

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CASINOS
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PROGRAMA I – EXPLOTACIÓN DIRECTA DE JUEGOS DE
AZAR DE CASINOS Y SALAS DE ESPARCIMIENTO

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- El Área de Administración General es una repartición administrativa de la Dirección General de Casinos, que tiene como Misión: seleccionar, capacitar y promover al personal necesario para la prestación del cometido a cargo del Organismo; llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de bienes y servicios que se requieran; la administración de los recursos materiales y su logística y la administración documental de los procedimientos administrativos que se tramiten en el Organismo.

1.2.- El Área de Administración General se encuentra conformada por: una Gerencia de Área; cuatro Divisiones: Recursos Humanos, Capacitación, Servicios Generales y Arquitectura; dos Departamentos: Administración Documental y Adquisiciones y Suministros y tres Unidades: Depósito y Proveduría, Importaciones y Servicio Odontológico.

1.3.- El Área de Administración General, al igual que las demás reparticiones del Organismo, debe desarrollar su actividad teniendo como objetivo sectorial, el mismo de la organización en su conjunto, que es la mejora continua de la calidad del servicio.

1.4.- En todas las actuaciones en las que intervenga, deberá cumplir el principio general que rige todas las actividades de la organización, que es la transparencia de la gestión, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

1.5.- Los funcionarios asignados al Área de Administración General deberán mantener, en todo momento, un alto nivel ético, a través de una conducta honesta, recta e íntegra y un nivel de formación y capacitación, que habilite una actuación competente que tienda a la excelencia.

1.6.- Los funcionarios deberán participar y fomentar, en todas las instancias que se planteen, las modalidades de trabajo en equipo, para coadyuvar a la mejora continua de la calidad del servicio.

1.7.- El presente Manual tiene como objetivo principal, explicitar los aspectos fundamentales de la forma y condiciones en las que se cumple la actividad del Área, permitiendo al propio personal de la misma, al perteneciente a otras reparticiones del Estado, a las entidades de control interno y externo y a los nuevos funcionarios que eventualmente se incorporen, conocer las bases más importantes de la actividad de la repartición de referencia.

1.8.- Las disposiciones del presente Manual, tienen el carácter de obligatorio para todos aquellos funcionarios que se desempeñen en el Área de Administración General y serán aplicables a todos los procedimientos y otras actuaciones en las que intervenga dicha Área.

2.- COMETIDOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

El Área de Administración General del Programa I de la Dirección General de Casinos, tiene a su cargo, fundamentalmente, las siguientes actividades relativas al citado Programa:

2.1.- La Administración de los recursos humanos y su capacitación; los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios; la gestión de bienes materiales y su logística; la realización de proyectos y ejecución de obras de arquitectura y equipamientos de los establecimientos del Organismo y los procedimientos de Administración Documental.

2.2.- La participación en todas las etapas de elaboración del Plan Estratégico del Organismo para un período determinado.

2.3.- La participación en las diversas instancias y procesos de elaboración del Proyecto Operativo y de Inversiones.

2.2.- La asistencia a la Dirección General, a su requerimiento, en reuniones o negociaciones en las cuales la misma deba participar y se traten cuestiones relativas a la competencia del Organismo.

2.3.- La validación desde el punto de vista de administración general, de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Juegos, de Procedimientos de otros sectores de

actividad de la organización y de los Manuales de Capacitación que se empleen en el desarrollo de las actividades respectivas.

2.4.- La redacción de proyectos de resoluciones, providencias, oficios, memorandos y trámites, que se le requieran, en el ámbito de competencia del Organismo.

2.5.- La asistencia a Comisiones Especiales creadas con diversos objetivos para actuar en representación del Área.

2.6.- La elaboración y mantenimiento de bases de datos relativos a: proveedores de bienes y servicios y contratos de prestaciones de servicios de ejecución continuada.

3.- ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1- GERENCIA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

La jerarquía del Área la ejerce el Gerente del Área, a quien corresponde:

3.1.1.- La planificación estratégica de las actividades del Área.

3.1.2.- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las reparticiones y funcionarios pertenecientes al Área.

3.1.3.- Controlar por sí, o a través de las Divisiones Recursos Humanos, Capacitación, Arquitectura, Adquisiciones y Suministros y Servicios Generales, los actos, hechos y procedimientos en los que intervenga el Organismo o que se desarrollen en el mismo y a los que formalmente acceda.

3.1.4.- Redactar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

3.1.5.- Coordinar con los responsables de las Divisiones que dependen de la Gerencia, las acciones que sean necesarias para el mejor tratamiento de los asuntos de su competencia.

3.1.6.- Asesorar a la Dirección General; a las Gerencias de las demás Áreas de la organización; a las Divisiones: Sistemas Operativos y Auditoría Interna; a la Gerencia de los

Casinos y Salas de Esparcimiento; a otras entidades públicas o a particulares, en cuestiones inherentes al Área de Administración General, y que sea necesario para la iniciación, prosecución y concreción de actividades y procesos administrativos tendientes a la gestión del Organismo.

3.1.7.- Informar directamente o en conjunto, con cualesquiera de los funcionarios pertenecientes al Área, los asuntos, expedientes u otros documentos, en los que se emita la posición del Área de Administración General, sobre cualquier tema vinculado a su competencia.

3.1.8.- Recibir todos los asuntos que ingresen al Área de Administración General y, por sí, o a través de sus Divisiones, Departamentos o Secretaría, asumir su consideración o remitirlos a donde corresponda, por la naturaleza del tema.

3.1.9.- Asignar las tareas a los funcionarios, en coordinación en su caso, con los responsables de las Divisiones que dependen de la Gerencia del Área, en función del perfil personal propio de cada agente; de su particular especialización; del contexto coyuntural de que se trate; de su situación personal y funcional en cada momento, etc.

3.1.10.- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General, los manuales de organización, de procedimientos, así como los criterios y lineamientos y demás documentos normativos del Área, con la finalidad de la mejora continua de la calidad del servicio de dicha dependencia.

3.1.11.- Validar desde el punto de vista administrativo, por sí o a través de funcionarios comisionados, los Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Juegos, Procedimientos de otros sectores de actividad de la organización y de los Manuales de Capacitación que se empleen en el desarrollo de las actividades respectivas, entre otros.

3.1.12.- Redactar o supervisar la redacción de proyectos de resoluciones, circulares, órdenes de servicio y actos administrativos en general, que se le requieran, en el ámbito de su competencia.

3.1.13.- Ordenar gastos por delegación de la Dirección General, hasta el monto que ésta disponga conforme a las normas legales aplicables en la materia.

3.1.14.- Analizar desde el ámbito de su competencia, las propuestas y proyectos que formulen los inversores privados para la instalación de Salas de Juego, gestionadas por el Organismo, insertas en el Sistema Mixto de Explotación de Complejos Turísticos y Comerciales.

3.1.15.- Informar a la Dirección General, en forma conjunta con las demás Gerencias de Área y la División Sistemas Operativos, sobre las tareas y procedimientos efectuados por la Comisión Ejecutiva, que tiene a su cargo, la organización y ejecución de las actividades relativas a la detección del juego de azar ilícito.

3.1.16.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.

3.1.17.- Las demás facultades que se determinen en las normas que se dicten en el futuro.

3.2.-UNIDAD SECRETARÍA DE LA GERENCIA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

El servicio de Secretaría del Área, depende directamente de la gerencia del Área, siendo sus tareas fundamentales las siguientes:

3.2.1.- Registrar el ingreso de todo tipo de documentos que se remitan al Área de Administración General, dejando las respectivas constancias que permitan el correcto seguimiento de su tramitación.

3.2.2.- Cumpliendo con las instrucciones de su jerarca, remitir formalmente cualquier asunto a la División, Departamento o Unidad interna que corresponda, para su posterior tratamiento.

3.2.3.- Controlar administrativamente el flujo de expedientes internos que ingresen al Área, manteniendo actualizado el registro que permita ubicar formalmente la repartición que circunstancialmente tenga en su poder cualesquiera de ellos.

3.2.4.- Realizar el seguimiento de expedientes a nivel interno y externo a solicitud de la Gerencia del Área.-

3.2.5.-Cumplir con las tareas operativas de naturaleza administrativa, que faciliten la correcta sustanciación de los diversos procedimientos que se cumplen en el ámbito de competencia del Área.

3.2.6.- Informar a la Gerencia del Área y, en su caso, cuando el hecho lo amerite, a las Divisiones, Departamentos o Unidades dependientes de la misma, de todas las cuestiones que se le planteen, especialmente, del ingreso de expedientes o requerimientos que, por su naturaleza o porque así lo dispone una autoridad superior, tienen carácter de urgente.

