

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	SECRETARIO DE GONIERNO
Personal a cargo (Si/No)	SI
Cantidad de cargos	139

Objetivo del Cargo

- ❖ Llevar a cabo tareas de Supervisión, Coordinación tecnicoprofesional y ejecución que consisten en orientar y controlar las operaciones de la Dirección de Desarrollo Social.
- ❖ Promover las condiciones que permitan a los ciudadanos del Departamento el ejercicio de sus derechos humanos y sociales de forma plena, con el fin de garantizar la integración social de aquellos grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad social principalmente niños, niñas y adolescentes y sus familias, mujeres víctimas de violencia de género, adultos desocupados, adultos mayores y personas con discapacidad; ponderando la identidad territorial y la reducción de dificultades para el mejoramiento en el acceso a los procesos que permitan mejores servicios en el ámbito social.
- ❖ Proveer la información sobre logros de programas, seguimiento y evaluación de los procesos internos, desempeño del personal, coordinación de las diferentes áreas a través de informes, demostraciones y exposiciones.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Promover y ejecutar políticas de articulación intra e intermunicipal con el objetivo de mejorar los índices de aquellas temáticas que atañen a la Dirección de Desarrollo Social.
2. Diseñar, presentar y exponer los procedimientos internos necesarios.
3. Diseñar e implementar los formularios necesarios para llevar una correcta registración de los procedimientos y tareas necesarios para respaldarlos.
4. Coordinar y dictar los cursos de capacitación necesarios para mantener actualizado y motivado al personal.
5. Distribuir las tareas administrativas y definir atribuciones a los empleados de cada área.
6. Cumplir y hacer cumplir las directivas, reglamentaciones y disposiciones Municipales e internas.
7. instrumentar las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento del de todas las directivas, reglamentaciones, disposiciones y procedimientos vigentes.
8. Representar y participar en las reuniones de coordinación con la intendencia y demás áreas municipales, toda vez que le sea solicitado.
9. Velar por la seguridad administrativa, física y económica de los recursos con los que cuenta Desarrollo Social.
10. Coordinar, controlar y registrar toda la información necesaria para el otorgamiento de asistencias y subsidios, siempre velando por la seguridad jurídica de los actos que se realicen.
11. Realizar el Control y archivo de la documentación respaldatoria de todos los actos administrativos.
12. Ejecutar el presupuesto municipal asignado y los planes de asistencias derivadas de la Provincia o Nación
13. Controlar que los profesionales del área se encuentren en condiciones formales y éticas para el cumplimiento de sus funciones, siempre velando por la honestidad, la pericia en las funciones y la ética profesional.
14. Sancionara el incumplimiento de las normas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Desarrollo Social de la Municipalidad de Guaymallén.
15. Elaboración de convenios y/o contratos que se celebran entre el municipio y otras instituciones.

