

121. SECCIÓN SUBSIDIOS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar los subsidios estatales específicos, tales como: subsidio familiar, subsidio al consumo del agua potable y pensiones asistenciales de ancianidad e invalidez, destinados a los habitantes más desposeídos de la Comuna;
- b) Prestar asistencia social a personas y/o grupos familiares beneficiados por subsidios;
- c) Focalizar eficientemente los subsidios estatales.

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 Desarrollo Social 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. Organizar procesos de trabajo destinados a recepcionar los requerimientos de la población con carencias económicas - sociales.
- ii. Implementar procesos de trabajo destinados a evaluar los antecedentes de los postulantes al beneficio, y elaborar decretos alcaldicios y guías de envíos.
- iii. Estructurar procesos de trabajo para revisión del beneficio, que permitan detectar cobros indebidos e incompatibilidades y elaborar decretos alcaldicios y oficios para la extinción o suspensión del beneficio.
- iv. Organizar procesos de trabajo destinados a resguardar la documentación de respaldo o el beneficio.
- v. Mantener una base de datos actualizados con la información de los procesos de postulación, aprobación, lista de espera y extinción del beneficio.
- vi. Estructurar procesos de trabajo que permitan focalizar los recursos disponibles en la población más desposeída.
- vii. Establecer procedimientos de coordinación con entidades insertas en los Programas de Subsidio, tales como: Servicio de Salud - COMPIN - ESVAL - I.N.P, Superintendencia de Seguridad Social, Entidades Bancarias, Registro Civil, Establecimientos Educativos y otros Municipios.
- 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 atingentes 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.