3.2.7.- Proponer al Gerente del Área para su consideración los proyectos de redacción primaria de resoluciones, oficios, memorandos, circulares, cartas, providencias de mero trámite y actos administrativos en general, que se le requiera y que posteriormente se firmaran por Dirección General o Gerencia del Área.

3.2.8.- Ingresar al Programa Presupuestal todas las órdenes de compra y autorizaciones para gastar, previo a la firma y autorización en dicho programa por parte del ordenador competente.

3.2.9.- Realizar las solicitudes de suministros, el seguimiento y control de los que se destinen al Área, a fin de mantener un adecuado stock de materiales y útiles necesarios para el correcto funcionamiento de la misma.

3.2.10.- Controlar el correcto registro de la salida de cada expediente o documento que desde la Gerencia del Área se remita hacia otra repartición ajena a la misma.

3.2.11.- Controlar la adecuada identificación de cada documento que se elabore en la Gerencia del Área y se remita formalmente a cualquier otro servicio o jerarquía del Organismo, manteniendo un sistema de registro de esa documentación que sea uniforme.

3.2.12.- Las demás tareas que otras disposiciones le confieran, afines a las que anteceden.

3.3.-DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

La misma se encuentra subordinada a la Gerencia del Área de Administración General y está organizada en la forma que a continuación se establece, correspondiéndole las actividades que se indican:

3.3.1.- Al frente de la citada División se encuentra un Sub-Gerente de Área a quien compete: planear, organizar y coordinar la selección, contratación, ubicación y cese del personal del Programa I del Organismo. Mantener los controles administrativos de personal y coordinar los programas de higiene y seguridad laboral.

3.3.2.- Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos para el logro de las metas establecidas por la Dirección General.

3.3.3.- Coordinar y evaluar las políticas impartidas por la Dirección General referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos.

3.3.4.- Orientar y asesorar acerca de toda la reglamentación de los recursos humanos del Organismo.

3.3.5.- Promover la actualización de normas y demás disposiciones Administrativas que se requieran para el mejor desempeño de las funciones.

3.3.6.- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del personal en materia de información, tramitación, registros funcionales, controles administrativos, licencias, información de servicios y documentación del personal.

3.3.7.- Mantener la dotación de personal necesaria, dentro de los recursos disponibles, en las distintas dependencias del país, en la cantidad y perfil que se consideren adecuados para su funcionamiento, impulsando las acciones necesarias en cada caso.

3.3.8.- Recepcionar y analizar las solicitudes y ofertas de recursos humanos provenientes de Oficina Central y de las distintas Salas de Esparcimiento y Casinos, efectuando la tramitación que corresponda.

3.3.9.- Diseñar las políticas de reclutamiento y selección de personal.

3.3.10.- Diseñar las Bases para los diferentes llamados, proponer los nombres de los integrantes de los Tribunales e instrumentar las acciones correspondientes.

3.3.11.- Proponer anualmente, teniendo en cuenta las necesidades del Organismo, la Estructura Escalafonaria a presupuestar.

3.3.12.- Instrumentar y supervisar anualmente el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de Oficina Central, Salas de Esparcimiento y Casinos y posteriormente y cuando corresponda, propone la lista de funcionarios a promover.

3.3.13.- Realizar el control de la asistencia de los funcionarios, efectuando la comunicación pertinente al Área de Administración Financiera.

3.3.14.- Tramitar el retiro del personal por causal jubilatoria.

3.3.15.- Propiciar un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo.

3.3.16.- Elaborar estrategias motivacionales que estimulen la responsabilidad e iniciativa de los funcionarios, a favor de un eficaz desempeño de sus tareas.

3.3.17.- Promover la integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional.

3.3.18.- Emitir informes técnicos siempre que se le solicite.

3.3.19.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.

3.3.20.- Asesorar a la Dirección General y Gerencias de Área en su materia.

3.3.21.- Las demás funciones que le asigne su superior.

3.4.- UNIDAD SERVICIO ODONTOLÓGICO

La misma se encuentra subordinada a la División Recursos Humanos, correspondiéndole las actividades que se indican a continuación:

3.4.1.- A la Unidad, le compete: diagnosticar, prevenir y realizar el tratamiento bucal de los funcionarios del la Dirección General de Casinos.

3.4.2.- Difundir las diferentes medidas preventivas.

3.4.3.- Atender las necesidades asistenciales por el personal requeridas.

