



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS

PROPÓSITO GENERAL

La Sección de Obras Publicas es la responsable de ejecutar en forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios al igual que la construcción y mantenimiento de otra obra que la Municipalidad realice, planificar y controlar el desarrollo urbano del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

La sección de Obras Publicas depende jerárquicamente del Ingeniero Municipal en encargado de esta sección responde directamente de los resultados de su gestión ante el jefe del Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
2. Mantener una cartera de proyectos sugerida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se pueda seleccionar opciones de inversión a corto, mediano y largo plazo.
3. Conocer el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Nueva Arcadia, Copan.
4. Preparar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos, que se incluyan en el Plan de Inversiones.
5. Implantar un adecuado sistema de monitoreo y control físico financiero de los proyectos, que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista.
6. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objeto de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil.
7. Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
8. Preparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se tiene planeado ejecutar, y coordinar el desarrollo de estos procesos según lo establece la Ley.
9. Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley para la contratación de servicios de consultoría y construcción relacionados con obras



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



- públicas, y remitir a quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración, aprobación y firma contratos.
10. Supervisión la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
 11. Preparar y/o revisar las estimaciones de obra de los proyectos contratados y planillas de pago para personal temporal.
 12. Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.
 13. Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
 14. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos que se realicen y presentárselos al jefe del departamento.
 15. Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
 16. Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada a la sección de Servicios públicos del Departamento.
 17. Solicitar a quien corresponda, las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cursar información al Departamento de Medio Ambiente.
 18. Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la Municipalidad.
 19. Planificar y controlar el desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de la Guía de Desarrollo Urbano de Municipio y de los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Nueva Arcadia, Copan.
 20. Aprobar los permisos de construcción de nuevas obras, edificaciones, lotificaciones y/o urbanizaciones, y sancionarlos en caso de incumplimiento.
 21. Realizar otras tareas afines que se le asignen



KARLA FELICIANA GÓMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS