

## **99. SECCION PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO**

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

### **A) Funciones Específicas:**

- a)** Coordinar y controlar el presupuesto asignado al Departamento de Tránsito para proyectos de gestión de tránsito;
- b)** Organizar los procesos de recopilación de la información y análisis documental de las normas vigentes y material bibliográfico relacionado con tránsito.
- c)** Organizar y procesar la base de datos de los eventos, hechos, variables, relaciones, etc., relativos al tránsito y transporte público de la Comuna.

### **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 Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, 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 estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llevar un registro actualizado de los proyectos de gestión de tránsito y coordinar su seguimiento.
- ii. Realizar los procesos de selección, clasificación, asignación de descriptores y resumen de cada documento, entendiéndose por tal, cualquier soporte que contenga información.
- iii. Realizar y mantener el registro y estadística de los accidentes de tránsito.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. 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.
- ix. 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.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

