

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Sub Gerencia de Secretaría General

Resolución Gerencial

N° 046-2022-GM-MDY/HVCA

Yauli, 17 de febrero del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAVELICA

VISTOS:

INFORME N°254-2022-MDY/GEDUR-EACL de fecha de recepción 16 de febrero de 2022, emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; INFORME N°089-2022-SGOP-GEDUR/MDY-HVCA/JMRC de fecha de recepción 16 de febrero de 2022, emitido por la Sub Gerencia de Obras; OFICIO MULTIPLE N°012-2022/TP/DE/UZ HUANCAVELICA de fecha de recepción 15 de febrero de 2022, emitido por Ing. Ángel Arellano Guerrero – Jefe Zonal; INFORME N°104-2022-TP/DE/UZ HUANCAVELICA/RPS-CEMM de fecha de recepción 14 de febrero de 2022, emitido por el Arq. Cesar Erasmo Melgar Merino – Responsable de Proyectos – Supervisión, y;

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establecen que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del Gobierno Local; además, las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el Cumplimiento de sus fines. Gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los Asuntos de su Competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establecida para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, y la Ley N° 31153, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" con el objetivo de generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, de acuerdo a la información que proporcione el organismo competente, y a las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico;

Que, los literales a), b), c), d) del artículo 5° del Decreto Supremo N° 004-2020-TR, norma que aprueba la reestructuración del Programa, establece que son funciones del Programa: i) Promover la generación de empleo temporal para la población en situación de pobreza, pobreza extrema y afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, a través del financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión pública y actividades intensivas en mano de obra no calificada (MONC); ii) Brindar asistencia técnica para la presentación de proyectos de inversión pública y actividades intensivas en MONC, generadoras de empleo temporal, ante el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"; iii) Supervisar, monitorear y hacer seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión pública y actividades intensivas en MONC, generadoras de empleo temporal, a cargo de los gobiernos locales o regionales; y, iv) Implementar estrategias de difusión, transparencia y rendición de cuentas;

Que, conforme al artículo 7° del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" modificado por Resolución Ministerial N° 182-2020-TR, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa y tiene a su cargo la conducción y supervisión de la gestión del Programa; asimismo, tiene entre sus funciones aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico que faciliten la operatividad del Programa, orientados a los servicios brindados por el Programa, conforme se establece en el literal d) del artículo 8° del precitado Manual;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 028-2022-TP/DE se aprueba la "GUÍA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (AII), APLICABLE A LAS MODALIDADES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ";

Que, el numeral 1.1.6 señala la PRESENTACIÓN AL PROGRAMA DE LOS REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA. El OE solicitará a la Unidad Zonal el inicio de la AII, únicamente cuando haya cumplido con la presentación de la totalidad de los requisitos previos para el inicio de la actividad, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades vigente, y aquellos cuenten con la conformidad del Programa, a través de la Unidad Zonal. La presentación de los requisitos previos será a través del Sistema de Información del Programa, para lo cual, previamente, y en versión impresa, el OE debe remitir a la UZ la "Declaración jurada del registro de documentos previos para el inicio de la AII en la plataforma informática MASI" (Formato OE-01). La documentación que el OE debe presentar para solicitar la evaluación de los requisitos previos al inicio de las actividades son los siguientes:

- Orden de Servicio o Contrato del Responsable Técnico.
- Documento de la designación del IA o Contrato del Supervisor de la AII (de ser el caso).
- Para los kits de implementos de seguridad, implementos sanitarios para la prevención del COVID-19, herramientas manuales y agua para el consumo humano, se sustentará su adquisición total de acuerdo a la Ficha Técnica elegible/priorizada, mediante la presentación de las Órdenes de Compra y guía de remisión correspondiente y al menos cuatro (04) fotografías nítidas y a color, con una breve descripción en cada una de ellas de los insumos que se aprecien y que evidencie la totalidad de los insumos adquiridos por el OE.
- Para los materiales, se sustentará mediante la presentación de las Órdenes de Compra correspondientes, de acuerdo a la Ficha Técnica elegible/priorizada; en el caso de entregas parciales, se adjuntará un cronograma de entrega por cada insumo, caso contrario, deberá adjuntarse al menos cuatro (04) fotografías nítidas y a color, con una breve descripción en cada una de ellas de los insumos que se aprecien y que evidencie la totalidad de los insumos adquiridos por el OE.