3.4.4.- Realizar el diagnóstico del cliente interno.

3.4.5.- Ejecutar los distintos planes de tratamiento, según las necesidades planteadas.

3.4.6.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.

3.4.7.- Las demás funciones que le asigne el superior.

3.5.- DIVISIÓN CAPACITACIÓN

La misma se encuentra subordinada a la Gerencia del Área de Administración General y está organizada en la forma que a continuación se establece, correspondiéndole las actividades que se indican a continuación:

3.5.1.- Al frente de la citada División se encuentra un Sub-Gerente de Área a quien compete: diagnosticar, programar, implementar, conducir y evaluar el proceso de capacitación del Programa I a nivel meso y macro.

3.5.2.- Intervenir activamente en la definición de los planes de capacitación de corto, mediano y largo plazo.

3.5.3.- Proponer normas y procedimientos para llevar a cabo la capacitación.

3.5.4.- Coordinar la detección de las necesidades de capacitación de los funcionarios.

3.5.5.- Conducir el diseño, la implementación y evaluación de los programas de formación de personal, de acuerdo con la determinación de las necesidades de capacitación.

3.5.6.- Dirigir el diseño de los programas y la selección de los contenidos curriculares, instrumentos y acciones específicas de capacitación.

3.5.7.- Establecer las orientaciones estratégicas y metodológicas que favorezcan el logro de los objetivos de la capacitación en el servicio.

3.5.8.- Realizar el diseño de materiales educativos y didácticos.

3.5.9.- Formar y desarrollar un plantel de orientadores e instructores encargados de las diversas acciones de capacitación.

3.5.10.- Efectuar el análisis y evaluación de los resultados de la capacitación, realizando posteriormente los ajustes que sean necesarios.

3.5.11.- Supervisar las funciones técnico-administrativas, que sustentan los aspectos organizativos y de ejecución de los programas y acciones de capacitación.

3.5.12.- Comunicar los cursos externos y becas informados a través de la Red Uruguaya de Capacitación y Formación de los Funcionarios del Estado.

3.5.13.- Participar en el análisis de la viabilidad y conveniencia de efectuar convenios o acuerdos de trabajo con instituciones públicas o privadas vinculados a la temática.

3.5.14.- Emitir informes técnicos siempre que se le solicite.

3.5.15.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.

3.5.16.- Asesorar a la Dirección General y Gerencias de Área en su materia.

3.5.17.- Las demás funciones que le asigne su superior.

3.6.-DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

La misma se encuentra subordinada a la Gerencia del Área de Administración General y está organizada en la forma que a continuación se establece, correspondiéndole las actividades que se indican a continuación:

3.6.1.- Al frente de la citada División se encuentra un Sub-Gerente de Área a quien compete: programar, organizar, coordinar y controlar el proceso de administración de los recursos materiales y de servicios que se requieren.

3.6.2.- Formular y proponer los planes, programas y sistemas en el ámbito de su competencia para los distintos establecimientos del Organismo.

3.6.3.- Administrar las bases de datos que aportan la información para brindar en tiempo y forma del suministro de bienes y servicios.

3.6.4.- Ejercer la administración de los recursos materiales existentes, mediante la implementación de sistemas de gestión de inventarios de bienes muebles del Organismo.

3.6.5.- Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, así como los servicios generales, transporte y telefonía requeridos por el Programa I.

3.6.6.- Supervisar el adecuado desarrollo de contratos de servicios generales, limpieza, reparaciones, mantenimiento y otros seleccionados.

3.6.7.- Coordinar y supervisar la seguridad de todos los establecimientos del Organismo.

3.6.8.- Gestionar la disponibilidad de vehículos del Programa I, solicitada por las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus cometidos.

3.6.9.- Coordinar los turnos de choferes y la asignación de vehículos para el servicio de transporte, distribución de bienes y envío de correspondencia a las distintas dependencias y establecimientos o cuando corresponda, gestionar la contratación correspondiente.

3.6.10.- Mantener el estado operativo de los vehículos, así como el conocimiento de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.

3.6.11.- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los mantenimientos y reparaciones de los vehículos.

3.6.12.- Supervisar el uso y controlar los vehículos.

3.6.13.- Realizar la evaluación técnica-económica para la optimización del uso de la flota vehicular.

