

## 89. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

### A) Funciones Específicas:

- a) Proporcionar apoyo logístico para la administración de los recursos y la planificación y evaluación de la gestión de la Dirección de Obras Municipal, en conformidad a las directrices del Director D.O.M.;
- b) Diseñar e implementar un sistema de control e información sobre el quehacer de la D.O.M.;
- c) Organizar y Controlar el Archivo de la Dirección de Obras;
- d) Organizar y controlar el sistema de atención al contribuyente;
- e) Supervisar el procesamiento de datos en la Dirección de Obras Municipal;
- f) Organizar y controlar los procedimientos de emisión, distribución, clasificación y archivo de todos los documentos de la D.O.M.;
- g) Ejecutar el control y registro del proceso administrativo resolutorio de la D.O.M.

### B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) 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;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) a Proponer la Dirección Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) 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;
- n) 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. Medir y evaluar el resultado de la gestión de la D.O.M.
- ii. Controlar los recursos y procesos administrativos.
- iii. Proponer programas de capacitación técnica del personal.
- iv. Proponer al Director D.O.M. mejoras en la gestión.
- v. Registrar las estadísticas sobre la gestión de la D.O.M.
- vi. Llevar el control y efectuar los trámites para la obtención de tecnología, infraestructura y espacio físico de la D.O.M.
- vii. Evaluar los requerimientos de la Comunidad sobre materias de la D.O.M.
- viii. Proponer sistemas y estándares de atención al contribuyente
- ix. Evaluar el funcionamiento orgánico de la D.O.M.
- x. Administrar los recursos humanos para optimizar las tareas propias de la D.O.M., y proponer la asignación y redistribución de personal de acuerdo a la dinámica de la gestión.

- xi. Evaluar y coordinar la mantención de las dependencias, equipos y materiales técnicos e informáticos asignados.
- xii. Coordinar solicitudes que requieran apoyo técnico a la labor administrativa (visitas inspectivas).
- xiii. Administrar la caja chica.
- xiv. Coordinar la asignación de vehículos para el cumplimiento oportuno de las tareas.
- xv. Realizar la atención de público y la coordinación con otros Departamentos Municipales.
- xvi. Actualizar estadísticas e informes de gestión.
- xvii. Coordinar el proceso interno de pre- calificaciones del personal.
- xviii. Llevar el control de desempeño, cumplimiento de horarios ordinarios y proponer y controlar horarios extraordinarios.
- xix. Gestionar la adquisición y administración de insumos materiales, equipos, mobiliarios, etc., para la mantención y/o mejoramiento de la gestión D.O.M.
- xx. Dirigir y controlar los trabajos de las secciones de su dependencia (Procesamiento de Datos y Archivo; Control y Protocolización de Documentos)
- xxi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- xxii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxv. 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.
- xxvi. 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.
- xxvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Atención al Cliente; Procesamiento de Datos y Archivo y la Sección Control y Protocolización de Documentos.