

SUPERVISORES DE OBRAS PÚBLICAS

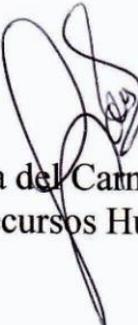
OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL: Asiste a la jefatura de la División en la planificación, organización, ejecución, coordinación, control y seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de las obras.

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.



P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos