

PURRANQUE, 20 de julio de 2007

VISTOS: Los antecedentes, lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.704, del 27 de diciembre de 2001, del Ministerio del Interior, que fija el Texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me confiere dicho texto legal, y;

CONSIDERANDO: 1) La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico y administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas Unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley;

2) La necesidad de actualizar y refundir las funciones establecidas en los Reglamentos Municipales N° 04, de 2005 y N° 05, de 2006, sobre Organización Interna Municipal, para responder a los nuevos requerimientos de la comunidad;

3) Lo acordado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 475, de fecha 17 de julio de 2007, dictase el siguiente:

R E G L A M E N T O

N° 04 / 2007/

“DE ORGANIZACION INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD”

TITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1º: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como su subdivisión y demás funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2º: La Municipalidad como corporación de derecho público, está constituida por el Alcalde como su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las funciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y que para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3º: La Municipalidad contará, además, con un Consejo Económico y Social Comunal (CESCO), compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano de consulta del Alcalde, cuyas competencias estarán determinadas en su reglamento respectivo.

ARTICULO 4º: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá ejercer su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 5º: Las funciones y atribuciones de la Municipalidad, serán ejercidas por el Alcalde y por el Concejo Municipal en los términos que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 6º: La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

- 1) ADMINISTRADOR MUNICIPAL (ADM).
- 2) JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (JPL).
- 3) SECRETARIA MUNICIPAL (SECREMUN).

- 4) DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA (JURÍDICA).
- 5) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN).
- 6) DIRECCIÓN DE CONTROL (CONTROL).
- 7) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF).
- 8) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).
- 9) DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO (TRÁNSITO).
- 10) DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM).
- 11) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN INFANTO JUVENIL (DPIJ).
- 12) DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN (DISE).

ARTICULO 7º: La estructura señalada en el artículo precedente, se ordenará de acuerdo al organigrama que se anexa al presente Reglamento.

ARTÍCULO 8º: De acuerdo a su grado de complejidad, las Direcciones señaladas en el artículo 6º, estarán integradas por Departamentos, Secciones y Oficinas.

ARTICULO 9º: Los Departamentos dependerán directamente de la respectiva Dirección y las Secciones serán dependientes de cada Departamento, respectivamente. Las Unidades señaladas como Oficinas dependerán de las Direcciones, Departamentos o Secciones, conforme a las características organizacionales de cada Dirección Municipal, según como se indica en los artículos siguientes.

TITULO III

DE LAS UNIDADES INTERNAS: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Párrafo Primero

ADMINISTRADOR MUNICIPAL (ADM)

ARTICULO 10º: El ADMINISTRADOR MUNICIPAL se ubica en el Nivel Directivo de la estructura organizacional y será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Ejecutar tareas de coordinación de todas las Unidades Municipales.
2. Colaborar directamente con el Alcalde en la gestión del Municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
3. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la legislación vigente.
4. Ejercer las demás funciones que se le encomienden mediante su propio reglamento interno.

Párrafo Segundo

JUZGADO DE POLICIA LOCAL (JPL)

ARTICULO 11º: El JUZGADO DE POLICÍA LOCAL se ubica en el Nivel Directivo de la estructura Municipal y es una Unidad Operativa que depende jerárquica y técnicamente de la Corte de Apelaciones y de la Municipalidad en cuanto a la administración de su personal. Sin perjuicio a lo anterior, será función del Tribunal actuar en coordinación con el encargado de la Bodega Municipal, para recepcionar y mantener la custodia en corrales municipales de los vehículos y especies retenidas por Carabineros, puestos a disposición del Juzgado de Policía Local, o del Juez del Crimen, hasta que los Tribunales dictaminen su destino.

Párrafo Tercero

SECRETARÍA MUNICIPAL (SECREMUN)

ARTICULO 12º: La SECRETARÍA MUNICIPAL se ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional y tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal; y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.

2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda las declaraciones de intereses establecidas por la Ley N° 18.575.
4. Cumplir las funciones que le encomiende la Ley N° 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias, desempeñando las siguientes labores específicas:
 - a) Mantener registros actualizados de las organizaciones comunitarias con personalidad jurídica.
 - b) Mantener el registro comunal de Transferencias de las organizaciones comunitarias que postulen a recursos municipales.
 - c) Otorgar certificados sobre el registro y vigencia de las organizaciones comunitarias.
5. Actuar como ministro de fe conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo y en otros actos de acuerdo a la legislación vigente.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 13º: Corresponderá además a la Secretaría Municipal, realizar la programación y ejecución de los trabajos y servicios de mantención de alumbrado público de la comuna de Purranque.

ARTÍCULO 14º: Como **Secretaría Administrativa del Concejo Municipal**, al Secretario Municipal le corresponderá las siguientes funciones:

1. Efectuar las actividades de secretaría administrativa del Concejo Municipal y actuar como ministro de fe de las sesiones formales.
2. Comunicar o transcribir, según corresponda, los acuerdos del Concejo Municipal.
3. Citar a sesiones extraordinarias, con indicación de las materias a tratar en ellas.
4. Levantar acta de cada sesión que celebre el Concejo Municipal en hojas foliadas, conservándolas en archivos especiales, habilitados para tal efecto.
5. Redactar y despachar las citaciones a funcionarios municipales y las invitaciones a personas ajenas al Municipio y que determine el Concejo. Lo mismo deberá realizar con los oficios por los cuales se solicite los informes o asesorías. Estos oficios deberán ser suscritos por el Alcalde o quien lo subrogue.
6. Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba y despache el Concejo Municipal.
7. Asesorar al Presidente del Concejo en la elaboración de las tablas de las materias a tratar en las sesiones de dicho cuerpo colegiado.
8. Realizar en general todas las tareas que encomiende el Concejo Municipal, dentro del ámbito de sus funciones.

ARTICULO 15º: De la Secretaría Municipal dependerán las siguientes Oficinas:

- 1) Oficina de Partes.
- 2) Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
- 3) Oficina Administrativa del Concejo Municipal.
- 4) Gabinete Alcaldía.
- 5) Oficina de Servicios Generales.

ARTICULO 16º: A la **Oficina de Partes** le corresponderá las siguientes funciones:

1. Tener a su cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial que ingresa por dicha Oficina.
2. Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.

3. Llevar registros cronológicos de las siguientes resoluciones emitidas por el Municipio:
 - a) Reglamentos.
 - b) Ordenanzas.
 - c) Decretos Alcaldicio Afectos y Exentos.
 - d) Instructivos, y
 - e) Oficios.
4. Mantener actualizado los archivos de diferentes documentos emitidos por Alcaldía y Secretaría Municipal.
5. Llevar actualizado el registro de permisos para beneficios autorizados a diferentes Instituciones.
6. Realizar las actividades inherentes al despacho oportuno de la correspondencia.
7. Confeccionar y preparar decretos, oficios, certificados y otros documentos que le soliciten, atinentes a su función.
8. Controlar el plazo en la tramitación de la correspondencia que ingresa a la Municipalidad.
9. Atender y cautelar el uso adecuado del teléfono y fax municipal a su cargo.
10. Ingresar, distribuir y controlar la circulación interna de los diarios oficiales.
11. Coordinar con la oficina de recursos físicos, la recepción y entrega de los vehículos y/o especies retenidas en los corrales municipales.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 17º: A la **Oficina Informaciones, Reclamos y Sugerencias** (OIRS) le corresponderá las siguientes funciones:

1. Recepcionar y orientar al público respecto a sus reclamos, entregando una respuesta o canalizar sus soluciones, cuando proceda, a través de las Unidades Municipales correspondientes.
2. Llevar registros y archivos de los reclamos y de sus respuestas o soluciones.
3. Mantener un buzón permanente de reclamos y sugerencias.
4. Atender y orientar al público en los horarios determinados por el Municipio.
5. Mantener informado a su Jefatura Directa.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 18º: A la **Oficina Administrativa del Concejo** le corresponderá las siguientes funciones:

1. Habilitar y mantener actualizados los registros de correspondencia recibida y despachada del Concejo Municipal.
2. Preparar y tener a disposición de los Concejales la documentación y correspondencia de las sesiones del Concejo Municipal.
3. Registrar cronológicamente los acuerdos del Concejo Municipal.
4. Transcribir las actas del Concejo Municipal.
5. Redactar y transcribir la correspondencia que se genere de las sesiones del Concejo Municipal.
6. A requerimiento de los Concejales redactar y despachar correspondencia inherente a sus funciones.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 19º: A la **Oficina Gabinete de Alcaldía** le corresponderá las siguientes funciones:

