



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE PROYECTOS DE DESARROLLO MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Es el encargado de la planificación, ejecución y supervisión de proyectos Municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES DE PROYECTOS:

1. Planificar, ejecutar y supervisar proyectos con fondos propios, externos o transferencias del Estado.
2. Mantener una cartera de proyectos identificados.
3. Realizar cotizaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos.
4. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
5. Preparar el presupuesto base de los proyectos que se planifica realizar, a fin de establecer la forma de ejecución.
6. Compra de materiales y equipo de los proyectos.
7. Elaboración de contratos por obra o servicios.
8. Planillas de pago para personal temporal en la ejecución del proyecto.
9. Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
10. Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos por contratistas o por la misma Municipalidad.



11. Preparar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
12. Liquidación del presupuesto del proyecto.
13. Mantener bajo custodia el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
14. Otras tareas afines que sean asignadas por el Alcalde Municipal o demás leyes aplicables

FUNCIONES PRINCIPALES DE COMPRA:

1. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
2. Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
3. Registrar las órdenes de compra, contratos por obra y servicios emitidos y cancelados.
4. Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas por departamento.
5. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
6. Llevar un registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por Departamento.
7. Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
8. Recibir solicitudes y reparar equipo de oficina
9. Otras tareas afines que sean asignadas por el Alcalde Municipal o demás leyes aplicables.

