

## 152. SECCIÓN FOMENTO PRODUCTIVO

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

### A) Funciones Específicas:

- a) Generar oportunidades para la inserción de la Comuna en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la implementación de eventos, congresos y todo tipo de otra acción concreta;
- b) Promover y estimular las ventajas comparativas de la comuna y la competitividad y complementariedad económica, proponiendo las actividades y acciones que lo posibiliten, como publicaciones, contratos, acuerdos, convenios, etc.;
- c) Potenciar las sinergias de los actores económicos privados nacionales e internacionales;
- d) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones Intermedias del sector económico de la comuna.

### B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o sus superiores jerárquicos le nominen;
- f) 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;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Desarrollo Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) 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;
- k) 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. Planificar y administrar un sistema de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local, en conformidad a las políticas y directrices dadas por el Director de Desarrollo Turístico y Económico.
- ii. Confeccionar y proponer al Director de Desarrollo Turístico y Económico, programas de capacitación para el desarrollo del microempresario de la comuna.
- iii. Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- iv. Dirigir y ejecutar los programas de capacitación del microempresario.
- v. Ejecutar los programas del Fondo Común Solidario, de acuerdo a las normas establecidas al respecto, informando periódicamente a su superior jerárquico
- vi. Asesorar e informar al empresario y microempresario sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales, declaración y pago de impuestos, etc., llevando un registro actualizado de la prestación de este servicio e informando periódicamente a su superior jerárquico.
- vii. Diagnosticar con precisión las fortalezas y las oportunidades y proponer medidas al Director o Jefe del Departamento Desarrollo Económico para reducir las debilidades y las amenazas, según el Plan Estratégico Institucional determinado por la Autoridad Municipal, que tengan impacto sobre el desarrollo económico.

- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. 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.
- xiii. 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.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xvi. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de la Sección.