1. Otorgar y controlar las audiencias del Alcalde, velando por la buena y expedita atención del público.
2. Realizar funciones de Relaciones Públicas y Comunicaciones del Municipio, tales como:
 - a) Programar y coordinar las relaciones públicas y protocolares del Alcalde.
 - b) Coordinar con las distintas Unidades del Municipio las actividades protocolares del Alcalde y organizar aquellas que éste le encomiende.
 - c) Mantener informado al Alcalde y a las Unidades Municipales de las informaciones de prensa y de otros medios de comunicación, en materias que sean de interés común.
 - d) Mantener actualizado el protocolo a nivel regional, provincial y comunal, y ponerlo a disposición de las distintas Unidades Municipales para los efectos de la realización de actos y ceremonias.
 - e) Mantener al día un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones y saludos a quien corresponda.
 - f) Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones y de los antecedentes utilizados en los actos públicos, tales como: comentarios, fotografías, discursos y otros que corresponda a la actividad municipal.
 - g) Redactar y despachar tarjetas de invitación a los distintos actos que organice el Municipio en coordinación con las Unidades Municipales que correspondan, como asimismo, con los saludos y excusas que emanen del Alcalde.
3. Programar y cautelar el uso de la Sala de Sesiones del Municipio y sus bienes.
4. Atender y cautelar el uso de los teléfonos convencionales de Alcaldía.
5. Confeccionar y tramitar oportunamente los decretos de cometidos, permisos y feriados del Alcalde, y de los informes de cometidos cuando corresponda.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 20º: A la **Oficina Servicios Generales** le corresponderá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias Municipales.
2. Mantener en buen estado de presentación y conservación los mobiliarios y equipos.
3. Distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la Municipalidad a las diferentes dependencias internas u organismos externos.
4. Velar por el uso y buen estado de los bienes del edificio municipal.
5. Abrir y cerrar el edificio municipal.
6. Mantener bajo resguardo el llavero municipal.
7. Controlar las puertas principales y anexas del edificio.
8. Sugerir medidas de prevención relacionadas con la mantención del edificio, e informar oportunamente las anomalías relacionadas con el normal funcionamiento de los bienes municipales.
9. Efectuar el traslado de muebles, materiales, equipos y otros dentro y fuera del municipio.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Cuarto

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (JURIDICA)

ARTICULO 21º: La **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA** se ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional y le corresponderá prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, informando en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

ARTICULO 22º: De la Dirección de Asesoría Jurídica dependerán las siguientes Unidades:

- 1.) Departamento Jurídico.
- 2.) Departamento de Seguridad Ciudadana.
- 3.) Oficina Administrativa.

ARTÍCULO 23º: Al **Departamento Jurídico**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas Direcciones Municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
3. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
4. Asesorar o asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
5. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando así lo ordene el Alcalde.
6. Supervigilar la labor de los funcionarios que pudiese nombrar el Alcalde para efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Asesoría Jurídica.
7. Supervigilar la acción que realiza en la comuna la Corporación de Asistencia Judicial.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTÍCULO 24º: Al **Departamento de Seguridad Ciudadana**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Promover una cultura de prevención y de reacción consciente de la comunidad local ante las conductas que impliquen riesgos para la seguridad en general.
2. Coordinar con organismos públicos y privados, políticas y acciones a fin de potenciar la seguridad ciudadana en la comuna.
3. Diseñar políticas locales de seguridad ciudadana que abarquen la promoción, protección e intervención comunitaria.
4. Aumentar la labor preventiva con medios municipales en poblaciones, villas, plazas y parques.
5. Definir e implementar medidas comunicacionales con las Unidades Vecinales, Carabineros e Investigaciones de Chile, respectivamente.
6. Fomentar medidas educativas preventivas en estudiantes, jóvenes adultos y adultos mayores.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 25º: La Dirección de Asesoría Jurídica contará con una **Oficina Administrativa**, la que tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar labores de carácter administrativo necesarias para el normal funcionamiento de la Dirección.
2. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección.
3. Recepcionar la documentación que ingresa a trámite, debidamente respaldada.
4. Habilitar y mantener actualizados sistemas de archivos clasificados.
5. Confeccionar la documentación que genere la Dirección, procurando su oportuno despacho.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Quinto

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN)

ARTICULO 26º: La **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN** se ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional y desempeñará funciones de asesoría al Alcalde y al Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos, del Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco) y del Presupuesto Municipal.
3. Elaborar el presupuesto municipal y proponer oportunamente sus modificaciones con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y en coordinación con la Dirección de Control.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
6. Preparar y administrar las licitaciones públicas y/o privadas, para lo cual deberá elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, previo informe de la Unidad Municipal competente, de conformidad a la legislación vigente.
7. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
8. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTÍCULO 27º: De la Secretaría Comunal de Planificación, dependerán los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Planificación.
- 2) Departamento de Desarrollo.

ARTICULO 28º: El **Departamento de Planificación**, tendrá como objetivo elaborar, coordinar y evaluar los planes, programas, proyectos y políticas municipales para el desarrollo comunal.

ARTICULO 29º: Del **Departamento de Planificación** dependerán las siguientes Unidades:

- 1.) Oficina de Urbanismo.
- 2.) Oficina de Planificación y Estudios.
- 3.) Oficina de Informática.

ARTICULO 30º: A la **Oficina de Urbanismo**, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa

ARTICULO 31º: A la **Oficina de Planificación y Estudios**, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de inversión que se postulen a las diferentes fuentes de financiamiento e informar de su estado a los organismos pertinentes.
2. Administrar las licitaciones públicas y/o privadas; y elaborar y tramitar ante los organismos competentes la documentación que corresponda, hasta la etapa de adjudicación de las obras.
3. Proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.
4. Con fines de coordinación, tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna en el área territorial los servicios del estado y el sector privado.
5. Impulsar el desarrollo social de la comuna a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.
6. Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
7. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
8. Mantener actualizado el Banco de Proyectos.
9. Elaborar el Informe Anual de la Cuenta Pública del Alcalde, en conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 32º: A la **Oficina de Informática** le corresponderá las siguientes funciones:

1. Optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas informáticos, como asimismo, mantener el debido resguardo de la información.
2. Servir de apoyo administrativo a las diferentes Direcciones Municipales de acuerdo a los requerimientos que éstas formulen.
3. Asesorar técnicamente a las diferentes Direcciones, respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos informáticos y de los equipos de computación.
4. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
5. Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.
6. Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
7. Velar por el adecuado uso y óptimo funcionamiento de los hardware y software en uso por las distintas Unidades Municipales.
8. Implementar un sistema de supervisión técnica a los usuarios de los equipos de computación de la Municipalidad.

9. Implementar sistemas para resguardar la información procesada, debidamente calificada y clasificada.
10. Llevar un registro actualizado de hardware y software, con su ubicación respectiva.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 33º: El **Departamento de Desarrollo**, tendrá como objetivo apoyar, promover y desarrollar iniciativas a favor del desarrollo económico sustentable, destinadas a mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de nuestra comuna, enfatizando especialmente su labor en el desarrollo de políticas y ejecución de programas y proyectos que permitan aportar a la salud, educación, turismo y capacitación para el trabajo, impulsando la coordinación y el apoyo mutuo de organismos estatales y privados, provocando un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y de las capacidades institucionales instaladas.

ARTÍCULO 34º: Del **Departamento de Desarrollo**, dependerán las siguientes Oficinas:

- 1.) Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- 2.) Oficina de Fomento Productivo, Turismo y Marketing.
- 3.) Oficina Municipal de Inserción Laboral (OMIL), Capacitación y Empleo.
- 4.) Oficina de Desarrollo Rural.

