

111.. SECCIÓN FISCALIZACIÓN DE OBRAS

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

A) Funciones Específicas.

- f)** Supervisar, controlar y exigir el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos de la obra, por parte del contratista, en el contrato asignado. Además debe conocer en todo momento el avance real de la obra, de manera que se encuentre capacitado para formular los Estados de Pago del Contrato;
- g)** Tomar conocimiento general de las Bases Administrativas y en detalle de las Especificaciones Técnicas del contrato;
- h)** Controlar que el contratista dé cumplimiento a las normas de seguridad vigentes, tanto en sus instalaciones como en su desempeño;
- i)** Efectuar las fiscalizaciones técnicas, que el Director o Jefe del Departamento Gestión Proyectos de Obras, le asigne .

B) Funciones Generales

- j)** Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k)** 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;
- l)** Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m)** Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n)** Proponer al Departamento Gestión Proyectos de 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;
- o)** 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;
- p)** 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. Hacer entrega de terreno al contratista en la oportunidad que indique el Administrador de Contrato, dejando constancia en el Acta correspondiente de su presencia, firmando la misma.
- ii. Custodiar el Libro de Obras hasta su remisión a la Dirección de Operaciones y Servicios, una vez efectuada la Recepción Definitiva.
- iii. Analizar conjuntamente con el contratista, el avance real de la obra, para la formulación de los Estados de Pago.
- iv. Dar las instrucciones necesarias al contratista, por escrito a través del Libro de Obras, para el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- v. Exigir al contratista el retiro de cualquier subcontratista o empleado del mismo que haya cometido alguna falta grave, previa comprobación de la misma.
- vi. Comunicar al Administrador de Contrato oportunamente, las observaciones emitidas por la Supervisión Fiscal respecto de la gestión del contratista.

- vii. Dar su opinión respecto de los cambios al contrato solicitados por el contratista.
- viii. Evaluar la gestión del contratista, enviándola posteriormente al Administrador de Contrato para su complementación y su ulterior tramitación.
- ix. Estudiar y proponer al Departamento autor de las Especificaciones Técnicas, a través del Administrador de Contrato, los controles necesarios para verificar la calidad y el avance de los trabajos.
- x. Verificar el término de los trabajos previamente a la Recepción Provisoria y luego que el contratista haya dado aviso por escrito al Administrador del Catastro.
- xi. Mantener un catastro de los planos y de los proyectos que se realicen en la sección.
- xii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- xiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvi. 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.
- xvii. 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.
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.