

Sección Programación y Control

Art.73 Función Básica:

Programar, controlar y coordinar la ejecución de las tareas y actividades, generadas y asignadas a la Unidad; evaluar los resultados de gestión y proponer las acciones correctivas. Además, asesorar a la Jefatura en materias de recursos humanos, presupuestarias, logísticas y regulatorias internas.

Art.74 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Sección Programación y Control se denominará Jefe(a) de la Sección Programación y Control.

Art.75 Funciones Específicas:

- a. Programar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas establecidas por la Dirección Superior y de aquellas programadas internamente.
- b. Elaborar, proponer y controlar el programa anual de actividades de la Unidad y las tareas especiales asignadas.
- c. Controlar y evaluar el desarrollo de la gestión y la aplicabilidad de la normativa institucional y legal que regula el accionar de la Unidad.
- d. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos operativos, administrativos, logísticos y otros requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- e. Coordinar con las unidades internas el anteproyecto de presupuesto anual, así como las necesidades de dotación y capacitación requeridas y presentarlo a la jefatura para su tramitación.
- f. Ejercer la supervisión y control de la ejecución presupuestaria y coordinar con las unidades internas las actividades a efectuar, manteniendo informado de ello a la jefatura.
- g. Coordinar y controlar los plazos y respuestas de las observaciones reportadas por los Informes de Auditoría Interna.
- h. Proponer sistemas de control aplicables a la Unidad, orientados a mejorar los procesos internos.
- i. Llevar a cabo el proceso de control de gestión en base a estadísticas, índices u otras herramientas de medición o parámetros establecidos y oportunamente difundidos a los organismos dependientes.
- j. Mantener actualizada la página web del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social".
- k. Ejecutar el control interno y de las áreas de Bienestar Social descentralizadas.

Art.76 Organización:

Para el cumplimiento de su cometido, la Sección Programación y Control se organizará con los siguientes organismos:

Sección Programación y Control.

a. Oficina Personal.

Oficina Personal

Art.77 Función Básica:

Atender los trámites del personal de Bienestar Social, referidos a la asistencia, permisos, beneficios, certificados, entre otros, además de prestar asesoría en materias relativas a la administración del recurso humano.

Art.78 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Personal se denominará Jefe(a) de la Oficina Personal.

Art.79 Funciones Específicas:

- a) Elaborar y proponer el perfil ocupacional y requisitos de los diferentes cargos que requiera Bienestar Social para su funcionamiento, como asimismo describir las actividades y tareas asignadas en coordinación con los jefes de Sección.
- b) Asesorar a las jefaturas en el diseño de oportunidades de desarrollo laboral para los funcionarios del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social", como asimismo obtener asesoría en materias complementarias a las acciones del personal que permitan mejorar su calidad de vida al interior de la Unidad.
- c) Tramitar ante la Jefatura del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social" las solicitudes de beneficios, reconocimientos y retiros temporales, para ser remitidos al Departamento Recursos Humanos.
- d) Controlar la asistencia y elaborar las resoluciones por permisos, licencias médicas, trabajo extraordinario, descansos complementarios y feriados anuales del personal, manteniendo un registro actualizado de dichas actividades, como también coordinar a través de las Unidades, las calificaciones anuales de los funcionarios de Bienestar Social.
- e) Velar por la correcta aplicación de la reglamentación y disposiciones que regulan el funcionamiento del área de personal.
- f) Elaborar y tramitar todos los contratos a Honorarios y de Personal Auxiliar de Servicios Menores de la Ley N° 18.712.
- g) Mantener una base de datos actualizada de las personas asignadas al Subdepartamento "Departamento Bienestar Social".
- h) Mantener informados mensualmente a las Unidades del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social" sobre los atrasos no justificados.
- i) Mantener una carpeta personal con los antecedentes actualizados de los funcionarios de dotación del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social".

- j) Controlar y mantener actualizados los antecedentes referidos al reconocimiento de cargas familiares, remitiendo los respectivos certificados al Departamento Recursos Humanos.
- k) Tramitar y controlar cargas familiares de los funcionarios de dotación del Subdepartamento "Departamento Bienestar Social".
- l) Tramitar renunciaciones, retiros y bajas.
- m) Efectuar Resoluciones por asignaciones internas de personal.
- n) Confeccionar parte de alimentación diario del personal.
- o) Tramitar y controlar las Resoluciones de Licencias Médicas del personal contratado con fondos de Bienestar.
- p) Tramitar declaraciones juradas para el pago de aguinaldo de fiestas patrias y navidad