ARTICULO 35º: La **Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente**, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar estrategias para vincular el municipio con el sector público y privado, orientado al desarrollo de la comuna y su inserción en la economía nacional e internacional.
2. Gestionar y mantener convenios de colaboración con organismos públicos y privados.
3. Colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco).
4. Realizar acciones para posibilitar el desarrollo integral y armónico de la economía comunal, preservando el medio ambiente.
5. Promover el desarrollo de la pequeña y mediana empresa y coordinar políticas gubernamentales, que permitan su acceso al crédito, capacitación y asistencia técnica.
6. Crear vínculos de coordinación para mejorar la comercialización de los productos y servicios ofrecidos por los productores locales.
7. Propender a la conformación de cadenas asociativas y productivas.
8. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente de la comuna.
9. Estudiar, proponer y desarrollar planes, programas o proyectos que contribuyan a la preservación del medio ambiente y ejecutar acciones preventivas del deterioro ambiental futuro.
10. Facilitar la participación ciudadana promoviendo campañas educativas destinadas a la protección del medio ambiente.
11. Elaborar estrategias para disminuir la cantidad de residuos sólidos.
12. Proponer y desarrollar planes de carácter interdisciplinario destinados a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle habilidades y actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio biofísico circundante.
13. Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondiente a la protección del medio ambiente, en los límites comunales, sin perjuicio de las potestades, funciones y atribuciones de otros organismos públicos.
14. Coordinarse con las demás Unidades Municipales, con el fin de contemplar que en el desarrollo de sus obras se prevean acciones que contribuyan a la preservación del medio ambiente.
15. Incentivar el uso eficiente de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente.

16. Proponer políticas de desarrollo comunal que propendan a mejorar las condiciones ambientales para evitar problemas tales como la contaminación, pérdida de suelo o deterioro del ecosistema.
17. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 36º: La **Oficina de Fomento Productivo, Turismo y Marketing**, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las medidas que se requieran para impulsar el fomento productivo y el desarrollo turístico en la comuna.
2. Fomentar el crecimiento orgánico del potencial empresarial de la comuna, consultando el interés comunal.
3. Fomentar el desarrollo industrial de la comuna a fin de consolidarlo.
4. Realizar acciones concretas para que las empresas reciban los beneficios que las leyes le otorgan.
5. Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo rural de la comuna.
6. Implementar programas y acciones tendientes a desarrollar el nivel cultural, técnico y de seguridad del sector humano involucrado en el quehacer empresarial.
7. Promover la radicación industrial con miras a afianzar núcleos poblacionales necesarios para el desarrollo de la actividad.
8. Proponer y elaborar estudios para la localización de empresas en futuros parques industriales.
9. Establecer políticas, programas y proyectos que propendan al desarrollo turístico de la comuna, generando una mesa comunal de trabajo con microempresarios y empresarios del sector.
10. Integrar como contraparte municipal en la mesa comunal del FOSIS.
11. Actuar como contraparte municipal en la coordinación de los programas productivos y de emprendimiento con los diferentes organismos ejecutores.
12. Coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con el desarrollo del sector turístico, la ejecución de programas gubernamentales.
13. Elaborar planes y programas de extensión y comunicaciones que permitan dar a conocer la acción municipal.
14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 37º: A la **Oficina Municipal de Inserción Laboral (OMIL), Capacitación y Empleo**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes o desocupadas en la comuna, procurando su inserción laboral a las fuentes de trabajos.
2. Mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en dicha situación y sobre las empresas y diversas fuentes laborales existentes en la comuna.
3. Realizar diagnósticos de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna y mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna, con la finalidad de ubicar a los desempleados.
4. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo, sean estas transitorias o permanentes.
5. Mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral y emitir certificados de vigencias de su estado de cesantía, para el pago del beneficios.

6. Coordinarse con las Instituciones y Organismos de Gobierno encargados de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.
7. Llevar el registro de los postulantes a los programas y proyectos de emprendimiento.
8. Elaborar y enviar los reportes estadísticos al SENCE.
9. Visitar periódicamente a empresas y potenciales empleadores de la comuna, promoviendo la intermediación laboral de las personas inscritas en los registros de cesantía.
10. Elaborar y presentar proyectos de generación de empleos.
11. Coordinar con los diferentes organismos todas aquellas ofertas de capacitación.
12. Administrar y coordinar las diferentes líneas de capacitación radicadas en el SENCE, FONCAP, programa nacional de becas, alfabetización digital.
13. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 38º: La Oficina de Desarrollo Rural, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar y promover la organización campesina.
2. Apoyar proyectos y actividades creativas, artesanías y manufacturas locales.
3. Desarrollar e impulsar programas de agricultura intensiva y altamente tecnificada entre los pequeños agricultores, e implementar los respectivos proyectos.
4. Establecer y desarrollar proyectos pilotos de agricultura orgánica y plantas medicinales.
5. Fomentar la cultura y las costumbres campesinas.
6. Ejecutar y coordinar los convenios con INDAP y otros afines.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 39º: La Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) contará con una Oficina Administrativa, a la que le corresponderán las siguientes funciones:

1. Efectuar labores de carácter administrativo necesarias para el normal funcionamiento de la Dirección.
2. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección.
3. Habilitar y mantener actualizados sistemas de archivos clasificados.
4. Confeccionar la documentación que genere la Dirección, procurando su oportuno despacho.
5. Implementar registros y control del estado de los proyectos presentados por el Municipio, a diferentes fuentes de financiamiento.
6. Clasificar y ordenar los proyectos aprobados y los que se encuentran en etapa de ejecución.
7. Llevar registro actualizado de todos los documentos relacionados directamente con la actividad de la Dirección.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Sexto

DIRECCION DE CONTROL (CONTROL)

ARTICULO 40º: La DIRECCIÓN DE CONTROL se ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y la de los servicios traspasados.
3. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
4. Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, deberá informar, también trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos previsionales del personal.
5. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
6. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la ley.

ARTICULO 41º: La Dirección de Control tendrá la obligación de representar al Concejo Municipal el déficit que advierta en el presupuesto municipal en la oportunidad de su aprobación y en la instancia de evaluación trimestral de éste.

ARTICULO 42º: De la Dirección de Control dependerán los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Control Administrativo y Financiero.
- 2) Departamento de Auditoria Operativa.

ARTICULO 43º: El Departamento de Control Administrativo y Financiero, tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúe la Municipalidad y de las rendiciones de cuentas por concepto de gastos de administración y de comisiones de servicios de los funcionarios.
2. Analizar y redactar, conjuntamente con las Unidades Municipales interesadas, las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización.
3. Controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo.
4. Informar al Alcalde respecto de las revisiones periódicas que se practiquen en las distintas Unidades Municipales.
5. Fiscalizar el cumplimiento de convenios y contratos que comprometan bienes municipales.
6. Participar en las comisiones de licitaciones públicas y/o privadas.
7. Revisar el criterio técnico seguido en la contabilidad.
8. Verificar la oportuna confección de las conciliaciones bancarias.
9. Efectuar revisiones periódicas en todas las áreas que ejecuten acciones que comprometan el patrimonio municipal.
10. Distribuir a las respectivas Unidades Municipales la jurisprudencia que emita la Contraloría General de la República, publicada en los Boletines de Jurisprudencia Municipal.
11. Administrar la base de datos de jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
12. Organizar, implementar y administrar la Biblioteca Jurídica Interna del Municipio.
13. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 44º: Al Departamento de Auditoria Operativa, le corresponderá realizar la auditoria operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

ARTICULO 45º: La Auditoría Operativa Interna consistirá en un examen crítico y sistemático de todo o una parte del quehacer municipal, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, teniendo presente los siguientes criterios:

- a) Verificar la eficiencia: Uso óptimo de los recursos.
- b) Verificar la eficacia: Cumplimiento de las metas.
- c) Verificar la economicidad: Logro de los objetivos con el mínimo de costos.
- d) Verificar la legalidad: Que los actos municipales se ajusten a la normativa vigente.

ARTICULO 46º: La Dirección de Control contará con una **Oficina Administrativa**, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar labores de carácter administrativo necesarias para el normal funcionamiento de la Dirección.
2. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección.
3. Administrar el uso del teléfono de la Dirección.
4. Habilitar y mantener actualizados sistemas de archivos clasificados.
5. Confeccionar la documentación que genere la Dirección, procurando su oportuno despacho.
6. Apoyar la labor de fiscalización y revisión de documentos que sean visados por la Dirección.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Séptimo

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)

ARTICULO 47º: La **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** se ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional y tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de los servicios municipales. Sus funciones serán las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la Administración de Personal de la Municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - b) Colaborar con la SECPLAN en la elaboración del Presupuesto de la Gestión Municipal y de los Servicios Traspasados de Educación y Salud.
 - c) Visar los decretos de pago.
 - d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - e) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, si las hubiere.
 - f) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 - g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 - h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTÍCULO 48: Para dar cumplimiento a las funciones indicadas en el artículo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas contará con los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Tesorería Municipal.

- 2) Departamento de Rentas, Patentes y Cementerios.
- 3) Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- 4) Departamento de Personal.
- 5) Departamento de Gestión Administrativa.

