

92. SECCIÓN CONTROL Y PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Globalizar la totalidad de los procedimientos concernientes a la digitación, protocolización, distribución y clasificación de las resoluciones y documentos que conforman el proceso administrativo resolutivo correspondiente.

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. Efectuar la distribución del giro de permisos de obra nueva, ampliación y obra menor.
- ii. Efectuar la digitación de los memorándum internos de la D.O.M.
- iii. Efectuar y controlar la protocolización de los documentos firmados por el Director de la D.O.M., tales como ordinarios, Resoluciones (Ley 19.537), recepción, subdivisión, fusión, cambio de destino, loteo, anteproyectos, etc.
- iv. Efectuar y controlar la protocolización de los permisos de obra nueva, ampliación, obra menor, memorándum, certificados, pedidos de materiales, solicitudes de permisos, feriados del personal, órdenes de servicio, etc.
- v. Efectuar la certificación de documentos, planos y especificaciones.
- vi. Efectuar la clasificación y archivo de documentos ordinarios, resoluciones, permisos, certificados, memorándum, órdenes de servicio, guías de correo, pedidos de materiales, solicitudes de diversos permisos de personal, boletas de garantía, etc.
- vii. Efectuar y mantener al día el archivo de respaldo de documentos enviados y distribuidos a Alcaldía, Dirección Asesoría Jurídica, Concejo Municipal, Administrador Municipal, Secretario Municipal, Secretario Abogado, Control e Inspección, otros departamentos municipales, Seremis de Vivienda y de Transporte, Sectra, Contraloría Regional, Juzgados y Servicios Públicos en general.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

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