

**3.6.21. OFICINA DE OBRAS
PÚBLICAS**

**3.6.21.01. CUADRO ORGÁNICO
DE CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.33.	OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS		17	
0168	70.33.001	INGENIERO II	P4-35-435-2	01	0254
0169	70.33.002	TÉCNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2	01	0255
0170	70.33.003	DIBUJANTE III	T4-35-255-3	01	0256
0171	70.33.004	TOPOGRAFO I	T3-35-865-1	01	0257
0172	70.33.005	CHOFER II	T2-60-245-2	01	0258
0173	70.33.006	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0259
0174	70.33.007	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	08	0260/0267
0175	70.33.008	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	A1-35-580-1	03	0268/0270

TOTAL PLAZAS	17
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	17
-------------------	----

**3.6.21.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS **CÓDIGO :** 70.33.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** INGENIERIO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P4-35-435-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2. **Código :** 70.33.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Ingeniero III
 - 4.2. **Supervisa :** Al personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Planificar, programar, coordinar, supervisar y dirigir actividades especializadas concerniente a la rama de ingeniería civil, desarrollando los procesos concerniente a la ejecución del Plan de Inversiones Pública Municipales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Ejecutar proyectos y programas de irrigación, ingeniería civil, sanitaria, entre otras.
 - b). Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
 - c). Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de estudios, estableciendo prioridades en la ejecución presupuestal.
 - d). Formular los presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como, las bases de licitaciones.
 - e). Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
 - f). Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
 - g). Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre la ejecución del Plan de Inversión Concertado.
 - h). Responsable de evaluar y supervisar la ejecución de los expedientes, proyectos y perfiles técnicos, siempre en coordinación y con participación de todos los agentes del desarrollo local.
 - i). Preparar análisis evaluativos y técnicos de la ejecución de obras para su aprobación.
 - j). Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
 - k). Apoyar acciones administrativas encomendadas por la Alta Dirección, elaborando planos, memorias descriptivas y presupuestos de obras civiles.

N° DE ORDEN : 168

- l). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales, que aseguren una buena supervisión, fiscalización, ejecución y control de las obras municipales por administración directa y de aquellos por convenios multilaterales.
- m). Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los expedientes ejecutados, así como los cuadernos de obras, avance de los trabajos, liquidación y conformidad.
- n). Participar como miembro activo en la liquidación y conformidad de obras.
- ñ). Formular y proyectar cronograma de trabajo, planes operativos y encargado del manejo de maquinarias y equipos.
- o). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- p). Formular los procedimientos administrativos de su unidad orgánica y coordinar la aprobación correspondiente.
- q). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Ingeniería Civil. Acreditación de Ingeniero Civil Colegiado. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Con especialización en Obras Civiles y conocimiento de sistemas administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS **CÓDIGO :** 70.33.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TÉCNICO EN INGENIERIA II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T5-35-775-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2. **Código :** 70.33.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Ingeniero II
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar acciones de ingeniería civil en la supervisión y ejecución de actividades especializada concerniente al Plan de Inversiones Pública Municipal, así como los Planes y Proyectos aprobados.
6. **FUNCIONES**
 - a). Apoyar en la supervisión y ejecución de proyectos y programas de inversión pública municipal, entre otras.
 - b). Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
 - c). Participar en la ejecución de las obras municipales.
 - d). Elaborar presupuestos, valorizaciones de avance y cotización de obras de inversión pública municipal.
 - e). Responsable de conservar, controlar y solicitar la adquisición y/o reposición de los equipos, herramientas y materiales necesario para el desarrollo de programas de ingeniería, así como su ejecución.
 - f). Brindar apoyo en mecanismo de coordinación permanente y directa con todos los agentes del desarrollo local.
 - g). Reportar los análisis técnicos y evaluativos de las obras y proyectos ejecutados.
 - h). Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
 - i). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales, que aseguren una buena supervisión, ejecución y control de las obras municipales por administración directa y de aquellos por convenios multilaterales.