3.6.14.- Realizar los trámites ante el Banco de Seguros del Estado, talleres mecánicos e Intendencia Municipal de Montevideo con referencia a los vehículos del Organismo.

3.6.15.- Supervisar y coordinar la correcta realización de los servicios de limpieza contratados y el cumplimiento de las obligaciones de los mismos de Oficina Central.

3.6.16.- Controlar el acceso al público, orientar e informar respecto de los servicios en Oficina Central.

3.6.17.- Controlar la prestación y funcionamiento de los servicios de: agua, energía eléctrica, calefacción, coordinando acciones con la División Arquitectura.

3.6.18.- Recepcionar y distribuir la correspondencia.

3.6.19.- Coordinar el ingreso informático de los registros de los bienes muebles que se incorporen al patrimonio del Programa I.

3.6.20.- Relevar e instruir en el proceso de registro informático los movimientos de bienes muebles.

3.6.21.- Suministrar información de los sistemas de gestión, sobre la localización de los bienes en inventario.

3.6.22.- Supervisar el mantenimiento al día de inventarios de bienes muebles del Programa I.

3.6.23.- Evaluar las medidas de austeridad y racionalidad del gasto correspondiente al servicio.

3.6.24.- Emitir informes técnicos siempre que se le solicite.

3.6.25.- Asesorar a la Dirección General y Gerencias de Área en su materia.

3.6.26.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.

3.6.27.- Las demás funciones que le asigne su superior.

3.7.- UNIDAD DE DEPÓSITO Y PROVEEDURÍA

La misma se encuentra subordinada a la División Servicios Generales, correspondiéndole las actividades que se indican a continuación:

3.7.1.- A la citada Unidad, le compete: organizar, recepcionar y controlar las actividades de ingresos, egresos, almacenamiento y distribución de bienes materiales y de consumo.

3.7.2.- Proyectar los diferentes mecanismos para las adquisiciones de acuerdo al Plan anual, trimestral y mensual.

3.7.3.- Organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes.

3.7.4.- Administrar el stock de las mercaderías en depósito.

3.7.5.- Controlar el ingreso y salida de bienes.

3.7.6.- Realizar el mantenimiento y control informático de las existencias mínimas de bienes y suministros.

3.7.7.- Establecer un sistema de codificación.

3.7.8.- Mantener actualizada la base de datos de los bienes del depósito.

- 3.7.9.- Realizar los informes del consumo de cada dependencia.
- 3.7.10.- Emitir los reportes solicitados de consumo de útiles de escritorio y otros suministros que sean requeridos por las distintas dependencias.
- 3.7.11.- Verificar que los bienes se encuentren en correcto estado.
- 3.7.12.- Participar en la recepción de los materiales que entregan los proveedores controlando la cantidad y estado de los mismos.
- 3.7.13.- Conformar el documento de ingreso de las mercaderías al depósito.
- 3.7.14.- Acondicionar las mercaderías que ingresan, supervisando su correcto estado.
- 3.7.15.- Realizar, evaluar e informar, los saldos de stock que se soliciten por otras dependencias para evitar la doble adquisición de materiales.
- 3.7.16.- Reponer las existencias, con la periodicidad necesaria para mantener el stock.
- 3.7.17.- Recepcionar, preparar y entregar a las dependencias, los pedidos de mobiliario, equipamiento y materiales de consumo.
- 3.7.18.- Coordinar cuando sea necesario, la carga, traslado y entrega en forma oportuna de los materiales, equipamientos, entre otros, de acuerdo a lo solicitado.
- 3.7.19.- Velar por el mantenimiento de los bienes y locales de depósito.
- 3.7.20.- Realizar periódicamente el inventario del depósito.
- 3.7.21.- Participar en la elaboración de los inventarios permanentes, por cantidad que correspondan al depósito.
- 3.7.22.- Brindar un correcto servicio a todos los clientes internos y externos.
- 3.7.23.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.
- 3.7.24.- Las demás funciones que le asigne su superior.

3.8.- DIVISIÓN ARQUITECTURA

La misma se encuentra subordinada a la Gerencia del Área de Administración General y está organizada en la forma que a continuación se establece, correspondiéndole las actividades que se indican:

3.8.1.- Al frente de la citada División se encuentra un Sub-Gerente de Área a quien compete: asesorar, programar, proyectar, implementar y supervisar la ejecución de las obras e intervenciones técnicas necesarias en materia arquitectónica del Organismo.

