de la unidad a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas

6.1.1.9 Controlador de Maquinaria.-

REQUISITOS MINIMOS:

- Personal especializado, con conocimiento general de control de Equipos y Maquinarias,
- Estudios de secundaria completa,
- Experiencia comprobada en controlar las horas máquina empleadas en las distintas obras en ejecución, debiendo acreditarse con la documentación correspondiente tales como en: Cargador Frontal, Tractor Oruga, Motoniveladora, Rodillo liso, Retroexcavadora, Volquetes, Cisterna y otros **(El controlador de maquinaria cesará automáticamente al término de obra)**

Funciones:

- Controlar las horas máquina empleadas en las distintas obras en ejecución, tales como Cargador Frontal, Tractor Oruga entre otros.
- Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la Maquinaria pesada para mantener su operatividad.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas por las maquinarias pesadas
- Las demás funciones que le serán asignadas por el Residente y Supervisor de Obras.

6.1.1.11 Almacenero de Obra.-

REQUISITOS MINIMOS:

- Experiencia comprobada o afin a manejo de obras.
- Personal con grado académico de Instituto o de Universidad, de preferencia que hayan cursado estudios superiores de Contabilidad, Administración, Economía o afin a manejo de obras),
- Curso de capacitación en movimiento de almacenes en obras y/o afines.
- Carta de Garantía antes del inicio de sus labores
- Capacitaciones en labores del sistema de almacén, abastecimiento y distribución de recursos, en forma oportuna para la ejecución de obras,
- Conocimientos en control del almacén, llenado permanente de los ingresos y salidas de los insumos, bienes y servicios que se utilizan en obra, los cuales son Kardexs , NEA Control Visible de Almacén.
- Los almaceneros deberán tener 01 coeficiente de participación 1.0 a tiempo exclusivo y antes de ser designados serán evaluados por la oficina de Abastecimiento, almacén Central, Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

El último mes de su haber, se le abonará cuando sea aprobado su Pre-Liquidación,

FUNCIONES

A. Control de Bienes

1. Recepcionar, verificar los Bienes materiales herramientas y otros con conocimiento del Residente y Supervisor de Obra la cantidad calidad a efectos que cumplan con las especificaciones técnicas, de acuerdo al Requerimiento o términos de referencia, Guía de Remisión y Pecosa
2. Controlar y verificar la salida de materiales a la obra, previo registro y sustentado por partidas de trabajo, la misma que se debe consolidar en el kardex, con las firmas respectivas y el Visto Bueno del Residente y Supervisor o Inspector de Obra

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES; SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- 
- 
- 
- 
- 
- 
3. Llevar el Kardex de control de ingreso y salida de materiales en orden alfabético y el movimiento en forma cronológica
 4. Llevar el control diario de salida y devolución de las herramientas en el cuaderno auxiliar.
 5. Incluir en el kardex las adquisiciones por caja chica
 6. Llevar el Vincard (control visible de almacén) para el control de materiales y herramientas.
 7. Tomar previsiones para que el almacén de la obra, reúna las garantías y seguridad del caso
 8. Presentar el informe mensual (a más tardar el día 3 del siguiente mes) de los gastos financieros de la obra del movimiento de materiales por partidas herramientas, equipos y mano de obra en los formatos diseñados por la Administración de obras
 9. Ordenar, organizar y mantener el archivo de documentos, tales como: Órdenes de Compra, Pecosas, Facturas, Gutas de Remisión, Solicitudes de Cotización, Requerimientos e Informes de Conformidad de Bienes y/o Materiales.
 10. Proporcionar documentos de información en el caso de Inspección Supervisión y toma de Inventarios
 11. Son responsables de verificar que los equipos nuevos adquiridos, deben tener su codificación previa por control patrimonial. En este caso si no ha pasado esta etapa no está obligado a la recepción del mismo (puede coordinar con control patrimonial para sanear esta situación).

