

**30. Subgerencia de Obras Públicas**

30.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Obras Públicas



30.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
77	Subgerente	EC	F-2
78	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS SUBGERENTE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente  
N° CAP : 77  
Nivel Remunerativo : F-2  
Clasificación : EC

### LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas  
Supervisa A : Técnico Administrativo I

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, elaboración de expedientes técnicos de obra y supervisión de las mismas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
2. Supervisar la evaluación de proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Dirigir la implementación o instalación de los elementos de control del tránsito en el distrito, así como efectuar la señalización de vías y la instalación de señales de tránsito.
4. Dirigir la ejecución y supervisión de las acciones de mantenimiento, preventivo y correctivo a los elementos de control de tránsito principalmente referidos a los semáforos ya instalados y que se realicen oportunamente.
5. Dirigir la realización de señalización de calles y vías de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con la Subgerencia de Transporte y Tránsito.
6. Programar y coordinar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y de control de tránsito vehicular y peatonal, con la Subgerencia de Estudios y Proyectos y la Subgerencia de Transporte y Tránsito, de conformidad con el reglamento nacional respectivo, para propender la continua operatividad del sistema de señalización y semaforización del distrito.
7. Efectuar la realización, supervisión y control de las obras públicas en ejecución.
8. Coordinar reuniones con la Oficina de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
9. Efectuar la elaboración de los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
10. Efectuar la elaboración los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
11. Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Supervisar la revisión y/o procesamiento de liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
13. Atender las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.
14. Coordinar con las empresas de Servicios públicos las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del distrito en las vías del distrito.
15. Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.



16. Dirigir la organización y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
17. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción del distrito.
18. Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
19. Emitir resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
20. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
22. 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 Obras Públicas.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

**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



**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I  
 N° CAP : 78  
 Nivel Remunerativo : STE  
 Clasificación : SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende De : Subgerente de Obras Públicas  
 Supervisa A : No ejerce

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia de Obras Públicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Subgerente de Obras Públicas.
2. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular el requerimiento de bienes que presente niveles de stock mínimo y efectuar seguimiento a su correspondiente atención.
4. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente de Obras Públicas.
5. Emitir informes y otros documentos con opiniones en materia de ejecución de proyectos.
6. Projectar cartas y/o requerimientos para los vecinos.
7. Absolver consultas a los vecinos sobre el avance de las obras.
8. Projectar los informes o resoluciones para resolver los recursos presentados por los vecinos en primera instancia.
9. Atender los expedientes y/o documentos presentados a través de Mesa de Partes.
10. Analizar y elaborar la información del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Subgerencia.
11. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Subgerencia.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

**COMPETENCIAS**

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