Creada el 23 de Junio de 1962, según Ley N° 14164

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Sub Gerencia de Secretaría General

- Orden de servicio y las Pólizas de Seguro de todos los Participantes, personal administrativo y técnico (Responsable técnico, Jefe de Cuadrilla, Ayudante de Cuadrilla y Guardianía), para todo el período de ejecución de la AI, de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos en la presente Guía Técnica AI.
- El "Informe de verificación previo al inicio de la actividad" (Formato OE-03) debidamente suscrito en todas sus páginas, por el RT e IA; el pronunciamiento final del Formato OE-03 debe ser CONFORME, para poder dar inicio a la ejecución de la AI. De presentarse observaciones en el Formato OE-03, éstas deben ser subsanadas antes del cierre de la presentación de los requisitos previos, lo que incluye, de ser el caso, la modificación de la Ficha Técnica elegible/priorizada según lo establecido en el numeral 4.1 de la sección IV, de la presente Guía Técnica AI.
- Copia del primer folio del Cuaderno de ocurrencias (CO) de la AI donde conste la legalización correspondiente.

De no poder cumplir con la presentación de la totalidad de los requisitos previos en los plazos establecidos en el cronograma de actividades vigente por causas no atribuibles al OE por (caso fortuito o de fuerza mayor), se podrá suspender la presentación de los requisitos previos, hasta que se superen las causales que lo motivaron, previa suscripción de un acta de suspensión de obligaciones;

De no poder cumplir con la presentación de la totalidad de los requisitos previos en los plazos establecidos en el cronograma de actividades vigente por causas atribuibles al OE, se procederá según lo establecido en los numerales 4.1 o 4.2 de la parte introductoria de la presente Guía Técnica AI;

SECCIÓN II. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA ítem 2.1.1 COMUNICACIÓN DE LA FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD Comunicar vía correo electrónico al Programa el inicio de la Actividad de Intervención Inmediata, como máximo, el segundo día hábil de iniciada la misma, adjuntando en dicha comunicación lo siguiente:

- Acta de entrega de la zona de intervención.
- Acta de inicio de la actividad.
- Registro del Cuaderno de ocurrencias donde conste la autorización del inicio de actividad emitido por la Unidad Zonal del Programa.
- Cronogramas actualizados a la fecha de inicio (cronograma de ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata, cronograma valorizado mensual, cronograma recurso participante); con la aprobación del Inspector de la actividad, en versión electrónica (en PDF y editable).
- Vista fotográfica panorámica donde se aprecie a la totalidad de los participantes situados al lado del cartel de la actividad; debe apreciarse que todos los participantes cuenten con sus implementos de seguridad, sanitario y herramientas.

Que, mediante INFORME N° 089-2022-SGOP-GEDUR/MDY-HVCA/JMRG de fecha de recepción 16/02/2022, el Sub Gerente de Obras Públicas, solicita designación de Inspector de las actividades en localidades educativas, en el marco de la modalidad de intervención 2 – por emergencias o desastres naturales con el PIA;

Que, a través del INFORME N° 254-2022-MDY/GEDUR-EACLL de fecha de recepción 16/02/2022 la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, solicita designación de inspector para la actividad de intervención inmediata: "LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL EDUCATIVO ANDRES BELLO DEL CENTRO POBLADO CASTILLAPATA, EN EL DISTRITO DE YAULI-PROVINCIA DE HUANCVELICA-DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA", con convenio N° 09-0065-AII-22;

Que, estando a las consideraciones expuestas en los puntos precedentes y en uso de las facultades conferidas al Gerente Municipal en mérito de la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 011 - 2022 - ALC - MDY/HVCA, concordante con el Artículo 20° inciso 20 y Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y contando con el visto bueno de la Sub Gerencia de Secretaría General, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR, a partir de la fecha, al Ing. JUNIOR MAURICIO ROMERO GÓMEZ - Sub Gerente de Obras Públicas como INSPECTOR de la Actividad de Intervención Inmediata: "LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL EDUCATIVO ANDRES BELLO DEL CENTRO POBLADO CASTILLAPATA, EN EL DISTRITO DE YAULI-PROVINCIA DE HUANCVELICA-DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA", en mérito a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: INSTAR, al Ing. JUNIOR MAURICIO ROMERO GÓMEZ, como Inspector de la Actividad de Intervención Inmediata indicado en el Artículo Primero de la presente Resolución, el cual deberá cumplir con las funciones y responsabilidades propias del cargo que se le asigna, en sujeción a las directivas y la normatividad vigente, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, el presente Acto Resolutivo al designado y a los órganos competentes de la Municipalidad Distrital de Yauli, conforme a Ley para su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Unidad de Imagen Institucional y la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI - HUANCVELICA

Prof. Elmerio GAVILAN ESCOBAR
GERENTE MUNICIPAL

Creada el 23 de Junio de 1962, según Ley N° 14164

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Tel: 067 - 830010