

**29. Subgerencia de Estudios y Proyectos**

29.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Estudios y Proyectos



29.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
75	Subgerente	EC	F-2
76	Secretaria II	SP-ES	STD



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y  
PROYECTOS

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente  
N° CAP : 75  
Nivel Remunerativo : F-2  
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas  
Supervisa A : Secretaria II

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de estudios de viabilidad y estudios de pre-inversión así como de realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
2. Formular o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
3. Remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (Oficina de Programación e Inversiones), los estudios de pre-inversión de los proyectos de infraestructura pública para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
4. Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de los expedientes técnicos de obra.
5. Formular o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de proyectos de inversión, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
6. Atender las solicitudes y absolver las consultas de los Contratistas y Consultores de obra, relacionados a los expedientes técnicos de obra.
7. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
8. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación vinculados a formulación de proyectos de inversión pública y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
9. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas los expedientes técnicos de obra de los proyectos de inversión que se encuentren conformes y registrados en el Sistema Nacional de Inversiones (SNIP), para su aprobación mediante Resolución Gerencial.
10. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios complementarios para la elaboración de expedientes técnicos de obras de su competencia (estudio de suelos, topográficos, de impacto ambiental y otros).
11. Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, revisando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.
12. Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción a través de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.
13. Realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos requeridos por la Subgerencia de Transporte y Transito.

14. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
15. Supervisar la elaboración de estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
16. Resolver en primera instancia las quejas y oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
17. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normatividad legal vigente.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Subgerencia de Obras Públicas.	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SEDAPAL, Luz del Sur, EMAPE.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nombre de la Nación y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia en Administración Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



## SECRETARIA II

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria II  
 N° CAP : 76  
 Nivel Remunerativo : STD  
 Clasificación : SP-ES

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Estudios y Proyectos  
 Supervisa A : No ejerce

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y ejecuta actividades administrativas relacionadas con la Subgerencia de Estudios y Proyectos. Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del subgerente.
2. Registrar toda documentación en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
3. Realizar el seguimiento de la documentación remitida o recibida para su atención.
4. Actualizar la agenda del subgerente.
5. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Subgerencia.
7. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
8. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por el subgerente de Estudios y Proyectos.
9. Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia y las que por norma sean de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Estudios y Proyectos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

## REQUISITOS DEL PUESTO

- Formación superior en secretariado ejecutivo
- Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.  
Experiencia en gestión pública

## COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X