B. Control de Servicios

1. Llevar un control de los servicios de maquinarias de la Municipalidad, Alquiladas u Otros especificando hora de llegada horas efectivas de trabajo labor realizada y hora de término
2. Hacer un control concurrente, del combustible utilizado en las máquinas que trabajan en la obra

25

OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Maniscal Castilla 1820 El Tambo
Teléfono: (064) 245875 (064) 251925
Municipalidad Metropolitana de El Tambo
www.tambohota.net



ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- 
- 
3. Cruzar información con el controlador de maquinarias de la Municipalidad Distrital de El Tambo, referente a las horas máquina (hora de salida y llegada a la obra), para verificar las horas efectivas de trabajo y establecer el rendimiento real de la máquina, con la participación del Residente de obra
 4. Al final de cada trabajo realizado por la maquinaria (sea de la Municipalidad Distrital de El Tambo o Alquilada) debe hacerse entrega de una copia del parte diario al Controlador de Maquinaria

C. Control de personal

- 
1. Llevar el control de asistencia diaria, en el Cuaderno auxiliar de control de asistencia pre elaborado con nombres y apellidos y categorías.
 2. Elaborar el Tareaje mensual del personal en coordinación con el Residente de Obra y remitir a la Sub Gerencia de obra, a más tardar el día 28 de cada mes, con el V°B°, del Administrador de Obras *(bajo responsabilidad)*

D. Otras Consideraciones Complementarias

- 
- 
- 
- 
1. Implementar un Botiquín de Primeros Auxilios
 2. Controlar el uso del equipo de seguridad como casco de protección, guantes de cuero, chalecos impermeables, botas de jébe al personal obrero y técnico durante las horas de trabajo.
 3. Registrar en el Cuaderno Auxiliar, las Ocurrencias y Accidentes del personal de Obra.
 4. Informar a la Administración de Obras, los problemas relacionados a su función.
 5. Las constancias de no adeudar materiales, ni herramientas para fines de pago que corresponde al personal obrero, será previa verificación del Almacenero, Residente y del Administrador de Obras.
 6. El almacenero es responsable civil y penalmente de las existencias físicas del almacén, durante la ejecución de la obra.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

7. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén
8. Finalmente, el último mes de su haber, se le abonará cuando sea aprobado su Pre-Liquidación Administrativa, los almaceneros tendrán un coeficiente de participación 1.0, a tiempo exclusivo, los almaceneros antes de ser designados, serán evaluados por la oficina de Abastecimientos, Almacén Central, Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
9. Otras funciones que le asigne el Residente y Supervisor de Obras.

6.1.1.12 Guardián de Obra.-

REQUISITOS MINIMOS

- Personal con conocimientos de resguardo de bienes muebles,
 - Capacitación comprobada en seguridad y guardianía,
 - Experiencia comprobada en cargos iguales o similares
- (El guardián de obra cesará automáticamente al término de obra).**

Funciones:

- Cuidar, vigilar, efectuar rondas y controles en las instalaciones de la Municipalidad o lugares donde se encuentran almacenada los materiales de las Obras o lugar donde le han asignado sus labores e Informar oportunamente a su Jefe inmediato, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia.
- Monitoreo de los equipos y sistemas de seguridad, verificar su funcionamiento y mantener contacto con el resto del equipo de seguridad, para ofrecer contingencia oportuna en caso de situaciones irregulares.
- Registro de personas sospechosas o que hayan sido sorprendidas infraganti en un acto delictivo dentro del área que es objeto de su resguardo.
- Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE
INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- Mantenerse debidamente informado, sobre los reportes diarios de los vehiculos y hora en que ingresan, al lugar donde prestan sus servicios.
- Responsables del control y resguardo de los bienes, materiales, herramientas, equipos, maquinarias entre otros inherentes a la obra en ejecución.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6.1.1.13 Operario.-

REQUISITOS MINIMOS

- Personal de mando medio con conocimientos en labores especificas de construcción, dependiendo de la magnitud del proyecto, están considerados: los albañiles, encofradores, carpinteros, fierros, pintores, electricistas, gasfiteros, enchapadores, especialistas en acabados, mezcladores, concreteros, wincheros y mecánicos, y todos los calificados en una especialidad del ramo debidamente acreditados.
- Certificados de actualización en construcción en general,
- Experiencia minimo 05 contratos y/o constancias de labores de operario, en la especialidad a contratar,
- Curriculum vitae correspondiente.
- **(El operario cesará automáticamente al término de obra)**

6.1.1.14 Oficial.-

REQUISITOS MINIMOS

- Personal con conocimientos básicos de construcción civil o afines,
- Experiencia comprobada, debiendo adjuntar 02 Certificados de Labores como Oficiales de Obra.
- Curriculum vitae,
- **(El oficial de obra cesará automáticamente al término de obra)**

FUNCIONES:

- Son los trabajadores que se desempeñan como ayudantes de los operarios en calidad de auxiliares, al no haber alcanzado calificación y no tener especialidad.
- Depende de las acciones que determina el Residente y el Maestro de Obras.



6.1.1.15 Peones. Son los trabajadores no calificados que son ocupados en diversas tareas de la actividad de construcción de la obra, el mismo que deberá contar con experiencia de peón de obra, debidamente acreditado. **(El peón cesará automáticamente al término de obra)**

6.1.1.16 Profesional Titulado Proyectista de Estudios Definitivos o Expedientes Técnico.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Profesional en Arquitectura, ingeniería y/u carreras afines, con habilitación profesional vigente.
 - Experiencia en proyectos de inversión Pública.
 - Experiencia en elaboración de proyectos inversión a nivel de Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
 - Certificados de actualización relacionados al cargo
 - Conocimientos de Ofimática

Funciones, responsabilidades y obligaciones:

- 1) Elaborar y evaluar los Expedientes Técnicos de acuerdo a la Programación Multianual de Inversiones (PMI), de la Municipalidad, del mismo modo de acuerdo a los parámetros mínimos, del contenido del Expediente Técnico o Estudio Definitivo del proyecto en sujeción al marco legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero.
- 2) Responsable de los adicionales, mayores metrados, ampliaciones de plazo y otros, que se generen por omisiones en el Expediente Técnico o Estudio definitivo.
- 3) Revisar, evaluar y aprobar adicionales mayores metrados ampliaciones de plazo y otros que se generen por vicios ocultos u otros no atribuibles al proyectista del Expediente Técnico o Estudio definitivo.
- 4) Responsable de verificar y evaluar la compatibilidad en la elaboración del Expediente Técnico o Estudio definitivo con el (PIP), aprobado en sujeción con el Sistema Nacional de Inversión Pública y la Resolución de Contraloría N° 195-88 y normatividad vigente.
- 5) Contar con conocimiento previos en la elaboración de estudios definitivos y expediente técnicos.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- 
- 
- 6) Atender ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite la Subgerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital del El Tambo y que no se encuentran específicamente en su contrato o en la presente directiva.
 - 7) La conformidad del servicio será a la conformidad de la resolución de aprobación del Expediente Técnico o Estudio definitivo.
 - 8) Entregar el Expediente Técnico o Estudio definitivo en físico y digital a la Subgerencia de Obras Públicas, una vez aprobado por resolución.

6.1.1.17 **Bachiller Profesional Projectista.**

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- Grado de Bachiller o titulado en Arquitectura, ingeniería o carreras afines.
 - Experiencia en proyectos de inversión Pública comprobada..
 - Conocimientos en elaboración de proyectos inversión a nivel de Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
 - Certificados de actualización relacionados al cargo
 - Conocimientos de Ofimática

Funciones, responsabilidades y obligaciones:

- 
- 
- 
- 1) Depende directamente del profesional encargado de elaborar el Expediente Técnico o Estudio definitivo y deberá asumir con responsabilidad las labores asignadas por éste.
 - 2) Asistir en la elaboración de Expedientes Técnicos responsable de la elaboración, planificación, inversión del personal de los bienes a emplear de los servicios a utilizar entregando en los plazos establecidos la totalidad del contenido del Expediente Técnico o Estudio definitivo del proyecto en sujeción al marco legal técnico administrativo ambiental y financiero.
 - 3) Entregar el Expediente Técnico o Estudio definitivo en físico y digital al profesional encargado.
 - 4) Otros que le encomiende su Jefe inmediato Superior.

6.1.1.18 **Técnico Administrativo.**

30

OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Trabajando con la fuerza del pueblo

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE
INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de la universidad en las especialidades de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia en el sector público y privado relacionado a labores administrativas de Obras - Mínimo de 01 año.
- Certificados de actualización relacionados al cargo
- Conocimientos de Ofimática.

Funciones

- Coordinar, informar, presentar, gestionar, con la residencia y supervisión debiendo impulsar y acelerar los trámites de abastecimiento oportuno de los bienes y servicios para la ejecución de la Obra.
- Elaborar y hacer seguimiento de todos los documentos referentes a la Obra.
- Supervisar bajo responsabilidad que el almacenero cumpla con el control, verificación, recepción constatación, inventariado, información, optimización, seguridad, custodia prevención, mantenimiento ordenamiento inventario y sistematización de los recursos según corresponda de los bienes servicios y personal asignados a la obra.
- Coordinar la elaboración de los contratos de todo el personal de obra, antes del inicio del primer día de trabajo.
- Responsable de elaborar y presentar al residente el balance económico de contribución (cofinanciamiento), en un plazo máximo de dos días de corte o paralización de obra; o de ocurrencia de reemplazo de almacenero y/o técnico administrativo y/o técnico de obra y/o residente y/o supervisor o del mes siguiente o de la fecha de culminación de obra.
- Presentar los contratos de todo el personal de obra antes del inicio del primer día de trabajo de este personal.
- Responsable de la entrega del tareaje del personal de su obra como plazo máximo a la fecha de cumplimiento del periodo de tarea.
- Analíticos de presupuesto de obra; plazo máximo antes de inicio o reinicio de obra, solo se aceptarán modificaciones sustentadas durante la ejecución de la obra o etapa.
- Pedido de compra; de la etapa o del proyecto según corresponda teniendo como plazo máximo, contemplan como mínimo los términos de referencia, los analíticos del presupuesto, especificaciones técnicas y cronograma, de atención.



ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE
INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- Presentar el informe del gasto ejecutado acumulado en soles; sustentado rubro por rubro (materiales, mano de obra, maquinarias y gastos generales), insumo por insumo en sus respectivas unidades; teniendo en un plazo máximo de dos días de corte o paralización de obra; o de ocurrencia de reemplazo de almacenero y/o técnico administrativo y/o técnico de obra y/o residente y/o supervisor o del mes siguiente o de la fecha de culminación de obra.
- Informe Financiero mensual acumulada, plazo máximo de presentación, el segundo día del siguiente mes.
- Pre-Liquidación Financiero, plazo máximo de presentación a los diez días siguientes del día de culminación de la obra.
- En un plazo máximo de dos días de la culminación total de la obra o culminación de una etapa debe de entregar e internar documentadamente todos los bienes existentes al almacén general de obras de la Municipalidad Distrital de El Tambo; además de realizar la entrega y cierre documentado del almacén periférico.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la Institución.
- Realizar el análisis de Riesgos de todos los trabajadores que le han sido encomendados y presentarlo al Residente de Obras, al personal responsable en prevención de riesgos para su aprobación.
- Planificar oportunamente el desarrollo de los trabajos, en coordinación con el personal responsable en prevención de riesgos asignado a la obra, a fin de garantizar que se implementen las medidas correctivas preventivas y de control establecido en los procedimientos de trabajo y directivas de prevención de riesgos, antes del inicio de las actividades.
- Coordinar con el Administrador de Obra, el ingreso de trabajadores nuevos a fin de garantizar el proceso formal de contratación en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como el cumplimiento del procedimiento de Inducción.
- Coordinar con el responsable en prevención de riesgos de Obra, el ingreso de vehiculos maquinarias y herramientas, a fin de garantizar que cumplan con los estándares de prevención de riesgos.
- Solicitar oportunamente al administrador de la Obra y/o oficina de abastecimientos, la compra de los Equipos de Protección Personal (EPP), y sistemas de protección colectiva, requeridos para el desarrollo de los trabajos bajo su dirección.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMI NERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- Verificar la disponibilidad de Equipos de Protección personal (EPP) y sistemas de protección colectiva necesarios, antes del inicio de los trabajos.
- Verificar que los Supervisores, Residentes y Maestros de Obra hayan recibido y conozcan el contenido de los Procedimientos de Trabajo relacionados a las labores que supervisan
- Elaborar la Pre-Liquidación Administrativa y/o Financiera conjuntamente con el almacenero de Obra.
- El Técnico Administrativo de Obra, conjuntamente con el almacenero de Obra, es responsable civil y penalmente, de las existencias físicas del almacén, durante la ejecución de la obra.
- Otras Funciones asignadas por el Residente y Supervisor de Obra.

6.1.1.19 Técnico en Liquidación de Obras

REQUISITOS MINIMOS:

- Personal Egresado o Bachiller en las especialidades de: Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en el sector público y privado en la elaboración de los expedientes de liquidación técnica y financiera.
- Certificados de actualización relacionados al cargo
- Conocimientos de Ofimática

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.

- 1) Depende directamente de los profesionales encargados de elaborar las liquidaciones Técnico y Financiera de Obra y deberá asumir con responsabilidad las labores asignadas por éstos.
- 2) Asistir en la elaboración de la liquidación técnica financiera, entregando en los plazos establecidos la totalidad del contenido del Expediente de Liquidación Técnico y Financiera en sujeción al marco legal, técnico y administrativo.
- 3) Entregar el Expediente de Liquidación Técnico y Financiero en físico y digital al profesional encargado.

6.1.1.20 Auxiliar Administrativo

33

OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Calle Principal Central 1920 El Tambo
Teléfono: (064) 245575 (064) 251925
Municipalidad Metropolitana de El Tambo
munieltambo@gmail.com

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

REQUISITOS MINIMOS:

- Personal que esté cursando estudios superiores en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia laboral en el sector público y privado.
- Certificados de actualización relacionados al cargo
- Conocimientos de Ofimática

(El auxiliar administrativo de obra cesará automáticamente al término de obra).

Funciones, Responsabilidades y Obligaciones

- Recepción y archivo de documentos de la Obra.
- Estar al día en la tramitación de documentación de la Obra.
- Tener conocimiento en Administración Pública y de manejo de los Equipos de cómputo y de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Coordinar, informar, presentar, gestionar, impulsar y acelerar los trámites con la residencia, supervisión, asimismo con las gerencias y sub gerencias involucradas para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para la ejecución de la obra.
- Apoyar al almacenero en el control de la asistencia del personal de obra
- Elaborar el tareaje del personal de su obra como plazo máximo a la fecha de cumplimiento del periodo establecido.
- Controlar la asistencia y permanencia del personal de obra y preparar el tareaje mensual en el plazo previsto y otros relacionados del personal a su cargo tales como informes de abandono, contratos, permisos, orientaciones para su mejor atención administrativa de la Obra.
- Elaborar, presentar y tramitar los requerimientos de bienes y servicios adjuntando copia del presupuesto analítico especificaciones técnicas cronograma de atención detalles y diseños.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

- En un plazo máximo de dos días de la culminación total de la obra o culminación de una etapa conjuntamente con el almacenero o técnico administrativo deberán de entregar e internar documentadamente todos los bienes existentes al almacén general de obras de la Municipalidad Distrital de El Tambo, además de realizar la entrega y cierre documentado del almacén periférico.
- Apoyar al almacenero en elaborar la pre-liquidación administrativa final de la obra en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios de culminada la obra, dependiendo de la envergadura de la obra y por disposición de la Subgerencia de Obras.
- Deberán elaborar el Informe Financiero, semanal, mensual y final, conjuntamente con el almacenero de obra o técnico administrativo.
- Otras Funciones asignadas por el Residente y Supervisor de Obra

6.1.2 La presente directiva está redactado en un lenguaje claro y sencillo, guardando una secuencia lógica al describir las definiciones, los procedimientos, las acciones y/o tareas, cuando se trata de reglamentar, bastará con mencionarla, debiendo considerarla necesariamente en el rubro de Base Legal.

6.1.3 El proyecto de directiva se encuentra sujeto a la Estructura y contenido establecido en el anexo N° 01 y 02.

6.2 DE LA REVISION Y APROBACION.

6.2.1 El proyecto de directiva se emitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y opinión técnica de encontrarse conforme, deberá ser visado cursando trámite a la Gerencia de Asesoría Legal.

6.2.2 La Gerencia de Asesoría Jurídica revisará y analizará el presente proyecto de directiva en el aspecto de su competencia debiendo emitir la opinión legal correspondiente y de encontrarlos conforme procederá

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

al visado respectivo, así como a la formulación del proyecto de resolución que aprobará la directiva, remitiéndola al despacho de Gerencia Municipal para su aprobación.

6.2.3 El despacho de Gerencia Municipal deberá aprobar la directiva, mediante acto resolutivo considerando lo descrito en los numerales 6.2.1 y 6.2.2

6.2.4 La Secretaria General será responsable de asignar la numeración respectiva a la directiva y de su distribución de acuerdo a lo indicado.

