

#### 144. SECCION DE REGULARIZACION Y TITULOS DE DOMINIO

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

##### A) Funciones Específicas:

- a) Entregar información a los beneficiarios individuales y grupales de la comuna sobre la regularización de la propiedad.
- b) Facilitar a las familias de escasos recursos el acceso al programa municipal de regularización.
- c) Otorgar asesoría técnica y social permanente a los beneficiarios individuales y colectivos, en los ámbitos social, organizacional, jurídico y técnico;
- d) Mantener una base de datos de la de la gestión de regularización;
- e) Mantener redes expeditas de información con organismos que intervienen en el tema de la regularización;
- f) Elaborar los proyectos tendientes a la regularización y su presentación para la aprobación;
- g) Gestionar la aprobación de los proyectos y las autorizaciones de enajenación.

##### B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) Dirigir, coordinar y controlar la unidad funcional 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;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) Proponer al Departamento de 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;
- m) 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;
- n) 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.
- iii. Promover la eficiencia en los procesos de regularización.
- iv. Capacitar, orientar 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.
- vi. Establecer procedimientos de coordinación con los organismos municipales y de gobierno que tienen participación en el tema (Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Obras Municipales, Ministerio del Interior, Ministerio de Bienes Nacionales, Conservador de Bienes Raíces, Notarias, 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. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.