N° DE ORDEN : 169

- j). Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los expedientes ejecutados, así como los cuadernos de obras, avance de los trabajos, liquidación y conformidad.
- k). Participar como coordinador en la liquidación y conformidad de las obras municipales.
- l). Responsable de mantener actualizado la documentación sustentable de aquellos proyectos ejecutados para su evaluación del Plan de Inversiones.
- m). Llevar a cabo el control y ejecución de los planes operativos, programación de trabajo a efectuar las maquinarias y equipos.
- n). Informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, las acciones ejecutadas y señalar observaciones encontradas en el manejo administrativo y técnico de las obras en ejecución.
- ñ). Formular los procedimientos administrativos de su oficina y coordinar la aprobación correspondiente.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título de Ingeniería Civil de Instituto y/o Afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Poseer conocimiento de sistemas administrativos y obras civiles.

N° DE ORDEN : 170

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS **CÓDIGO :** 70.33.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** DIBUJANTE III
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T4-35-255-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2. **Código :** 70.33.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Ingeniero II
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar labores variadas y complejas en la ejecución de dibujo de ingeniería, a fin de actualizar información técnica graficada de los estudios y proyectos ejecutados por la Oficina de Obras Públicas.
6. **FUNCIONES**
 - a). Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializado de ingeniería, arquitectura y otros.
 - b). Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros documentos especializados.
 - c). Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
 - d). Corregir y verificar trabajos de dibujo.
 - e). Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.
 - f). Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
 - g). Apoyar en labores de conservación y archivamiento de planos, codificándolo para la localización inmediata.
 - h). Puede corresponde efectuar dibujo técnico en AUTOCAD y otros programas similares.
 - i). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción :** Secundaria Completa. Título en Dibujo Técnico de Instituto o afines. Diplomado en Computación.

N° DE ORDEN : 170

7.2. Experiencia : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Poseer manejo de software en AUTOCAD y otros programas similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS **CÓDIGO :** 70.33.004.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TOPOGRAFO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T3-35-865-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2. **Código :** 70.33.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Ingeniero II
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Desarrollar y ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno, relacionado a obras civiles y/o de ingeniería, desarrollando labores en la Oficina de Obras Públicas.
6. **FUNCIONES**
 - a). Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
 - b). Encargado de supervisar y/o realizar trabajos de fiscalización, detectando posibles evasores de obras de ingeniería y otros.
 - c). Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos de expedientes puestos a su consideración y otros documentos.
 - d). Mantener actualizada la información en el sistema informático municipal de inversiones.
 - e). Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
 - f). Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
 - g). Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
 - h). Reportar e informar sobre el grado de cumplimiento de los expedientes y estudios a ejecutarse, dentro de la oficina.
 - i). Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
 - j). Orientar a los administrados sobre el cumplimiento de los reglamentos y normas; así como la aplicación de sanciones que correspondan.

- k). Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- l). Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- m). Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- n). Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- ñ). Participar en la identificación, elaboración y análisis de proyectos a ejecutarse.
- o). Puede coordinar con organismos estatales y privados sobre la elaboración de estudios preliminares, concerniente a los servicios básicos, tales como : sistema de redes de agua, desagües, alumbrado público, pistas y veredas, alamedas, plazuelas, áreas de recreación turística y otros relacionados a las necesidades de la población.
- p). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Topografía de Instituto y/o Afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Manejo de mediciones y levantamiento topográfico y conducción de personal. Poseer estudios técnicos de Ingeniería Civil.

N° DE ORDEN : 172

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE OBRAS
PÚBLICAS

CÓDIGO : 70.33.005.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : CHOFER II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-60-245-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2. **Código** : 70.33.005
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Ingeniero II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados, ejecutando labores variadas en el desarrollo de obras municipales y acarreo de materiales de construcción, bajo la dirección de la Oficina de Obras Públicas.
6. **FUNCIONES**
 - a). Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados para el transporte de carga y acarreo de materiales de construcción.
 - b). Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo, así como registrar información del funcionamiento, rendimiento y estado de conservación.
 - c). Corresponde impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
 - d). Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
 - e). Apoyar labores programadas en la ejecución y aprovisionamiento de materiales puesto en obra.
 - f). Formular y coordinar la aprobación del programa de utilización de vehículos y equipos pesados, para la ejecución de proyectos de inversión municipal.
 - g). Supervisar y dirigir el control e inventario de accesorios, tales como llave de repuesto, herramientas y botiquín de primeros auxilios.
 - h). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción** : Secundaria Completa. Brevete Profesional para conducir vehículos motorizados.

N° DE ORDEN : 172

7.2. Experiencia

: Dos (02) años en labores de la Administración Pública y poseer certificado en mecánica y electricidad automotriz.

