

## 129. DEPARTAMENTO ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a)** Desarrollar y ejecutar un programa de atención integral a grupos vulnerables;
- b)** Garantizar la efectividad y eficiencia de la acción focalizada en estos grupos, propendiendo a coordinar acciones con otras unidades municipales para potenciar el impacto de las actividades ejecutadas.

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 Desarrollo Comunitario 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 Departamento, 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. Identificar los grupos vulnerables y de escasos recursos existentes en la comuna.
- ii. Estructurar y ejecutar programas de intervención cuyo objetivo sea abordar los problemas específicos, en un marco de integración de los esfuerzos municipales en zonas geográficas determinadas o de intervención de la problemática desde las distintas causas que la generan.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. 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.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las siguientes Oficinas Comunales: De la Mujer; Adulto Mayor; Del Niño; Asuntos Juveniles; Atención a Discapacitados.