3.8.2.- Intervenir en la planificación del Presupuesto Operativo de la Dirección General de Casinos en los temas referentes al ámbito de su competencia técnica, previendo las obras, equipamiento e insumos necesarios para las nuevas Salas que se proyecten habilitar o las ya existentes.

3.8.3.- Estudiar y preseleccionar los locales según su aptitud para apertura de nuevas Salas, cambio de sede o ampliaciones de locales preexistentes.

3.8.4.- Aportar los recaudos técnicos para las licitaciones para solicitud de nuevos locales en Sistema Tradicional.

3.8.5.- Elaborar proyectos para nuevos locales o cambios de sede.

3.8.6.- Aportar los recaudos gráficos y documentales, cuando fuere necesario gestionar autorizaciones y/o habilitaciones ante Organismos Públicos, Intendencias Municipales, Dirección Nacional de Bomberos, Banco de Previsión Social, etc.

3.8.7.- Colaborar y coordinar con técnicos externos en la elaboración de proyectos de locales nuevos o reciclados para la explotación de nuevos establecimientos, gestionados por el Organismo, insertos en el denominado Sistema Mixto de Explotación de Complejos Turísticos y/o Comerciales, determinando los requisitos mínimos exigibles en la materia.

3.8.8.- Asesorar técnicamente, sobre el mantenimiento y proyectos de actualización de locales e infraestructuras existentes en coordinación con otros servicios de la Dirección General de Casinos y Gerencias y/o Encargados de Sala.

3.8.9.- Mantener el registro actualizado de las modificaciones implementadas en materia de juego - cambio de ubicación de los elementos, ampliaciones y/o reducciones, introducción de nuevos juegos, entre otros - y en los elementos de control tales como Sistema de Control basado en el C.C.TV. y Tecnología de la Información.

3.8.10.- Elaborar gráficos 3D a base de infografías generadas por computadora para visualizar las futuras alternativas de organización y terminación de dichos proyectos.

3.8.11.- Gestionar la permanente actualización de los medios tecnológicos - software y hardware - para el mejor cumplimiento de sus tareas y la imprescindible actualización y capacitación del personal para su correcta y eficiente aplicación en el trabajo.

3.8.12.- Supervisar técnicamente y controlar la ejecución de todos los trabajos, suministros, servicios y obras ejecutadas por personal del Organismo o contratadas.

3.8.13.- Diseñar muebles y equipamiento de juego en coordinación con otros servicios de la Dirección General de Casinos, elaborando los recaudos técnicos para las licitaciones correspondientes y asesorar a las empresas co-contratantes del Organismo que arriendan bienes y servicios en el marco del Sistema de Mixto de Explotación de Complejos Turísticos y/o Comerciales.

3.8.14.- Realizar el proyecto de instalaciones lumínicas y eléctricas y supervisar su instalación y funcionamiento en todos los locales del Organismo, haciéndolo en forma coordinada con técnicos de las empresas co-contratantes del Organismo que arriendan bienes y servicios en marco del Sistema Mixto de Explotación de Complejos Turísticos y/o Comerciales.

3.8.15.- Apoyar a sectores de la Dirección General de Casinos para el cumplimiento de sus actividades que demanden la instalación de equipamiento tecnológico que requiera coordinación para las obras e instalación.

3.8.16.- Efectuar el mantenimiento preventivo de todos los grupos electrógenos, propiedad del Organismo en todo el país.

3.8.17.- Elaborar los anteproyectos y recaudos técnicos para las licitaciones de suministro o mantenimiento de instalaciones de acondicionamiento térmico y ventilación mecánica.

3.8.18.- Supervisar la ejecución de los proyectos definitivos que realizaron las empresas adjudicatarias de obras, bienes o servicios contratados por el Organismo.

3.8.19.- Supervisar y mantener en su caso, las condiciones de habitabilidad de los locales de la Dirección General de Casinos.

3.8.20.- Asesorar técnicamente, sugiriendo la solución arquitectónica del caso, previo a las reclamaciones a formular a los propietarios de los inmuebles que sirven de sede a los establecimientos.

3.8.21.- Supervisar las condiciones operativas y de seguridad en los locales en materia de: infraestructuras energéticas y mecánicas.

3.8.22.- Supervisar el mantenimiento de la higiene y salubridad en los locales.

3.8.23.- Realizar visitas inspectivas de carácter periódico que permiten evaluar el estado de los locales, funcionamiento de sus instalaciones y equipamiento.

