

82. SECCION ASESORIA TÉCNICA

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

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar a la D.O.M., cubriendo todos los aspectos normativos, técnicos y jurídicos, relacionados con la construcción y el urbanismo;
- b) Mantener actualizada toda la normativa técnica y jurídica que debe aplicar la D.O.M.;
- c) Requerir de la División de Desarrollo Urbano y de la Secretaría Regional Ministerial (MINVU) las interpretaciones de las normas legales, reglamentarias y técnicas sobre construcción y urbanización y la interpretación de las disposiciones de los instrumentos de planificación.

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 a la Dirección de Obras Municipal 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 Sección, 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. Establecer un criterio uniforme de los arquitectos revisores y técnicos, para la aplicación de las normas técnico - legales.
- ii. Organizar charlas y seminarios, sobre normativa técnico legal.
- iii. Emitir informes técnicos legales, a requerimiento del Director de Obras.
- iv. Elaborar las respuestas a oficios, informes y consultas formuladas por empresas, abogados, arquitectos y particulares en general.
- v. Preparar respuestas de Recursos de Protección, Reclamos de Ilegalidad y juicios en general, relacionados con actos de la D.O.M., para la defensa municipal.
- vi. Efectuar los estudios de títulos de dominio, que le solicite el Director de la D.O.M.
- vii. Efectuar los Informes en derecho, que le sean solicitados por el Director de la D.O.M.
- viii. Analizar, estudiar y resolver todos los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la D.O.M.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- xiii. 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.
- xiv. 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.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.