

24. SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado (a) de Sección y sus funciones son:

- A) Funciones Específicas
 - a) Proporcionar apoyo en materias de control, organización y gestión a la Dirección de Secpla;
 - b) Administrar los recursos materiales, de acuerdo a las directrices del Director de Secpla.
- B) Funciones Generales:
 - c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
 - d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
 - e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
 - f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
 - g) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
 - h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
 - i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i.** Administrar la Caja Chica.
- ii.** Determinar la asignación de vehículos para el cumplimiento oportuno de las tareas de Secpla.
- iii.** Evaluar y coordinar la mantención de las dependencias, los equipos y los materiales técnicos e informáticos asignados a Secpla.
- iv.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Dirección de Secpla.
- v.** Elaborar y presentar al Director, propuestas de equipamiento para los diferentes Departamentos de SECPLA y gestionar su concreción.
- vi.** Coordinar las funciones de Secretaría y Oficina de Partes e Informaciones.
- vii.** Colaborar en la elaboración de bases de licitación, según instrucciones del Director de Secpla.
- viii.** Proporcionar el servicio y apoyo de Secretaría a las Comisiones de Adjudicación.
- ix.** Proponer los contratos de obras y diseños, cuando se trate de contratos directos en los que SECPLA es Unidad Técnica.
- x.** Proporcionar apoyo en la elaboración de las Actas de Entrega de Terreno.
- xi.** Gestionar los Estados de Pago.
- xii.** Proporcionar apoyo en la elaboración de las Actas de Recepción Provisorias y Definitivas.
- xiii.** Confeccionar los documentos relacionados con la devolución de las Boletas de Garantía.
- xiv.** Mantener actualizados los archivos de Secpla.

- xv.** Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- xvi.** Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- xvii.** Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xviii.** Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xix.** Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xx.** Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xxi.** Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.