3.8.24.- Representar al Organismo técnicamente ante terceros ya sea en el relacionamiento con otras entidades estatales de carácter técnico - U.T.E., O.S.E., Dirección General de Energía y Tecnología Nuclear, entre otros - o con particulares, en especial con arrendadores o sus técnicos.

3.8.25.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.

3.8.26.- Atender consultas de proveedores con respecto a aclaraciones que resulten necesarias respecto de los procedimientos de compra relacionados con la División.

3.8.27.- Evaluar desde el punto de vista técnico, las ofertas presentadas en licitaciones que van desde ofrecimiento de locales para apertura de nuevos establecimientos o cambio de sede de establecimientos existentes, hasta adquisiciones de bienes, servicios u obras parciales o totales.

3.8.28.- Atender promotores de venta de diferentes materiales y productos como forma de actualización permanente.

3.8.29.- Coordinar con los Encargados de Servicios de cada local las siguientes tareas: reposición planificada de lámparas y luminarias para iluminación, control de los consumos de energía y de agua potable, reposición de vidrios, reparaciones menores de ferretería y herrajes, cerrajería, carpintería, tapicería, entre otros.

3.8.30.- Realizar el contralor del cumplimiento por parte de las empresas de los servicios cuyo contrato es de ejecución continuada.

3.8.31.- Coordinar el mantenimiento del equipamiento general con excepción de los elementos de juego.

3.8.32.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.

3.8.33.- Asistir al Área Hipódromo - Programa II de la Dirección General de Casinos - en la supervisión y seguimiento del Plan de Mantenimiento del Hipódromo Nacional de Maroñas de H.R.U.S.A..

3.8.34.- Las demás funciones que le asigne su superior.

3.9.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

El mismo se encuentra subordinado a la Gerencia del Área de Administración General y está organizado en la forma que a continuación se establece, correspondiéndole las actividades que se indican a continuación:

3.9.1.- Al frente del citado Departamento se encuentra un Jefe de Departamento a quien compete: recepcionar, estudiar, organizar, registrar, controlar, orientar, distribuir y archivar la documentación del Organismo.

3.9.2.- Diseñar e implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de Expedientes, Circulares, Resoluciones y demás documentos de interés para la Administración.

3.9.3.- Organizar, mantener, controlar y actualizar el Archivo General, de acuerdo a técnicas y procedimientos que rigen esta clase de actividad.

3.9.4.- Realizar los registros de entrada y salida de documentos internos y externos.

3.9.5.- Formalizar, registrar y canalizar los expedientes a las distintas dependencias del Organismo y dependencias externas.

3.9.6.- Informar semanalmente a la toma de decisiones los temas de los expedientes ingresados.

3.9.7.- Archivar los expedientes en el Archivo General del Organismo.

3.9.8.- Efectuar comunicaciones de Resoluciones, Oficios y Circulares a las distintas dependencias.

3.9.9.- Notificar, efectuar vistas e intimaciones.

3.9.10.- Organizar, registrar, dirigir y canalizar el sistema de correspondencia a las distintas dependencias del Organismo, Organismos Públicos e Instituciones Privadas.

3.9.11.- Informar en forma personal, telefónica o por fax, lo que requiera el público en general, las distintas dependencias de Oficina Central, Casinos y Salas de Esparcimiento, Organismos Públicos, Instituciones Privadas y Firmas Comerciales.

3.9.12.- Realizar el fotocopiado de expedientes para la toma de decisiones, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros.

3.9.13.- Efectuar anualmente la encuadernación de las Resoluciones, Oficios, Circulares, Expedientes sin número y Órdenes de Servicio.

3.9.14.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.

3.9.15.- Las demás funciones que asigne el superior.

3.10.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

El mismo se encuentra subordinado a la Gerencia del Área de Administración General y está organizado en la forma que a continuación se establece, correspondiéndole las actividades que se indican a continuación:

3.10.1.- Al frente del citado Departamento se encuentra un Jefe de Departamento a quien compete: adquirir y suministrar en tiempo y forma los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Organismo.

3.10.2.- Evaluar las necesidades de bienes y servicios efectuando la conducción y seguimiento correspondiente.

3.10.3.- Colaborar en la determinación de las necesidades de adquisición y en la elaboración de planes de compra.

3.10.4.- Supervisar y controlar el desarrollo de procesos de adquisición de bienes y servicios.

