

### **3.6.19. OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS**

## **3.6.19.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>70.31.</b>	<b>OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS</b>		<b>04</b>	
0160	70.31.001	INGENIERO II	P4-35-435-2	01	0246
0161	70.31.002	TÉCNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2	01	0247
0162	70.31.003	DIBUJANTE III	T4-35-255-3	01	0248
0163	70.31.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0249

TOTAL PLAZAS	04
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	04
-------------------	----

**3.6.19.02. DESCRIPCIÓN Y  
ESPECIFICACIÓN DE  
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS. CÓDIGO : 70.31.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-35-435-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS
  - 3.2. **Código** : 70.31.001
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, dirigir y ejecutar actividades especializadas a la rama de ingeniería civil, desarrollando los procesos concerniente a los Planes y Proyectos de Inversión Pública Municipales y de conformidad a las normas legales vigentes.
6. **FUNCIONES**
  - a). Formular los procesos de estudios y proyectos de inversión pública municipal, entre otras actividades relacionadas.
  - 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, de acuerdo a los Planes concertado con la Sociedad Civil.
  - d). Elaborar los presupuestos de estudios y proyectos, estimando los costos y necesidades.
  - 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 los Planes y Proyectos de Inversión Pública Municipal y programas de ingeniería civil.
  - g). Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre estudios elaborados por profesionales, instituciones o entidades locales; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
  - h). Responsable de formular los estudios preliminares de expedientes y perfiles técnicos, siempre en coordinación y con participación de todos los agentes del desarrollo local.
  - i). Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos para su aprobación y discusión.
  - j). Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

**N° DE ORDEN :** 160

- l). Desarrollar acciones administrativas de ingeniería civil, encomendadas por la Alta Dirección, elaborando planos, memorias descriptivas y presupuestos de obras.
- m). Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los estudios y expedientes aprobados.
- n). Controlar y supervisar el banco de proyectos y priorizar su ejecución posteriormente en el Plan de Inversiones.
- ñ). Formular y proyectar cronograma de trabajo, planes operativos y velar por la seguridad de los equipos de ingeniería civil.
- o). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- p). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- q). Formular los procedimientos administrativos de su unidad orgánica y coordinar la aprobación correspondiente.
- s). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional en Ingeniero Civil, con especialización en Obras Civiles. Acreditación de Ingeniero Civil Colegiado. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y conocimiento de sistemas administrativos y planificación en ingeniería civil. Acreditar Boleta de Habilidad Profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS. CÓDIGO : 70.31.002.

**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 PLANES Y PROYECTOS
  - 3.2. **Código** : 70.31.002
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 en la ejecución de actividades técnicas en ingeniería concerniente a la formulación de estudios, perfiles y proyectos de inversión pública, desarrollando labores en la Oficina de Planes y Proyectos.
6. **FUNCIONES**
  - a). Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
  - b). Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos de inversión municipal.
  - c). Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo.
  - d). Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación y otros.
  - e). Apoyar la programación y ejecución del control de las obras municipales y otras construcciones civiles.
  - f). Corresponde efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de investigación..
  - g). Coordinar y tramitar los estudios de proyectos para su aprobación municipal.
  - h). Informar sobre el desarrollo de los proyectos municipales y de aquellos que se realicen por contratos.
  - i). Responsable de informar sobre la programación de los proyectos de inversión.
  - j). Formular y mantener el inventario de los estudios y proyectos municipales, con la finalidad de actualizar su información.

k). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

**7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Ingeniería Civil de Instituto y/o Afines, con conocimiento en Obras Civiles. Operador de Microcomputadora.

**7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Manejo de Programas Diseño Lineal y Autocad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS. **CÓDIGO :** 70.31.003.

**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 PLANES Y PROYECTOS
  - 3.2. **Código :** 70.31.003
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, desarrollando acciones en la Oficina de Planes y proyectos.
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). Mantener la existencia de materiales y herramienta de trabajo, siendo responsable de su utilización.
  - 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). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Dibujo Técnico de Instituto o afines. Operador de Microcomputadora.
- 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 PLANES Y PROYECTOS. **CÓDIGO :** 70.31.004.

**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 PLANES Y PROYECTOS
  - 3.2. **Código** : 70.31.004
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 labores administrativa y secretariales en la Oficina de Planes y Proyectos, 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 :** 163

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título 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.

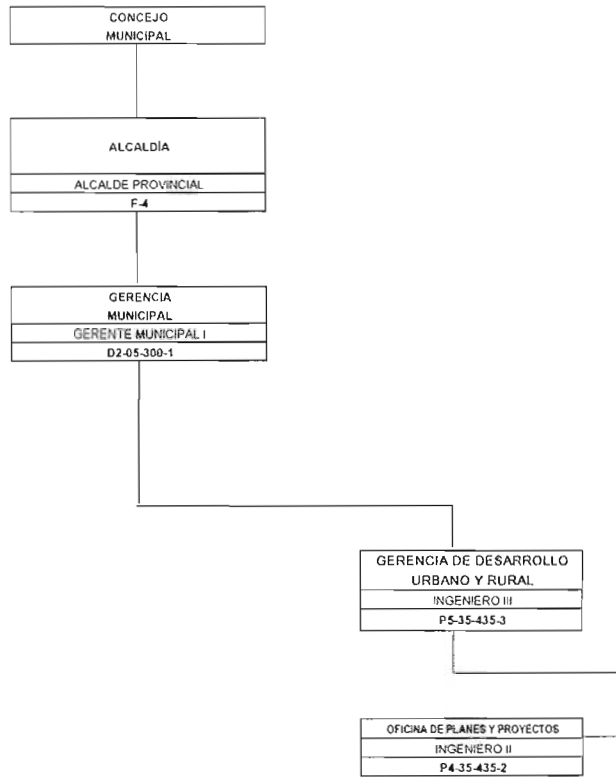
### **3.6.19.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ORGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.iii. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

VII.iii.i. OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS



# 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.i. OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS

