

## 112. SECCION DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

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

### A) Funciones Específicas:

- a) Velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los diferentes documentos que conforman los contratos: Bases Administrativas, Decretos Alcaldicios, Resoluciones y Reglamentos, entre otros;
- b) Supervisar el cumplimiento de la Entrega de Terreno;
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre recepción municipal, establecidas en las Bases Administrativas Generales y Especiales;
- d) Decidir sobre el tipo de control y oportunidad para ejercerlo;
- e) Analizar y proponer cambios al contrato que sean convenientes o necesarios (Obras extraordinarias, disminuciones de obra, etc.);
- f) Analizar los Informes de avance y solicitar acciones correctivas que procedan, tratando de prevenir atrasos del contratista, cuando corresponda;
- g) Revisar los programas de arquitectura y controlar que tengan relación con la realidad del terreno;
- h) Prestar asesoría en materia de Ingeniería, arquitectura e instalaciones, a las Direcciones que lo soliciten;
- i) Verificar que, previo a la recepción provisoria, no quede pendiente la entrega por parte del contratista de informes, planos, certificaciones, etc. Verificar la devolución de las retenciones una vez efectuada la recepción provisoria.
- j) Asesorar a la Comisión de Recepción durante las recepciones Provisoria y Definitivas, verificando que quede estampada en el Acta de Recepción cualquier falta de cumplimiento por parte del contratista.
- k) Desarrollar los proyectos específicos de Arquitectura, Ingeniería e Instalaciones de las Obras Comunales.

### B) Funciones Generales:

- f)** Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- 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 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;
- 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 debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Tomar conocimiento periódicamente del contenido del Libro de Obras, a través del Inspector Técnico. En caso que se requiera, dar solución a un problema estampado en el Libro de Obras.
- ii. Controlar la vigencia de la garantías del contrato, sin perjuicio del control que ejerce el Departamento de Finanzas, solicitando renovación o sustitución al Departamento de Finanzas o Área de Abastecimiento, según corresponda.
- iii. Tramitar las modificaciones al contrato solicitadas por el contratista o por la Inspección Técnica, enviando a la autoridad correspondiente toda la información necesaria para su análisis. En cualquier caso, debe acompañar a los antecedentes un completo informe de la Inspección Técnica conteniendo su opinión y fundamentos pertinentes.
- iv. Tomar decisiones de emergencia en coordinación con la Inspección Técnica.
- v. Confeccionar el registro de la documentación pertinente al contrato.
- vi. Verificar que el I.T.O. formule oportunamente al contratista el cobro de los servicios o insumos proporcionados por el Municipio en aquellos casos que dichos gastos sean de cargo del contratista. En cualquier caso, debe verificar que el I.T.O. informe los consumos al Departamento de Finanzas y deje constancia de ellos en el Libro de Obras mensualmente.
- vii. Verificar que la I.T.O. envíe quincenalmente, a través del Director de Operaciones y Servicios, al Departamento que supervisa la obra la primera copia de cada hoja del Libro de Obra.
- viii. Preparar un resumen del contrato para la Comisión de Recepción, previo a la Recepción Provisoria, con información del monto original del contrato, obras extraordinarias, aumentos y disminuciones de obra, plazo original y sus variaciones.
- ix. Citar a la Comisión de Recepción, tanto para la Recepción Provisoria, como Definitiva, previa verificación de la total tramitación de los Decretos Alcaldicios correspondientes.
- x. Solicitar, una vez efectuada la Liquidación Final, se devuelvan las garantías del contrato que existan en custodia, previa tramitación de la Resolución respectiva.
- xi. Revisar los programas de arquitectura y controlar que tengan relación con la realidad de terreno.
- xii. Verificar el cumplimiento de la presentación de los programas de arquitectura, ingeniería e instalaciones.
- xiii. Confeccionar un registro de planos
- xiv. Revisar y dar aprobación a proyectos desarrollados por empresas consultoras externas, en proyectos de Ingeniería, Arquitectura e Instalaciones.
- xv. Da su opinión acerca de las peticiones del contratista e informes de la Inspección Técnica.
- xvi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xvii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xviii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xx. 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.
- xxi. 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.
- xxii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

xxiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.