ARTICULO 49º: Al **Departamento de Tesorería Municipal**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Recaudar y percibir los Ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
2. Mantener la custodia de valores de garantía extendidas a favor de la Municipalidad de Purranque, especies valoradas, talonarios de cheques y otros que corresponda.
3. Mantener y administrar registros actualizados de documentos bancarios sobre cauciones (Boletas de Garantías, Vales Vistas, Pólizas de Seguros y otros análogos).
4. Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda, cautelando la entrega de cheques a través de los recibos correspondientes.
5. Emitir los comprobantes de egresos correspondientes.
6. Revisar la documentación que generan ingresos y/o egresos.
7. Administrar las cuentas bancarias municipales.
8. Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
9. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Efectuar la compra de especies valoradas a la Casa de Moneda y mantener actualizado su inventario.
11. Emitir los cheques correspondientes al Gasto en Personal.
12. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja, en el caso que proceda.
13. Previa delegación del Alcalde, suscribir los convenios de pago que celebre el Municipio de Purranque con los contribuyentes que se acojan a dicho beneficio, de acuerdo a la legislación vigente, previo informe técnico de la Unidad Municipal que corresponda.
14. Habilitar y mantener actualizados registros para las operaciones tributarias que genere el Municipio y dar cumplimiento a las obligaciones que impone la legislación vigente.
15. Administrar el Fondo Fijo para gastos menores y viáticos de la Gestión Municipal.
16. Mantener en custodia los expedientes con la documentación respaldatoria de los Ingresos y Gastos efectuados por la Gestión Municipal.
17. Establecer Cajas Recaudadoras Auxiliares, en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del Municipio.
18. Mantener actualizados los registros del movimiento de fondos, informando a los niveles superiores, el saldo disponible.
19. Revisar diariamente las recaudaciones de caja, depósitos al banco y fondos en poder.
20. Verificar al cierre de cada mes, la conciliación de los saldos de las disponibilidades en moneda nacional entre el movimiento de fondos, informes financieros y conciliaciones bancarias.
21. Administrar y controlar el otorgamiento de transferencias de recursos a las instituciones.
22. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 50º: Del Departamento de Tesorería dependerán las Oficinas de Caja Municipal y de Asistente Administrativo.

ARTICULO 51º: A la **Caja Municipal**, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Recaudar y depositar oportunamente los ingresos municipales.
2. Atender al público en la recepción de todo tipo de pagos que éstos efectúen a beneficio municipal.
3. Entregar al público todo tipo de información y documentos relacionados con impuestos territoriales, impuestos fiscales y otros que le sean asignados.
4. Mantener actualizados los registros correspondientes a ingresos efectivos y emitir oportunamente los informes de caja que correspondan.
5. Efectuar la venta de especies valoradas y mantener actualizado el inventario de aquellas que están en su poder.
6. Custodiar los valores recaudados, las especies valoradas y otros documentos atinentes a su función.
7. Entregar cada vez que corresponda a la Oficina de Contabilidad correspondiente, copia del comprobante de ingreso sobre la recaudación de fondos provenientes de:
 - a) Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral.
 - b) Pagos de matrículas de Establecimientos Educativos.
 - c) Reintegros del Personal.
 - d) Atenciones Médicas provenientes de los Establecimientos de Salud.
 - e) Fondos Especiales (Aguinaldos, Bonos, Proyectos, entre otros).
8. Mantener ordenado los expedientes de ingresos diarios.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 52º: La **Oficina de Asistente Administrativo**, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Tesorería Municipal en el ordenamiento de los expedientes de pagos y llevar registros actualizados sobre proyectos específicos.
2. Ordenar los expedientes de pagos, dejando en archivo toda su documentación respaldatoria.
3. Confeccionar los expedientes con la documentación de respaldo correspondiente de los Decretos de Pago, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, y entregar al Tesorero Municipal para su posterior custodia.
4. Habilitar y mantener actualizado registros de los diferentes proyectos que ejecute el Municipio, sean éstos con fondos propios o externos.
5. Efectuar oportunamente los despachos de cheques a proveedores.
6. Habilitar registros especiales y mantenerlos actualizados para el control financiero y presupuestario de los proyectos de inversión que ejecute la Municipalidad, tanto con fondos propios, como con financiamiento extrapresupuestario, emitiendo los Informes correspondiente a las Autoridades o Servicios que lo requieran.
7. Mantener registros actualizados de las transferencias de recursos otorgadas a las Instituciones.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 53º: Al **Departamento de Contabilidad y Presupuesto** tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera del Municipio, manteniendo actualizados los registros contables y presupuestarios de acuerdo a la legislación vigente, como también emitir oportunamente los informes atinentes a su área.

ARTICULO 54º: Del Departamento de Contabilidad y Presupuesto dependerán la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Gestión Municipal; y la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de los Servicios Traspasados de Educación y Salud Municipal, respectivamente.

ARTICULO 55º: La **Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Gestión Municipal**, tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar y mantener actualizada la Contabilidad y Presupuesto del Municipio, en conformidad con los requerimientos del Servicio, las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
2. Elaborar estados y/o informes requeridos por la Dirección, las distintas Unidades Municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
3. Confeccionar los decretos de pago que corresponda, previa revisión de la documentación respaldatoria.
4. Habilitar las Cuentas Complementarias que sean necesarias para la administración de los Fondos Extrapresupuestarios y mantener actualizado los registros.
5. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto anual del Municipio, de acuerdo a las necesidades y políticas que emanen del Alcalde y del Concejo; y en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento.
6. Advertir oportunamente sobre las disponibilidades presupuestarias y sugerir las modificaciones que correspondan cuando se observen déficit en la Gestión Municipal.
7. Realizar oportunamente las Conciliaciones de la totalidad de las Cuentas Corrientes Bancarias que tiene el Municipio.
8. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
9. Controlar y revisar las Rendiciones de Cuentas de los diferentes organismos a los cuales se les entrega recursos municipales.
10. Informar oportunamente al Departamento de Tesorería Municipal sobre las operaciones que generen obligaciones tributarias.
11. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de actualizaciones y depreciaciones del mismo y confeccionar los informes de cierre y apertura de ejercicio.
12. Registrar y mantener actualizado el presupuesto de la Gestión Municipal.
13. Emitir oportunamente los Balances de Ejecución Presupuestaria requeridos por el Municipio y otros Servicios Públicos.
14. Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias, realizando oportunamente las rebajas de las obligaciones que contraiga el Municipio.
15. Elaborar mensualmente Programas de Caja, en coordinación con el Departamento de Rentas, Patentes y Cementerios.
16. Habilitar registros, controlar y liberar oportunamente los fondos de terceros que se reciben en cuentas corrientes del Municipio.
17. Revisar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.
18. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 56º: La **Oficina de Contabilidad y Presupuesto de los Servicios Traspasados de Educación y Salud Municipal**, tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con los requerimientos del Municipio y las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
2. Elaborar informes atinentes a su función, requeridos por la Dirección y/o las distintas Unidades Municipales.

3. Advertir oportunamente sobre disponibilidades presupuestarias y sugerir las modificaciones que correspondan cuando se observen déficit en la Gestión Municipal.
4. Confeccionar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda, para su entrega oportuna al Departamento de Tesorería Municipal, previa revisión de la documentación respaldatoria.
5. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
6. Solicitar oportunamente a los Organismos correspondientes los Subsidios de Incapacidad Laboral del Personal, cualquiera sea su régimen estatutario y controlar su debida percepción.
7. Advertir oportunamente sobre las disponibilidades presupuestarias y sugerir las modificaciones que correspondan cuando se observen déficit en los presupuestos de Educación y Salud Municipal.
8. Colaborar con los Departamentos de Educación y Salud Municipal, respectivamente, en la elaboración del Presupuesto Anual.
9. Registrar y mantener actualizado el presupuesto de los Servicios de Educación y Salud Municipal.
10. Emitir oportunamente los Balances de Ejecución Presupuestaria e informes requeridos por el Municipio y otros Servicios Públicos.
11. Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias, realizando oportunamente las rebajas de las obligaciones contraídas por los Servicios de Educación y Salud Municipal.
12. Informar oportunamente al Departamento de Tesorería Municipal sobre las operaciones que generen obligaciones tributarias.
13. Habilitar las Cuentas Complementarias que sean necesarias para la administración de los Fondos Extrapresupuestarios y mantener actualizado los registros.
14. Mantener en custodia los expedientes con la documentación respaldatoria de los ingresos y gastos efectuados por las áreas de Educación y Salud Municipal.
15. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 57º: El **Departamento de Rentas, Patentes y Cementerios**, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos del Municipio, y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, a fin de obtener el adecuado funcionamiento de las actividades económicas sujetas a derechos municipales; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos que vaya en beneficio del Municipio.
2. Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros, de acuerdo a las Ordenanzas y Contratos vigentes.
3. Cursar las solicitudes de patentes industriales, comerciales, profesionales y de alcoholes; y otorgarlas de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Fiscalizar las actividades económicas sujetas a patente municipal, y ejecutar acciones que conlleven al cumplimiento de las normas vigentes.
5. Elaborar, desarrollar e implementar planes de inspección a contribuyentes morosos, por concepto de impuestos, patentes municipales, derechos y permisos en bienes nacionales de uso público.
6. Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerza en las vías públicas, ferias libres y propiedades municipales.
7. Colaborar con la Dirección en la preparación del Presupuesto Anual de Ingresos y sus modificaciones.

