



República de Honduras  
Municipalidad  
**SAN ANTONIO DEL NORTE**  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
Tel.97086593 / 8837-4741  
Correo: [salcaldiamunicipal@rocketmail.com](mailto:salcaldiamunicipal@rocketmail.com)



## UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

Área/Departamento: UTM

Nombre del Puesto: Coordinador(a) de Unidad Técnica Municipal

Naturaleza del puesto: Técnica/ Gestión

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

- Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Municipalidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la misma en el territorio Municipal.
- Gestionar y supervisar los trabajos técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el Plan Operativo Anual (POA).

### FUNCIONES

- Coordinación, planificación y perfilación de los diferentes proyectos.
- Elaboración de planos y presupuestos de proyectos.
- Facilitar la generación de Información de la gestión de proyectos.
- Procesos de contratación.
- Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos.
- Revisión de estimaciones para pagos a contratistas.
- Elaboración de planillas de trabajadores de los proyectos que se ejecutan por administración de la municipalidad.
- Apoyo técnico en la implementación de los proyectos.
- Programar, organizar, planificar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), en conjunto con el personal operativo de la Municipalidad.





República de Honduras  
Municipalidad  
**SAN ANTONIO DEL NORTE**  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
Tel.8837-4741

Correo: [salcaldiamunicipal@rocketmail.com](mailto:salcaldiamunicipal@rocketmail.com)



**Nombre del Puesto:** Técnico De  
Proyectos

**Objetivo del puesto:** Administrar eficientemente los recursos financieros y materiales, asignados para la gestión y ejecución de proyectos de obras civiles en el Municipio y que propicien el desarrollo del mismo.

## **FUNCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
2. Velar porque los procesos de administrativos de licitación y concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
3. Elaborar bases de licitación de los proyectos a ejecutar y revisión de las ofertas.
4. Asegurar que las garantías cumplan el periodo establecido en las bases de licitación evitando el vencimiento de las mismas.
5. Elaboración de contratos.
6. Preparación de informes para pagos de planillas de jornales.
7. Elaboración de expediente por cada proyecto ejecutado durante el año.
8. Acompañamiento en la supervisión de proyectos de infraestructura y de mantenimiento vial.
9. Entrega de información para el portal de transparencia.
10. Elaborar informes finales de liquidación de proyectos en el año.
11. Elaboración de perfiles de proyectos.
12. Realizar cualquier otra labor que solicite el alcalde municipal.

