



# Municipalidad Distrital de Vegeta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA

Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237  
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

## ANEXO N° 017

### PROCESO CAS N° 001-2020-MDV

CARGO: SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y LIQUIDACIONES

#### I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (1) Subgerente de Obras Públicas y Liquidaciones.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

3. **Dependencia encargada de realizar del proceso de contratación.**

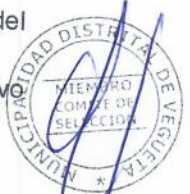
Comisión de Concurso Público.

4. **Base legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo uno (1) año de experiencia en actividades relacionadas al puesto y/o presentando actividades complementarias con funciones vinculadas a gestión del cargo.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación Académica	- Título y colegiatura en Ingeniería Civil. - Estudios de Maestría en Gestión Pública. - Diploma de especialización, Gestión en Residencia y Supervisión de Obras. - Diplomado en Estructuras.
Cursos y/o programas de especialización	- Curso en elaboración de valorizaciones y liquidación de Obra. - Curso en Excel 2010 - Curso en ETABS 2015 - Curso de MS PROJECT 2010 - Curso en AutoCAD 2015 - Curso S10 2005
Conocimientos	Manejo de programas de ofimática. Manejo de programas de ingeniería. Procedimientos administrativos municipales, relacionados con el cargo.



R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101 Telefax: 237 - 7002

informes@munivegeta.gob.pe



# Municipalidad Distrital de Vegeta

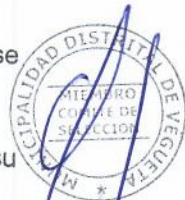
PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA

Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237  
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

*Distrito Histórico y Ecoturístico*

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- 1) Ejecutar, supervisar y recepcionar en forma física y financiera los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente.
- 2) Promover la inversión para la ejecución de servicios y obras de infraestructura pública.
- 3) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para licitaciones, concursos públicos y contrataciones directas de obras públicas y/o estudios, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4) Ejecutar las valorizaciones de los avances de estudio, obras, ampliaciones de plazos y adicionales a los contratos.
- 5) Programar, ejecutar y supervisar las acciones de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura pública en el ámbito de la competencia municipal.
- 6) Supervisar el uso adecuado de las maquinarias pesadas de la municipalidad en la ejecución de las obras por administración directa.
- 7) Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, de los proyectos declarados viables por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 8) Absolver consultas y/o modificaciones o canalizarlas al consultor del estudio cuando se presenten en la ejecución de obras.
- 9) Informar a la OPMI, las modificaciones de los proyectos declarados viables.
- 10) Evaluar los proyectos de convenios en el ámbito de su competencia y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- 11) Organizar y administrar la documentación técnica y el archivo de planos de los proyectos a su cargo.
- 12) Emitir informes técnicos de acuerdo a sus funciones y la normatividad legal vigente.
- 13) Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Portal de INFOBRAS, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- 14) Ejercer también las siguientes funciones en calidad de unidad formuladora, de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:
  - a) Elaborar fichas técnicas y estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Inversiones.
  - b) Durante la fase de pre inversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones toda la información referente al PIP, en caso estos lo soliciten.
  - c) Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias que le corresponden.
  - d) Deben realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades superiores para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPMI.
  - e) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o convenio con instituciones locales formales.
  - f) Informar a la OPMI Institucional los proyectos presentados para su evaluación.
  - g) Otras funciones que las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, indique.
- 15) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.



R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101 Telefax: 237 - 7002  
informes@munivegeta.gob.pe



# Municipalidad Distrital de Végueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA

Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237  
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

*Distrito Histórico y Ecoturístico*

- 16) Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería, la vigencia de las cartas fianzas.
- 17) Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificadas, previo informe y opinión favorable del Supervisor de Obra.
- 18) Dar conformidad a las valorizaciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
- 19) Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
- 20) Elaborar informe de valorizaciones periódicas, calendario de avances de obra, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- 21) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- 22) Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 23) Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
- 24) Planificar, dirigir, y controlar las liquidaciones de obras o actividades.
- 25) Realizar el cierre de los Proyectos de Inversión Pública.
- 26) Elaborar el informe para el cierre del proyecto
- 27) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 28) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 29) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- 30) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 31) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

#### IV) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Végueta.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

SR. ESTEBAN OSWALDO TUYA RÍOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

ECON. JULIO ARTEMIO ROJAS HUARAC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

SRA. MARTHA ZENAIIDA MEZA HERRERA

**R.U.C. N° 20163795494**

Calle Tarapacá N° 101 Telefax: 237 - 7002

informes@munivegueta.gob.pe