3.10.5.- Brindar información y apoyo en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios.

3.10.6.- Mantener actualizado el registro de Proveedores de Bienes y Servicios.

3.10.7.- Mantener actualizado el registro de contratos de ejecución continuada y vencimientos del Organismo.

3.10.8.- Tramitar los expedientes y/o procedimientos para el pago de los diferentes bienes y servicios.

3.10.9.- Administrar el cumplimiento de los contratos que deriven de las adquisiciones y contrataciones, bajo las diferentes modalidades de compra.

3.10.10.- Recibir y atender los pedidos de suministros, bienes y servicios de las Salas de Esparcimiento, Casinos, Oficina Central e Hipódromo.

3.10.11.- Confeccionar, clasificar, registrar y archivar las Órdenes de Compra.

3.10.12.- Realizar las distintas etapas en los procedimientos de contrataciones: invitaciones, comunicaciones, publicaciones, entrega de pliegos, apoyar a la Comisión Asesora de Adjudicaciones cuando lo requiere, realizar la apertura de sobres, solicitar precios, elaborar cuadros comparativos, notificar, aconsejar adjudicar cuando corresponde, entre otros.

3.10.13.- Elaborar los Pliegos de Condiciones Particulares para los distintos procedimientos de compras.

3.10.14.- Participar en la negociación de adquisiciones de bienes y servicios, cuando se le solicita para la mejora de los precios.

3.10.15.- Asesorar a la Dirección General y a la Gerencia del Área de Administración General en materia de adquisiciones y contrataciones.

3.10.16.- Atender a usuarios y a proveedores por consultas y resolver problemas.

3.10.17.- Recepcionar las facturas, controlando las mismas con la Orden de Compra correspondiente.

3.10.18.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.

3.10.19.- Las demás funciones que le asigne el superior.

3.11.- UNIDAD DE IMPORTACIONES

La misma se encuentra subordinada al Departamento de Adquisiciones y Suministros, correspondiéndole las actividades que se indican a continuación:

3.11.1.- A la citada Unidad le compete: promover y planificar todos los pasos y tramitar y gestionar todas las solicitudes para la introducción en forma legal de los insumos provenientes del extranjero. Promover contrataciones, controlar plazos y vigencias de seguros del Organismo así como su renovación; vigilar y gestionar los trámites posteriores a las denuncias de accidentes y siniestros cubiertos por los seguros respectivos.

3.11.2.- Realizar los trámites legales de introducción al país de los bienes e insumos que el Organismo adquiere provenientes del extranjero, agilitando su entrega oportuna y adecuada.

3.11.3.- Efectuar la apertura de las cartas de crédito.

3.11.4.- Tramitar las exenciones tributarias.

3.11.5.- Coordinar ante la Dirección General Impositiva, la aplicación de la inmunidad tributaria, respecto de los tributos que ella recauda.

3.11.6.- Tramitar ante la Dirección Nacional de Aduanas, expedientes de despacho en régimen de entrega anticipada.

3.11.7.- Realizar trámites de despacho en admisión temporaria.

3.11.8.- Confeccionar el Documento Único Aduanero (D.U.A.).

3.11.9.- Tramitar despachos en Aeropuerto y Aduanas del Interior.

3.10.10.- Realizar despachos de mercadería en zona portuaria.

3.11.11.- Tramitar despacho de repuestos en garantía.

3.11.12.- Tramitar regularizaciones.

3.11.13.- Resolver situaciones irregulares.

3.11.14.- Controlar el vencimiento de seguros.

3.11.15.- Proceder a la renovación de los seguros ante el Banco de Seguros del Estado.

3.11.16.- Recepcionar los recibos de cuotas suministrados por el Banco de Seguros del Estado, controlar su procedencia y monto y efectuar la solicitud del pedido correspondiente para la autorización del pago.

3.11.17.- Controlar las altas y bajas de los funcionarios asegurados por accidentes de trabajo del Organismo y los seguros de vida general de agrupamiento.

3.11.18.- Gestionar las denuncias de siniestros y accidentes laborales ante el Banco de Seguros del Estado.

3.11.19.- Emitir informes técnicos siempre que se solicite.

3.11.20.- Asesorar a la Dirección General y Gerencias de Área en su materia.

3.11.21.- Tramitar los expedientes que tienen que ver con la materia de su competencia técnica.

3.11.22.- Las demás funciones que le asigne su superior