

### 138. SECCIÓN PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO

[\(volver al menú inicial\)](#)

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

A) Funciones Específicas:

- a) Llevar al día un registro de clubes y agrupaciones deportivas, y de deportistas de alto rendimiento;
- b) Administrar y controlar el archivo del Departamento Deportes y Recreación;
- c) Globalizar la totalidad de los procedimientos concernientes a la digitación, protocolización, distribución y clasificación de documentos;
- d) Registrar y procesar la documentación que se genera en el Departamento Deportes y Recreación;
- e) Procesar con detalle todo el Inventario físico de bienes, propiedades, equipos etc., de los recintos municipales, llevando estos registros al día.

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 Deportes y Recreación 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 sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Mantener el Catastro de Información de los Clubes.
- ii. Llevar la estadística semestral del estado y condiciones de los Recintos Deportivos y recreativos.
- iii. Procesar los informes del Departamento y mantener los archivos clasificados.
- iv. Llevar estadísticas de uso de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. 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.
- x. 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.

- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.