

## 110. DEPARTAMENTO GESTIÓN PROYECTOS DE OBRAS

Estará a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

### A) Funciones Específicas

- a) Supervisar, controlar y exigir el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos de la obra, en el contrato asignado. Además, conocer en todo momento el avance real de la obra, para autorizar los Estados de Pago del Contrato;
- b) Efectuar las fiscalizaciones técnicas extraordinarias, que el Director de Operaciones y Servicios disponga;
- c) Velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los diferentes documentos aplicables a los contratos: Bases Administrativas, Decretos Alcaldicios, Resoluciones y Reglamentos para los Contratos de obras Públicas, entre otros;
- d) Desarrollar proyectos desde el punto de vista de ingeniería, arquitectura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y construcción en terreno de las diferentes necesidades que presenten las Direcciones y Secpla.

### B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) 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;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) 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;
- k) 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. Supervisar el cumplimiento de la Entrega de Terreno y verificar que el Acta de Entrega de Terreno sea firmada por el contratista.
- ii. Elaborar Informe de Obras y estudios contratados. Tomar conocimiento a diario del contenido del Libro de Obras y efectuar las anotaciones que correspondan.
- iii. Tramitar las modificaciones al contrato solicitadas por el contratista.
- iv. Evaluar la gestión del contratista.
- v. Mantener un catastro de los planos y de los proyectos que se realicen en la sección
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.

- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. 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.
- xi. 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.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Fiscalización de Obras; Desarrollo y Ejecución de Proyectos.