N° DE ORDEN : 173

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS **CÓDIGO :** 70.33.006.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2. **Código** : 70.33.006
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Ingeniero II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Obras Públicas, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones administrativas.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
 - m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

N° DE ORDEN : 173

7. REQUISITOS

7.1. Instrucción

: Secundaria Completa. Titulo en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Sistema Documentario y Administrativa. Diplomado en Computación.

7.2. Experiencia

: Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

N° DE ORDEN : 174

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE OBRAS
PÚBLICAS

CÓDIGO : 70.33.007.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TRABAJADOR EN SERVICIOS I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** A1-05-870-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2. **Código :** 70.33.007
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Ingeniero II
 - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar y ejecutar actividades variadas en la vigilancia, guardianía y acciones concerniente al mantenimiento en los servicios relacionados a la Ejecución de Obras Municipales, bajo la dirección de la Oficina de Obras Públicas.
6. **FUNCIONES**
 - a). Controlar y custodiar los equipos, materiales y/o personal que labora en las obras de inversión municipal.
 - b). Ayudar en la limpieza y conservación de las maquinarias y vehículos pesados a su cargo.
 - c). Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
 - d). Reportar sobre la conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y otros enseres municipales.
 - e). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción :** Secundaria Completa. Poseer capacitación en labores técnicas variadas de limpieza y control de maquinarias.
 - 7.2. **Experiencia :** Un (01) año en labores de la Administración Pública.

N° DE ORDEN : 175

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS **CÓDIGO :** 70.33.008.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : OPERADOR DE EQUIPO PESADO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : A1-35-580-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2. **Código** : 70.33.008
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Ingeniero II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar y ejecutar labores en la operación de equipo pesado, controlando el funcionamiento, rendimiento y conservación; además, apoyar en la ejecución de obras municipales, bajo la dirección de la Oficina de Obras Públicas.
6. **FUNCIONES**
 - a). Conducir y operar cargadores frontales, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
 - b). Encargado de supervisar labores de campo y coordinar la ejecución y programar tareas previstas.
 - c). Verificar y controlar el mantenimiento y cuidado de los equipos pesados a su cargo,
 - d). Registrar información clasificada del funcionamiento, rendimiento y estado de conservación.
 - e). Apoyar y coordinar las reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
 - f). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción** : Secundaria Completa. Brevete Profesional para conducir Vehículo y/o Máquina Pesada.
 - 7.2. **Experiencia** : Un (01) año en labores de la Administración Pública. Conocer manejo de equipo pesado.

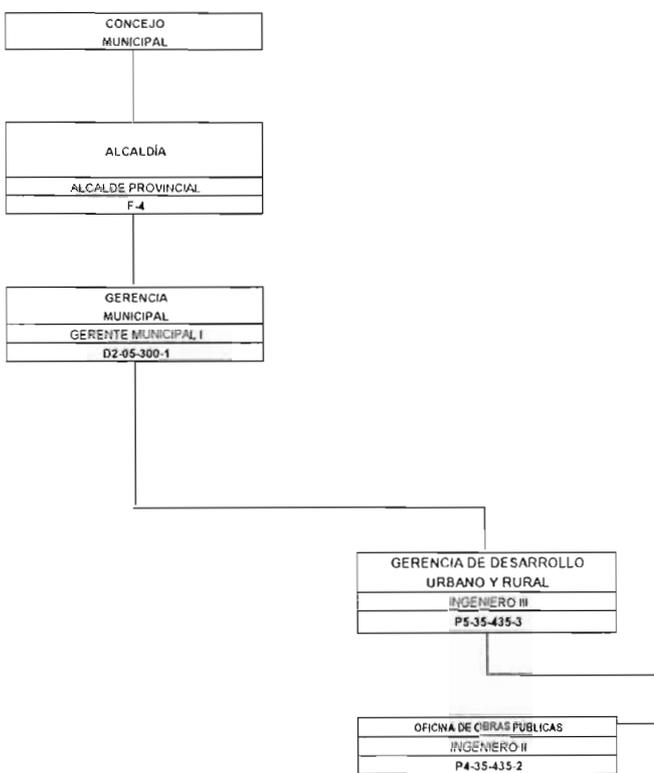
3.6.21.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.iii. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

VII.iii.iii. OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.iii. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

VII.iii.iii. OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS

