

122. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar el proceso de información social generado por el sistema CAS – 2;
- b) Mantener actualizada la base de datos a nivel comunal, entregada por MIDEPLAN;
- c) Procesar la información existente en la ficha CAS - 2 , para la selección de los beneficios de la red social administrada por el municipio y por otros servicios públicos y privados;
- d) Elaborar estudios e investigaciones, a fin de proponer y focalizar proyectos que beneficien a los sectores más desposeídos de la comuna.

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. Estructurar procesos de trabajo que permitan una eficiente administración en la recopilación, revisión, supervisión y digitación de la información.
- ii. Vigilar periódicamente que se efectúe la validación, depuración y verificación de duplicidad del instrumento de recolección.
- iii. Ingresar la información al sistema computacional para cálculo de puntaje que permita la selección de beneficiarios.
- iv. Realizar informes de impacto distributivo, a petición de entidades dentro y fuera del municipio.
- v. Generar estudios que permitan apoyar la gestión social del Departamento.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. 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.
- xi. 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.

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