

41. SECCION INSPECCION

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

A) Funciones Específicas:

- a) Controlar como I.T.O. las obras licitadas por SECPLA con financiamiento externo (P.M.B., F.N.D.R., P.M.U., etc.);
- b) Actuar como I.T.O. y fiscalizar el desarrollo de diseños, realizados por contratistas o profesionales municipales;
- c) Realizar evaluaciones, a objeto de complementar y/o acrecentar la información del banco integrado de proyectos de SECPLA;
- d) Estudiar los antecedentes de las propuestas asignadas, antes de la ejecución de las obras, a objeto de verificar sus características y detalles del proyecto, de manera de coordinar las acciones tendientes a optimizar los recursos durante el desarrollo de la obra;
- e) Interactuar, en concordancia con la comunidad beneficiaria de un proyecto determinado, siendo además de Unidad Técnica, I.T.O., unidad de información y apoyo técnico al beneficiario.

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 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;
- 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 deberá 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.