

134. OFICINA ATENCIÓN AL DISCAPACITADO

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 las personas discapacitadas de la Comuna, detectando sus principales necesidades;
- b) Apoyar la implementación de una política comunal hacia la integración social de personas discapacitadas, con énfasis en la prevención, rehabilitación, y desarrollo de las organizaciones de discapacitados y la participación comunitaria;
- c) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la elaboración y ejecución de políticas sociales justas e innovadoras, que afiancen la integración social de personas con discapacidad;
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades de las personas discapacitadas;
- e) Promover directrices con entes públicos y privados que permitan realizar procesos de rehabilitación integral que generen igualdad de oportunidades.

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. Realizar estudios y diagnósticos que den cuenta de la realidad de las personas discapacitadas en la Comuna.
- ii. Realizar un catastro de las personas discapacitadas de la Comuna de Viña del Mar.
- iii. Prestar atención individual y grupal a personas discapacitadas y sus familias, para contribuir a garantizar su participación plena y activa en la vida ciudadana.
- iv. Diseñar e implementar programas de talleres participativos que permitan ofrecer espacios para el desarrollo de capacidades personales y de actitudes y competencias sociales.
- v. Coordinar y gestionar solicitudes de ayudas técnicas ante el Fondo Nacional de Ayuda a la Discapacidad.

- vi. Implementar un banco de ayudas técnicas menores.
- vii. Formular, diseñar y ejecutar proyectos sociales en las áreas de prevención, rehabilitación, capacitación laboral e igualdad de oportunidades, y gestionar el financiamiento de éstos ante diversos entes públicos y privados.
- viii. Dirigir acciones de orientación técnica y asesoría en proyectos que contribuyan a consolidar la organización social y los movimientos asociativos de personas con discapacidad.
- ix. Dirigir acciones de sensibilización y generación de redes destinadas a la prevención, rehabilitación e integración de personas con discapacidad.
- 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.