

131. OFICINA DEL ADULTO MAYOR

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

- A) Funciones Específicas:
- a) Conocer la realidad de los adultos mayores de la Comuna, detectando sus necesidades principales;
 - b) Promover políticas destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados y en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas;
 - c) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la temática del Adulto Mayor;
 - d) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas.
- 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 Atención a Grupos Prioritarios 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 Oficina, 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. Mantener registros actualizados de las organizaciones de adultos mayores en la comuna.
- ii. Mantener la información actualizada de los diferentes beneficios que existen para el adulto mayor.
- iii. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática específica de los adultos mayores, preferentemente en sectores de extrema pobreza, en materias de cultura, salud, participación social y otras.
- iv. Gestionar recursos externos para potenciar el trabajo dirigido al adulto mayor en la comuna.
- v. Participar en acciones de coordinación con organizaciones y organismos públicos y privados, con el propósito de tratar la problemática del adulto mayor.
- vi. Dirigir acciones de orientación técnica y asesoría en proyectos, que contribuyan a mejorar la participación de las organizaciones de adultos mayores y fomentar la creación de nuevas organizaciones.
- vii. Dirigir acciones de sensibilización comunal en torno a la problemática del adulto mayor.

- viii. Ejecutar talleres participativos, educativos, preventivos y recreativos, a objeto de desarrollar y potenciar las organizaciones de adultos mayores.
- ix. Realizar la atención directa de casos en el área psicosocial.
- x. Efectuar las comisiones de servicio en, conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. 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.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.