8. Controlar los derechos derivados del uso de los Bienes Nacionales de Uso Público, de acuerdo a las Ordenanzas Municipales y legislación vigente.
9. Previa revisión del Capital Propio presentado por los contribuyentes, confeccionar y emitir oportunamente el rol de patentes municipales y el rol de cargos, para los registros que correspondan.
10. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la Ley de alcoholes, bebidas alcohólicas y vinagres en el ámbito de su competencia.
11. Otorgar y fiscalizar los Permisos Ambulantes, en concordancia con las Ordenanzas y Legislación vigentes.
12. Habilitar y mantener actualizados registros adecuados para el control de contribuyentes morosos y efectuar las cobranzas de todo tipo de derechos.
13. Calcular y ordenar el pago de los derechos municipales correspondientes a los cementerios, previa autorización de la unidad administradora.
14. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, si las hubiere.
15. Colaborar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de los Programas mensuales de Caja.
16. Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes y de las Ordenanzas, en relación al pago de derechos municipales.
17. Efectuar las cobranzas derivadas de todo tipo de derechos municipales impagos.
18. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Rentas y de las Ordenanzas Municipales y denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas.
19. Proponer las medidas pertinentes para el cumplimiento, por parte de los contribuyentes de derechos impagos que se derivan por el otorgamiento de las patentes municipales y otros derechos.
20. Efectuar catastros relacionados con derechos municipales no declarados por los contribuyentes y proponer medios para su regularización.
21. Fiscalizar las actividades económicas sujetas a patente municipal, y ejecutar acciones que conlleven al cumplimiento de las normas vigentes.
22. Informar a la autoridad respectiva sobre la inobservancia de las disposiciones legales que rigen las actividades económicas.
23. Controlar y fiscalizar el comercio ambulante que se ejerza en las vías públicas, ferias libres y propiedades municipales, a fin de lograr un funcionamiento ordenado.
24. Ejecutar clausuras de locales comerciales que contravengan las leyes, ordenanzas y/o reglamentos, previa instrucción de la autoridad competente.
25. Administrar el Terminal de Buses y en coordinación con la Dirección de Tránsito, aplicar y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza respectiva.
26. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 58: Del Departamento de Rentas, Patentes y Cementerios dependerá la **Oficina de Cementerios**, la cual tendrá como objetivo administrar los cementerios existentes en la comuna, dependientes del municipio, como asimismo, controlar y regular los derechos de sepultación y venta de terrenos.

ARTICULO 59: La **Oficina de Cementerios**, tendrá las siguientes funciones:

1. Instruir, supervisar y fiscalizar las construcciones al interior de los cementerios.
2. Aplicar la reglamentación vigente sobre cementerios.
3. Velar por el embellecimiento y permanente aseo de los recintos de los cementerios.

4. Autorizar sepultaciones previo cumplimiento de las normas derivadas de los organismos competentes.
5. Coordinarse con los Organismos Públicos competentes a objeto de mantener los Cementerios acorde a las normas que rigen la materia.
6. Calcular y ordenar el pago de los derechos municipales correspondiente.
7. Otorgar los documentos que se soliciten de acuerdo a sus atribuciones.
8. Habilitar y mantener actualizado el registro de las sepultaciones y venta de terrenos.
9. Controlar el pago de los derechos por venta de terrenos, de sepultación y contribución anual.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 60º: El **Departamento de Personal** tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal dependiente de la Municipalidad, y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración del Personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en el D.S. N° 99, de fecha 16 de junio de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que reglamenta la declaración de intereses de las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.
3. Proponer la Dotación de Personal de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.
4. Coordinar los procesos de selección, provisión, calificación y capacitación de personal.
5. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
6. Asesorar al personal municipal sobre las normas laborales y estatutarias, velando para que el personal pueda hacer efectivos sus derechos y obligaciones legales.
7. Llevar a cabo programas de capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las diferentes Direcciones, de acuerdo a la legislación y/o reglamentación vigente.
8. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro, permutas y destinaciones del Personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del Personal.
9. Elaborar la documentación atinente, y en lo que sea pertinente, sobre las Investigaciones y/o Sumarios Administrativos del Personal Municipal y de Salud.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 61º: Del Departamento de Personal dependerán la Oficina de Administración de Remuneraciones y Oficina de Personal.

ARTÍCULO 62º: La **Oficina de Administración de Remuneraciones**, tendrá como objetivo el procesamiento, registro y cancelación de las remuneraciones del Personal dependiente de la Municipalidad, cualquiera sea su calidad jurídica, como así mismo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales y de todo tipo de retenciones realizadas al Personal; y tendrá las siguientes funciones:

1. Calcular, registrar y efectuar oportunamente el pago correspondiente a las remuneraciones del personal, cotizaciones previsionales y otras obligaciones del Municipio relativas al personal cualquiera sea su calidad jurídica.
2. Declarar y pagar oportunamente las cotizaciones previsionales, impuestos, retenciones y otras obligaciones del Municipio, derivados de la administración del Personal.

3. Confeccionar y custodiar los expedientes del gasto en Personal con la documentación respaldatoria de todo pago y/o descuento efectuado al personal.
4. Habilitar Formularios de Notificación de las diferentes AFP e ISAPRES y solicitudes de créditos de diversas Instituciones que efectúe el personal municipal.
5. Controlar las Licencias Médicas que presente el personal, para lo cual le corresponderá lo siguiente:
 - a) Mantener un registro actualizado de éstas.
 - b) Recepcionar los formularios de Licencias y verificar que los datos contenidos en él correspondan a los exigidos por la normativa vigente.
 - c) Completar las Licencias con la información previsional y de remuneraciones correspondiente.
 - d) Despachar las Licencias dentro de los plazos legales a los Organismos competentes para su aprobación posterior.
 - e) Confeccionar y tramitar los decretos alcaldicios que aprueban las Licencias.
 - f) Requerir de los Organismos competentes el pago y recuperación de los subsidios. Asimismo, llevar control sobre las remesas recibidas y revisar los cálculos de los Subsidios de Incapacidad Laboral que paguen estos Organismos.
 - g) Recepcionar, revisar y tramitar Licencias Médicas y Accidentes del Trabajo, en Coordinación con las diferentes Direcciones, del Personal de la Gestión Municipal.
 - h) Tramitar las Licencias Médicas y Accidentes del Trabajo, del Personal del Departamento de Salud.
 - i) Entregar oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de los Servicios Traspasados de Educación y Salud, la documentación pertinente, relacionada con licencias médicas, accidentes del trabajo; para la recuperación en los Organismos correspondientes de los Subsidios de Incapacidad Laboral.
6. Confeccionar Informes estadísticos relacionados con el Personal, a requerimiento de la Dirección, de la Contraloría General de la República o de otros Organismos externos.
7. Confeccionar todo tipo de certificados atinentes a su función, solicitada por el personal en servicio o retirado.
8. Habilitar y mantener actualizados registros sobre asignaciones familiares, remuneraciones y otros beneficios del personal.
9. Habilitar archivos y mantenerlos ordenados con toda la información que genere cambios en las liquidaciones de sueldos del personal.
10. Recepcionar de las diferentes Direcciones las comunicaciones referidas a inasistencia del Personal y ejecutar los descuentos que éstas ordenen.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 63º: La **Oficina de Personal**, tendrá como objetivo la confección y tramitación de documentos relacionados con el reclutamiento, mantenimiento, beneficios y retiros del Personal Municipal; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Confeccionar y tramitar ante los Organismos correspondiente, la documentación relacionada con incorporación, promoción, retiro, permutas, destinaciones y modificaciones de las condiciones contractuales del Personal, dependiente de la Gestión Municipal y del Departamento de Salud, de acuerdo al régimen jurídico que los rija, previa autorización de la Dirección.
2. Confeccionar la documentación que corresponda e informar oportunamente al Encargado de Remuneraciones, el movimiento de personal, cambio en sus condiciones laborales, reconocimiento de beneficios y otros.

3. Habilitar y mantener actualizadas carpetas individuales con todos los antecedentes del Personal.
4. Confeccionar los decretos alcaldicios de autorización de licencias médicas y accidentes del trabajo del Personal.
5. Recepcionar, revisar y tramitar las solicitudes de asignaciones familiares.
6. Confeccionar los cronogramas y documentos relacionados con las calificaciones del Personal; de acuerdo al régimen jurídico vigente.
7. Confeccionar y mantener actualizada la Hoja de Vida del Personal con sus respectivos antecedentes.
8. Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
9. Emitir informes estadísticos relacionados con su función, cada vez que sea necesario o requerido por la Dirección.
10. Confeccionar certificados o cualquier tipo de documentación que corresponda, solicitada por el personal en servicios o retirado.
11. Confeccionar los expedientes del personal retirado y velar por su custodia.
12. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del Personal, de acuerdo al régimen jurídico vigente.
13. Llevar y mantener un registro actualizado de los de los sumarios e investigaciones sumarias del personal.
14. Habilitar registros y mantenerlos actualizados respecto a los siguientes beneficios del Personal:
 - a) Permisos con goce de remuneraciones del Área Municipal.
 - b) Permisos sin goce de remuneraciones de las áreas de Gestión Municipal, Educación y Salud Municipal, respectivamente.
 - c) Feriados del personal de las áreas de Gestión Municipal y de Salud Municipal.
 - d) Destinaciones del personal de las áreas de Gestión Municipal y de Salud Municipal.
 - e) Capacitación y Perfeccionamiento del personal de las áreas de Gestión Municipal y de Salud Municipal.
 - f) Calificaciones del personal de las áreas de Gestión Municipal y de Salud Municipal.
 - g) Trabajos Extraordinarios y Compensaciones de Tiempo de las áreas de Gestión Municipal y de Salud Municipal.
 - h) Comisiones de Servicios para Capacitación de las áreas de Gestión Municipal, Educación y Salud Municipal, respectivamente.
 - i) Asignación de Antigüedad y Experiencia.
 - j) Asignaciones de la Ley N° 19.378, de 1995 (Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal).
 - k) Otros Beneficios establecidos por Leyes o Reglamentos, que le asigne la Dirección o la Autoridad.

ARTICULO 64º: El **Departamento de Gestión Administrativa** tendrá como objetivo proveer los recursos materiales para el funcionamiento de las Oficinas Municipales, para ello contará con las siguientes Oficinas:

- 1) Oficina de Adquisiciones.
- 2) Oficina de Inventarios Físico y Bodega.
- 3) Oficina Administrativa.

ARTICULO 65º: La **Oficina de Adquisiciones** tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar correctamente las normas establecidas en la Ley N° 19.886 y el Decreto de Hacienda N° 250, de fecha 09 de marzo de 2004, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios "Ley de Compras".
2. Administrar el sistema de compras electrónicas y entregar capacitación sobre uso del Portal ChileCompras.
3. Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de las distintas Unidades del Municipio, que lo requieran.
4. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
5. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compras y emitir las dentro de los plazos establecidos.
6. Recibir y revisar las solicitudes de compras provenientes de las distintas Unidades Municipales.
7. Mantener archivos actualizados de órdenes de compras emitidas y preparar los expedientes para su entrega oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Presupuestos, previa recepción conforme.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 66º: La **Oficina de Inventario Físico y Bodega** tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Mantener un catastro actualizado de los bienes inmuebles municipales.
3. Desarrollar acciones para el ordenamiento administrativo, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe de Servicio, por los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes inventariables, asignados a las distintas unidades municipales.
5. Determinar la condición de inventariables de los bienes según las normas en uso.
6. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos del edificio municipal, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
7. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general del edificio municipal, desglosados por dependencias.
8. Preparar decreto de Altas y Bajas de las especies adquiridas e inutilizadas respectivamente de la gestión municipal, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los materiales de oficinas y aseo de la Gestión Municipal.
10. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
11. Mantener registro de los bienes inmuebles municipales que son arrendados y/o cedidos a cualquier título.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 67º: La **Oficina Administrativa** tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y orientar al público interno y externo.
2. Atender, distribuir y controlar llamados telefónicos y uso del fax.

3. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección.
4. Confeccionar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.
5. Habilitar y mantener actualizados los archivos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección.
6. Confeccionar la documentación que genere la Dirección, procurando su oportuno despacho.
7. Supervisar y controlar el trabajo que realice el Personal de Servicios Menores en las dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Octavo

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

ARTICULO 68º: La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO** se ubica en el nivel directivo y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTICULO 69º: La **Dirección de Desarrollo Comunitario**, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Salud Pública, Educación y Cultura, Capacitación Laboral, Deporte y Recreación.
4. Ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.
5. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollar una efectiva labor social en la comuna en coordinación con las otras unidades municipales.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 70º: La Dirección de Desarrollo Comunitario para la ejecución de sus funciones, dispondrá de los siguientes departamentos:

- 1) Departamentos de Desarrollo Social.
- 2) Departamento de Red Social.

ARTICULO 71º: El **Departamento de Desarrollo Social** tendrá como objetivo programar y desarrollar estudios, acciones y programas sociales en la Comuna y coordinarlos con las políticas sociales gubernamentales para satisfacer necesidades de índole social de la comunidad.

ARTICULO 72º: Del Departamento de Desarrollo Social dependerán las siguientes Oficinas:

- 1) Oficina de Atención a la Indigencia.
- 2) Oficina de Ficha de Protección Social.
- 3) Oficina de la Mujer.
- 4) Oficina de Cultura y Juventud.
- 5) Oficina de Organizaciones Comunitarias.
- 6) Oficina de Deportes.

ARTICULO 73º: La **Oficina de Atención a la Indigencia**, tendrá como objetivo entregar y proporcionar una atención expedita y ayuda inmediata a las personas en situación de indigencia, marginalidad o de escasos recursos, en conformidad a los antecedentes, diagnósticos, estratificación social y estadísticas que administre la Oficina.

ARTICULO 74º: A la **Oficina de Atención a la Indigencia**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Entregar una atención expedita e inmediata a los casos individuales, preferentemente a las personas en situación de indigencia o de escasos recursos.
2. Otorgar ayudas sociales de acuerdo a la normativa vigente.
3. Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales.
4. Realizar Operativos Sociales de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores de la comuna.
5. Medir necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionando y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.
6. Entregar ayuda inmediata a las personas de escasos recursos y/o afectados por emergencia de acuerdo a las necesidades detectadas en diagnósticos sociales y estadísticas que maneja el Departamento.
7. Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.
8. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la Comuna.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 75º: La **Oficina de Ficha de Protección Social**, tendrá como objetivo administrar la aplicación, procesamiento y mantención de toda la información correspondiente a la estratificación social de la comuna, en conformidad a la normativa y reglamentos vigentes, coordinando la asignación, priorización y distribución de recursos y subsidios a las personas y grupos familiares en estado de indigencia, marginalidad o en situación de pobreza.

ARTICULO 76: A la **Oficina de Ficha de Protección Social**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Administrar la aplicación y procesamiento de las Fichas de Protección Social u otro instrumento que la reemplace; considerando las siguientes funciones específicas:
 - a) Encargado(a) Comunal; Tendrá la responsabilidad del sistema de información de la Ficha de Protección Social, sobre aspectos administrativos, operativos y de resguardo.
 - b) Revisor(a); Será responsable de revisar las encuestas y verificar sus contenidos, con el fin de detectar errores u omisiones.
 - c) Supervisor(a); Tendrá como función controlar y verificar en terreno que la información recogida por el encuestador concuerde con lo observado en la realidad.
 - d) Digitador(a); Deberá ingresar la información de las encuestas a la base de datos y respaldar la información periódicamente.
 - e) Encuestador(a); Tendrá la responsabilidad de aplicar la encuesta en terreno.
2. Aplicar oportunamente a domicilio y mantener actualizadas las Fichas de Protección Social a todos los potenciales beneficiados de programas sociales.
3. Entregar información estadística a las diferentes unidades del Municipio que lo requieran y a los Organismos externos que corresponda.
4. Mantener un catastro actualizado o un diagnóstico comunal de los sectores de extrema pobreza y focalizar sectores de mayor riesgo social en la comuna.
5. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 77º: La **Oficina de la Mujer**, tendrá como objetivo promover la atención integral de las mujeres de la comuna, especialmente las de escasos recursos, a fin de entregarles herramientas

para superar por si mismas su situación de pobreza e incentivar su desarrollo personal que les permita mejorar su calidad de vida y la de su grupo familiar.

