

91. SECCIÓN PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO

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

A) Funciones Específicas:

- a) Registrar y procesar toda la documentación que se genera en la Dirección y que se requiere para la elaboración de la base de datos, para la gestión eficiente y oportuna de la Dirección de Obras Municipal, y para la emisión de informes, documentos, certificados, resoluciones, reportes, etc. solicitados por Alcaldía, Administrador Municipal, Director de D.O.M., Departamentos Municipales, Servicios de Impuestos Internos, Esva, Chilquinta, Conafe, Superintendencia de Electricidad y Combustibles, Serviu, Seremi - Minvu, Seremi Transporte, Sectra, Juzgados de Policía Local, Tribunales de Justicia, personas naturales, empresas constructoras y civiles, Abogados, Ingenieros Comerciales, Corredores de Propiedades, etc.;
- b) Administrar y controlar el archivo de la Dirección de Obras Municipal.

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 Administrativo 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. Informar sobre la situación en que se encuentra cada propiedad de la Comuna, respecto los de antecedentes sobre catastro predial y de edificación y entrega de planos y documentos autorizados.
- ii. Informar los procedimientos a clientes internos y externos, que requieren información sobre la certificación y entrega de planos y documentos autorizados.
- iii. Estudiar y apoyar las instancias que permitan diseñar, definir, evaluar, coordinar y supervisar proyectos en sistemas de respaldo de documentación.
- iv. Propender al desarrollo y a la incorporación de nuevos soportes de información (compact disc, sistemas de información geográfica, multimedia, discos magnéticos y/o elementos tecnológicos informativos).
- v. Optimizar el recurso "Información" a través, de la implementación de tecnologías de punta, que permitan la Identificación, descripción, organización, registro y mantención de los documentos que se generan a partir de la gestión urbana.
- vi. Desarrollar un sistema de información que permita recopilar, clasificar, conservar y distribuir la información técnica, administrativa y jurídica oportuna en los procesos de toma de

decisiones, en especial sobre dictámenes de Contraloría, dictámenes División de Desarrollo Urbano, informes SEREMI - MINVU, informes técnicos legislación, ordenanzas, Diario Oficial, normas chilenas, pronunciamientos Departamento Jurídico , etc.

- vii. Gestionar y coordinar, con los servicios pertinentes, los procesos y productos administrativos para entregar información a clientes internos y externos.
- viii. Proporcionar y diseñar productos de información, en relación a los requerimientos del cliente, optimizando el formato, las características de los informes solicitados, velando permanentemente por su certeza técnica, su validez administrativa y su pertinencia legal.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xí. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. 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.
- xiv. 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.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.