

#### 49. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

- A) Funciones Específicas:
  - a)** Efectuar el diseño e implementación de un programa de prevención de riesgos laborales.
- B) Funciones Generales:
  - f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
  - g) 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;
  - h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
  - i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
  - j) Proponer al Departamento Personal Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
  - k) 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;
  - l) 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. Integrar y asesorar el funcionamiento del Comité Paritario, diseñando y proponiendo programas de capacitación en prevención de riesgos, de acuerdo a la reglamentación legal vigente.
- ii. Coordinar y relacionarse con organismos públicos y privados competentes en la materia.
- iii. Difundir entre los funcionarios municipales la información sobre las materias de su competencia.
- iv. Capacitar al personal en aspectos contenidos en la Ley 16.744 "Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales" y legislación complementaria.
- v. Evaluar, entregar y fiscalizar la recepción y uso del vestuario operativo e implementos de seguridad respectivos.
- vi. Mantener una base de datos actualizada sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal municipal.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. 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.
- xii. 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.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.