ARTICULO 78º: A la **Oficina de la Mujer**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo de la mujer, en coordinación con diferentes organismos públicos y/o privados.
2. Fortalecer las Organizaciones de mujeres existentes en la comuna y promover otras que sean necesarias que conlleven al desarrollo integral de la mujer.
3. Organizar y coordinar los talleres laborales en los sectores urbanos y rurales de la comuna.
4. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 79º: La **Oficina de Cultura y Juventud**, tendrá como objetivo orientar el desarrollo cultural y de las organizaciones juveniles de la comuna y promover su generación, haciendo posible la participación de los jóvenes y adultos en proyectos, programas y actividades de capacitación, de cultura, del deporte y la recreación.

ARTICULO 80º: A la **Oficina de Cultura y Juventud**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo y el patrimonio cultural de la comuna.
2. Administrar el Centro Cultural de la comuna.
3. Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural de la comuna.
4. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la Comuna.
5. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
6. Organizar concursos literarios, plásticos, musicales, y otros similares a nivel comunal e intercomunal.
7. Montar exposiciones artísticas y artesanales.
8. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
9. Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico.
10. Organizar, auspiciar y promover talleres literarios.
11. Promover, organizar y desarrollar programas y actividades culturales, educación, esparcimiento y recreación en los jóvenes de la comuna.
12. Implementar y desarrollar programas de orientación vocacional, profesional y técnica de los jóvenes que continúan estudios superiores.
13. Difundir los programas y beneficios que se entregan a través de la Municipalidad, especialmente lo relacionado con proyectos juveniles locales o con financiamiento institucional externo.
14. Promover, organizar y coordinar proyectos, programas y actividades deportivas, culturales y recreativas que permitan a la juventud el buen uso del tiempo libre.
15. Organizar y ejecutar talleres de desarrollo personal y de iniciación artística que les posibilite su crecimiento individual.
16. Fomentar y organizar programas de capacitación para los jóvenes y ejecutar acciones que permitan orientar y colocar a jóvenes en el campo laboral.
17. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 81º: La **Oficina de Organizaciones Comunitarias**, tendrá como objetivo prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.

ARTICULO 82º: La **Oficina de Organizaciones Comunitarias**, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las Organizaciones Comunitarias para la obtención de su personalidad jurídica.
2. Otorgar personalidad Jurídica a las Organizaciones Comunitarias.
3. Mantener registros y archivos actualizados de las organizaciones comunitarias con personalidad jurídica.
4. Mantener el registro electrónico comunal de organizaciones comunitarias que perciben recursos municipales y públicos.
5. Confeccionar y extender certificados para Organizaciones Comunitarias en coordinación con la Secretaría Municipal.
6. Ejecutar programas para promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
7. Detectar las Organizaciones Comunitarias informales existentes e incentivar su legalización.
8. Hacer cumplir las disposiciones legales referentes a las Organizaciones Comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales.
9. Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
10. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las Organizaciones Comunitarias y de los vecinos en general.
11. Asesorar el funcionamiento de las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 83º: La **Oficina de Deportes**, tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local y tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna.
2. Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas en las diversas organizaciones y sectores de la comuna.
3. Proporcionar ayuda técnica, apoyo y capacitación en esta área a todas las organizaciones comunitarias de la comuna.
4. Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones públicas o privadas para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comunidad.
5. Preparar convenios y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución.
6. Coordinarse con las Oficinas de la Mujer, la Juventud y del Adulto Mayor en la ejecución de programas deportivos y de recreación en la comuna.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 84º: El **Departamento de Red Social**, tendrá como objetivo entregar ayuda oportuna a las personas de escasos recursos y/o afectados por emergencia en conformidad a los antecedentes, diagnósticos, estratificación y estadísticas que maneja el Departamento, además de administrar los distintos subsidios y programas de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza.

ARTÍCULO 85º: Del Departamento de Red Social, dependerán las siguientes Oficinas:

- 1) Oficina de Beneficios Sociales.
- 2) Oficina del Adulto Mayor.
- 3) Oficina de Vivienda.
- 4) Oficina de Programas Sociales Externos.

ARTICULO 86°: La **Oficina de Beneficios Sociales**, tendrá como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza. Los principales programas a cargo de esta Oficina, son los siguientes:

- a) Subsidio Único Familiar (SUF).
- b) Subsidios Maternales (SM).
- c) Subsidio del Recién Nacido (SRN).
- d) Subsidio de Agua Potable (SAP).
- e) Pensiones Asistenciales (PASIS).

ARTICULO 87°: A la **Oficina de Beneficios Sociales**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza.
2. Dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los diferentes programas y beneficios sociales.
3. Seleccionar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los Organismos competentes, para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimiento cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales:
 - a) Subsidio Único Familiar (SUF).
 - b) Subsidios Maternales (SM).
 - c) Subsidio del Recién Nacido (SRN).
 - d) Subsidio de Agua Potable (SAP).
 - e) Pensiones Asistenciales (PASIS).
4. Confeccionar listados de prelación y decretos alcaldicios de los diferentes programas sociales.
5. Efectuar la evaluación social de los alumnos del sistema educacional, para acceder a los diferentes beneficios sociales; tales como Becas Municipales, Becas Indígenas, Becas Presidente de la República, ayuda social directa, Programa de Residencia Familiar, Internados, gratuidad o rebajas de derechos de matrícula, Pro-Retención de Alumnos, Programas de Educación Pre-Escolar y otros. Tratándose de alumnos del Sistema de Educación Municipal, para el desarrollo de estas funciones existirá una coordinación permanente con la Dirección de Protección Infanto Juvenil (DPIJ) y con el Departamento de Educación Municipal (DEM).
6. Efectuar la evaluación social de contribuyentes que solicitan exenciones por los derechos de aseo y solicitudes de kioscos.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 88°: La **Oficina del Adulto Mayor**, tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de aislamiento y abandono que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas.

ARTICULO 89°: A la **Oficina del Adulto Mayor**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor.
2. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
3. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.

4. Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
5. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración, presentación y ejecución de proyectos, financiados con recursos municipales o de otras fuentes.
6. Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por Organismos del Sector Público.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 90°: La Oficina de Vivienda, tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas básicas y subsidios habitacionales en la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello una coordinación permanente con las Oficinas del SERVIU u otras entidades relacionadas.

ARTICULO 91°: A la Oficina de Vivienda, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Mantener una coordinación permanente con el SERVIU y otros Organismos relacionados con la Vivienda, en lo referente a la postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
2. Elaborar un catastro comunal, sobre el déficit habitacional en la comuna.
3. Evaluar y calificar la demanda de viviendas sociales de la comuna.
4. Prestar apoyo, asesoría técnica y organizar los distintos grupos de postulantes a vivienda, según sus características.
5. Preparar y canalizar las postulaciones a concursos a las fuentes de financiamiento destinadas a la vivienda.
6. Mantener catastro actualizado de postulantes a los diferentes programas habitacionales.
7. Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a viviendas básicas y subsidios habitacionales.
8. Promover la formación de Comités de Vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.
9. Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de viviendas, específicamente respecto los integrantes de sus directivas y composición de socios.
10. Aplicar los formularios sobre subsidios habitacionales.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 92°: La Oficina de Programas Sociales Externos, tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con los programas sociales que provengan y sean financiados con recursos del Gobierno Central a través de sus Ministerios y Subsecretarías respectivas, tales como: Programa Chile Solidario, Mejoramiento de Barrios e Infraestructura Sanitaria (PMB), Chile Barrio, Chile Crece Contigo y otros.

ARTICULO 93°: A la Oficina de Programas Sociales Externos, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Estudiar, proponer, postular, desarrollar planes, programas o proyectos sociales con financiamiento externo en coordinación con la Secplan.
2. Fomentar y facilitar la participación de personas de escasos recursos o grupos sociales legalmente organizados a los diferentes programas sociales provistos con financiamiento externo.
3. Administrar los procesos y mecanismos de postulación, selección y otorgamiento de aquellos beneficios que provengan de los programas sociales externos, aplicando la normativa vigente,

reglamentos y manuales, definidos o establecidos por los Ministerios y Subsecretarías de Gobierno.

