



SUPERVISORES DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL: Asiste a la jefatura de la División en la planificación, organización, ejecución, coordinación, control y seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de las obras.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la División.
2. Participar en la elaboración de la planificación anual y el presupuesto de la División.
3. Apoyar a la jefatura de la División en la planificación, organización, ejecución, coordinación, control y seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de sus funciones y de las unidades a su cargo.
4. Elaborar contratos de construcción y de provisión de suministros que las unidades de la División requieran.
5. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe/a de la División para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
6. Dar seguimiento a la implementación de los manuales, métodos y procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal e informar a su jefe/a inmediato/a en relación a los resultados.
7. Colaborar en la evaluación de la capacidad técnica y administrativa del personal que labora en la División y opinar con respecto a las necesidades de capacitación de las áreas técnicas.
8. Velar por el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la División.
9. Colaborar en el seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento velar porque se realicen de acuerdo a la programación establecida y en el marco del "Manual de Operación y Mantenimiento".
10. Brindar seguimiento y control a las siguientes actividades; Pago de planillas de horas extras, compra de materiales, insumos, herramientas, mano de obra; clasificación de gastos, posteo diario por proyecto, cuantificación de inversión en operación y mantenimiento de obras públicas, gastos y servicios de carpintería; banco de proyectos en ejecución, ejecutados y por ejecutar, trámites administrativos de la jefatura y su agencia.
11. Servir de enlace entre la División y las unidades de Tesorería, contabilidad, compras y suministros.



12. Asistir a reuniones de trabajo dentro y fuera de la Municipalidad por delegación del jefe/a de la División.
13. Controlar el movimiento de entrada y salida de materiales, artículos e insumos en la bodega de la División.
14. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de la División.
15. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.
16. Realizar las tareas afines que se le asignen.


Jefa de Recursos Humanos



The seal is circular with the text 'JEFA DE PERSONAL' at the top and 'MUNICIPALIDAD SANTA ROSA DE COPÁN' at the bottom. In the center, there are three icons: a person, a building, and a hammer.