

### 13. Unidad Técnica Municipal

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:

El encargado(a) de la Unidad Técnica Municipal (U.T.M) es el responsable del manejo y de la supervisión de todos los proyectos que se ejecuten dentro de la municipalidad.

#### 2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

##### Objetivos del puesto:

a) Llevar el control y la supervisión de cada uno de los proyectos que se estén ejecutando en la Municipalidad, así como el control de avance de la obra y el estricto cumplimiento de especificaciones tanto técnicas como contractuales.

##### Línea Jerárquica

El encargado(a) de la UTM Municipal Jerárquicamente depende del Alcalde Municipal

**Jefe inmediato:** ALCALDE (SA) MUNICIPAL

##### Relaciones más frecuentes:

	Puesto	Motivo	frecuencia
Internas	Todo el Personal y Funcionarios Municipales	Coordinación suministro de información y materiales	Cuando se requiera
Externas	Instituciones Gubernamentales, Contratistas, Maestros de obra, T.S.C. SEIP ONGS	Supervisión e información de obras en ejecución	Cuando se requiera.

##### Documentos y equipo necesarios para realizar su trabajo

Presupuesto anual aprobado, Ordenes de Pago, Libro de ejecución presupuestaria. Calculadora, computadora, impresora, cámara digital, GPS, cinta métrica, plan de inversión y contratos.



### 3. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

**Conocimientos, experiencias, actitudes, aptitudes y destrezas,**

**Legales:**

Para ser encargado de la Oficina de la Unidad Técnica Municipal (U.T.M.) se nombrara una persona que llene los siguientes requisitos:

Que tenga título de Ingeniero(a) civil, conocimiento de la ley de Municipalidades, Ley de contratación del estado, ley de Medio Ambiente, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente, poder preparar términos de Referencia (T.D.R.) para licitaciones públicas y privadas, manejo de programas de computación Word, Excel, Power Point, auto card y otros.

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

**Con relación a la Unidad Técnica Municipal:**

- 1) Supervisar todos los proyectos en ejecución.
- 2) Mantener un archivo de cada uno de los contratos por la ejecución de obras
- 3) tener un expediente tanto administrativo como técnico de cada uno de los proyectos en ejecución
- 4) Llevar un control de los informes de avances de las obras
- 5) Llevar un registro de las actas de apertura y de cierre de cada uno de los proyectos
- 6) Adjuntar a cada proyecto los Adendun por modificaciones en las cláusulas de los contratos así como certificación del punto de acta por las modificaciones
- 7) Relaciones humanas para el trato con personas de las comunidades
- 8) Otras que se le asignen acorde al puesto (Comisión evaluadora para contrataciones)