6.3 REGISTRO DIFUSION Y ARCHIVO.

6.3.1 La identificación del proyecto de directiva será con el código numérico literal siguiente:

Directiva Sub Gerencia de Obra Públicas N° 001-2017-MDT/GDUR/SGOP.

6.3.2 Una vez aprobada la directiva deberá ser difundida a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Obras Públicas y al personal en general del programa de inversiones de la Municipalidad.

6.3.3 La Sub Gerencia de Sistemas y Procesos, a través del personal responsable, se encargará de la publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

6.3.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto deberá contar con un archivo de todas las directivas expedidas por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de EL Tambo, para lo cual la Secretaria General hará llegar un ejemplar en original o debidamente autenticado a las diferentes Unidades Orgánicas.

6.4 ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION

6.4.1 La Directiva será revisada y actualizada permanentemente por la Sub Gerencia de Obras Públicas por haber formulado en los casos siguientes:

a. Cuando la presente directiva deja de ser aplicable parcialmente por disposición de una norma legal o administrativa.

b. Cuando una Directiva reemplaza integralmente a otra, la nueva directiva deberá indicar en la Disposición Complementaria, el número y título de la directiva que está siendo reemplazada.

6.5 VIGENCIA

6.5.1 La presente directiva rige a partir del día siguiente de su difusión o notificación por las vías regulares.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

1. La presente directiva constituye patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de El Tambo, por lo tanto deberán conservarse para su aplicación y consulta genera en el archivo de "Directivas" a cargo de la Secretaria de cada Unidad Orgánica.
2. Todas las Unidades Orgánicas, procederán en un plazo de 60 días contados a partir de la aprobación de la presente, a proyectar, modificar y/o actualizar la Directiva que le resulten necesarias a partir de las emitidas desde enero 2015.
3. La retribución asignada por el pago de remuneraciones y salarios al personal contratados, será afectada presupuestalmente a las actividades propias del Programa de Inversiones, autorizados por el Supervisor de Obra, previo requerimiento y tareaje de servicios.

ASIGNACION DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

4. La retribución correspondiente al rubro de liquidación por tiempo de servicios (CTS) y vacaciones trucas, serán incluidos en las planillas de salarios de cada mes, debiendo proceder a su liquidación en función al tiempo acumulado de servicios.
5. Por ningún motivo el personal contratado por obras, podrá desempeñar más de un empleo o cargo público remunerativo.
6. Los requisitos básicos y consecuentemente efectuar las informaciones ante las instancias correspondientes (AFP, Sunat, ONP, Es Salud y otros), serán presentados durante los primeros 05 días de inicio de labores, bajo responsabilidad del Supervisor de Obra y Residente de Obra.
7. Dejar sin efecto la Directiva anterior.

VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Para el cumplimiento de Objetivos y Metas, la Sub Gerencia de obras, en coordinación con los Supervisores, Residentes de Obras y con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, formularán oportunamente los requerimientos y tareajes de personal, en base a los Presupuestos analíticos de cada obra y/o proyecto; documentación que será remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y a la Gerencia de Administración y Finanzas para su atención correspondiente
2. La contratación del personal administrativo, técnico y obrero de Obra por Administración Directa, será con sujeción a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento, Texto Único Ordenado, aprobado según el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
3. El horario y asistencia diaria del personal de obra del Programa de Inversiones, será de acuerdo a lo estipulado por la oficina de Recursos Humanos, quienes tendrán las facultades correspondientes, para realizar visitas inopinadas a fin de verificar la asistencia, permanencia y labores

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y CATEGORIAS REMUNERATIVAS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES: SUPERVISORES, RESIDENTES, ALMACENEROS, OBREROS, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO



ANEXO 1

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

DENOMINACIÓN	
IDENTIFICACIÓN (CÓDIGO NUMÉRICO LITERARIO)	
FORMULADO POR	
FECHA DE APROBACION	
	PÁG.
I OBJETIVO	1
II FINALIDAD	1
III BASE LEGAL	1
IV ALCANCE	2
V NORMAS GENERALES	2
VI MECANICA OPERATIVA O POCEDIMIENTO	2
VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	37
VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS	38
IX RESPONSABILIDAD	39
X FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE APRUEBA.	39
XI ANEXOS	39

