

#### 40. SECCION TOPOGRAFIA

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

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar las actividades de apoyo topográfico básico del Departamento de Proyectos Urbanos y Banco Comunal de Proyectos de SECPLA;
- b) Realizar las actividades de apoyo topográfico básico para el control y fiscalización de obras y proyectos;
- c) Efectuar apoyo profesional al S.I.G., para lograr georreferenciar elementos existentes en terreno, que no se encuentren en la cartografía disponible y se requiera incorporar.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) 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;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Inspección y Apoyo Operativo la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

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

- i. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- v. 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.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- vii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- viii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.