

143. SECCIÓN FONDO CONCURSABLE DE AUTOCONSTRUCCION

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

A) Funciones Específicas:

- a) Elaborar el diseño y preparar las Bases Administrativas, Técnicas y Específicas para los llamados anuales del Fondo Concursable de Autoconstrucción.
- b) Constituirse en unidad técnica en la asesoría para la presentación de proyectos, evaluación de propuestas y en la supervisión técnica de las obras;
- c) Elaborar los informes de evaluación de las presentaciones que se remitirán al Alcalde y al Concejo Municipal;
- d) Elaborar los convenios de realización de las obras;
- e) Gestionar administrativamente la obtención de los recursos para el desarrollo de las obras
- f) Constituirse en unidad técnica para la supervisión de obras asignadas por Propuestas Públicas del Municipio.
- g) Mantener una base de datos de las organizaciones participantes y de la demanda de proyectos del Fondo de Autoconstrucción en la comuna;
- h) Mantener una vinculación permanente con las organizaciones que postulan al Fondo Concursable de Autoconstrucción.

B) Funciones Generales

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- j) 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;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) Proponer al Departamento Desarrollo Territorial y Habitacional la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- n) 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;
- o) 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 la atención de público, individual y grupal, tanto en oficina como en terreno.
- ii. Diseñar y entregar material gráfico y de difusión.
- ī. Promover la eficiencia en el proceso de postulación.
- iv. Capacitar y conducir a los dirigentes y grupos en el logro de sus objetivos.
- v. Mantener un registro actualizado de los comités y organizaciones y una catastro respecto al cumplimiento de sus obligaciones, coordinando para ello con los departamentos municipales que corresponda.
- vi. Establecer procedimientos de coordinación con los organismos municipales que tienen participación en el tema (Dirección de Asesoría Jurídica, Grupos Prioritarios, Seguridad Ciudadana, etc.)

- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la legislación vigente y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. 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.
- xii. 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.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Evaluar los recursos disponibles para utilizarlos en proyectos específicos de desarrollo, potenciando la integración de los esfuerzos de las distintas unidades, para el mejor uso de los recursos municipales, y las alternativas de utilización de financiamiento público o privado.
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.