4. Recopilar los antecedentes de los postulantes a los programas, definiendo las nóminas correspondientes y manteniendo actualizada la información relativa a los asignatarios o beneficiarios.
5. Efectuar las citaciones a los postulantes de los programas y posteriormente realizar las convocatorias a los asignatarios o beneficiarios, elaborar un catastro por cada uno de ellos, chequeando la información necesaria a fin de conformar la documentación y sus correspondientes carpetas individuales.
6. Mantener actualizado el diagnóstico comunal de los sectores con problemas de marginalidad habitacional o urbana.
7. Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna con problemas de marginalidad habitacional o urbana, debiendo informar en forma veraz y oportuna a las Unidades Municipales interesadas en la solución de estos problemas o cada vez que éstas lo requieran.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 94º: La Dirección de Desarrollo Comunitario contará con una **Oficina Administrativa**, que tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y orientar al público.
2. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección.
3. Atender, distribuir y controlar llamados telefónicos.
4. Despachar oportunamente la documentación de los diferentes programas sociales a los Organismos que correspondan.
5. Elaborar certificados a particulares referentes a vigencias de subsidios, pensiones y otros.
6. Coordinar y cautelar el uso del Centro Cultural Municipal.
7. Llevar un registro actualizado y clasificado de atenciones diarias.
8. Administrar la bodega de asistencia social y emergencia para la atención social de personas y grupos familiares que requieran de este beneficio, como también para hacer frente a emergencias comunales.
9. Llevar registros de las ayudas sociales otorgadas.
10. Efectuar las adquisiciones que genere la Dirección.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Noveno

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO (TRÁNSITO)

ARTICULO 95º: La **DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**, se ubica en el nivel directivo y tendrá como objetivo satisfacer en forma oportuna y permanente las necesidades de la comunidad en materia de Tránsito y Transporte Público, Licencias de Conducir, Permisos de Circulación de Vehículos y Cementerios, velando por el cumplimiento de las normas legales que rigen cada materia.

ARTICULO 96º: De la Dirección de Tránsito y Transporte Público, dependerán las siguientes Oficinas:

- 1) Oficina de Tránsito y Transporte Público.
- 2) Oficina de Licencia de Conducir.
- 3) Oficina de Permiso de Circulación.

ARTICULO 97º: A la **Oficina de Tránsito y Transporte Público**, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del estado competentes.
2. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
3. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
4. Regular y aplicar la Ordenanza del Terminal de Buses en la comuna.
5. Velar por la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y de peatones.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna.
7. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 98º: La **Oficina de Licencias de Conducir**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar Licencias de Conducir de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener actualizado el registro comunal de licencias de conducir otorgadas.
3. Autorizar el funcionamiento de escuelas de conducir y de establecimientos de plantas revisoras de vehículos tipo Clase A.
4. Proponer programas de motivación a la comunidad para que obtengan en la comuna licencias de conducir.
5. Cancelar y otorgar duplicados de Licencias de Conducir de acuerdo a la normativa vigente, como así mismo, informar oportunamente al Registro Nacional de Conductores de los antecedentes que corresponda.
6. Efectuar los exámenes teóricos y prácticos para otorgar las Licencias de Conducir.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 99º: La Oficina de Licencias de Conducir contará con un **Gabinete de Psicotécnico**, el cual tendrá como función fundamental medir y evaluar la capacidad física, psicológica y técnica de los postulantes a Licencia de Conducir de vehículos motorizados y otros que la Ley señale y velar por la buena mantención del instrumental médico especializado bajo su responsabilidad.

ARTICULO 100º: La **Oficina de Permisos de Circulación**, tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar Permisos de Circulación de Vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener actualizado el registro comunal de permisos de circulación de vehículos.
3. Proponer programas de motivación a la comunidad para que obtengan en la comuna permiso de circulación de vehículos.
4. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 101º: La Dirección de Tránsito y Transporte Público, contará con una **Oficina Administrativa**, a la cual le corresponderán las siguientes funciones:

1. Efectuar labores de carácter administrativo necesarias para el normal funcionamiento de la Dirección.
2. Controlar y administrar el uso del teléfono de la Dirección.
3. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección.

4. Atender al público que solicita realizar trámites que se gestionan en la Dirección, cautelando la correcta y oportuna recepción de documentos.
5. Habilitar y mantener actualizados sistemas de archivos clasificados.
6. Confeccionar la documentación que genere la Dirección, procurando su oportuno despacho.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Décimo

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

ARTICULO 102º: Esta Dirección se ubica en el nivel directivo, y tendrá como objetivo velar para que las obras que se ejecuten en la comuna cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en esta materia, a la vez que contribuyan al progreso y desarrollo comunal. Esta Dirección además tendrá como objetivo elaborar y desarrollar planes, programas o proyectos de mejoramiento de las condiciones sanitarias y ambientales de la comuna.

ARTICULO 103º: La **Dirección de Obras Municipales**, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
7. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
8. Elaborar y desarrollar planes, programas o proyectos de mejoramiento de las condiciones sanitarias y ambientales de la comuna.
9. Asumir funciones ejecutivas del Plan Comunal de Emergencia.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 104º: Para dar cumplimiento a las funciones señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Obras Municipales, contará con los siguientes Departamentos y Oficinas:

- 1) Departamento de Edificación e Inspección.
- 2) Departamento de Diseño y Construcción.
- 3) Departamento de Aseo y Ornato.
- 4) Oficina de Emergencia Comunal.
- 5) Oficina de Recursos Físicos.

ARTICULO 105º: El **Departamento de Edificación e Inspección**, tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

2. Aprobar las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
3. Aprobar los proyectos de obras de urbanización y de construcción, y otorgar los permisos de edificación de éstas.
4. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y de construcción, recibirse de ellas y autorizar su uso.
5. Estudiar y aprobar cuando proceda los proyectos de construcciones de obras nuevas, de ampliación, reparación, transformación, demolición, entre otras, de las obras existentes.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador de la comuna y de las Ordenanzas correspondientes.
7. Revisar los anteproyectos de loteo, subdivisión y aprobación previa, de los edificios acogidos a la Ley de Ventas por pisos y departamentos.
8. Revisar y emitir informes de todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y de su ordenanza Local, y autorizar los “conjuntos armónicos”.
9. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización y de construcción.
10. Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones de acuerdo a la normativa que rige la materia.
11. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
12. Aprobar en sus aspectos generales, los proyectos de obras de urbanización, que se efectúen en las áreas urbanas y urbana-rurales.
13. Responder consultas de carácter técnico efectuadas por el público, sobre exigencias legales y reglamentarias para construir y urbanizar.
14. Determinar y calcular los derechos municipales, atinentes a su área.
15. Efectuar recepciones finales o parciales de las construcciones autorizadas.
16. Aprobar anteproyectos de edificación y subdivisión de los edificios acogidos a la ley de venta de pisos.
17. Emitir Informes de Zonificación de Patentes Comerciales e Industriales, verificando mediante visitas a terreno.
18. Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección de terreno.
19. Fiscalizar y controlar, en terreno, el cumplimiento de la Ley y Ordenanzas de Construcciones y urbanizaciones de las Obras que han sido autorizadas su ejecución.
20. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del municipio o aquellas que se ordenen expresamente.
21. Realizar tareas de inspección en relación a los edificios existentes, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas legales que la rigen en relación a su uso.
22. Supervisar y fiscalizar el servicio de alumbrado público.
23. Supervisar y fiscalizar obras contratadas con fondos propios o externos, sean éstas de edificación, pavimentación o de arte.
24. Inspeccionar los espacios de uso público y otorgar autorizaciones para la ejecución de excavaciones, acopio de material, rotura de pavimento, pavimentación, rebaje de soleras y otros.
25. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 106º: El **Departamento de Diseño y Construcción**, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
2. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
3. Confeccionar, coordinar y supervisar los proyectos de áreas verdes que se ejecuten en la comuna.
4. Proponer planes de mejoramiento del alumbrado público de la comuna.
5. Estudiar las peticiones de obras menores de propaganda en la vía pública y emitir informes de ellas cuando corresponda.
6. Confeccionar proyectos de obras urbanas de adelanto comunal y de construcciones municipales.
7. Colaborar con la Secplan en la preparación de los antecedentes para llamar a propuesta, cuando corresponda.
8. Coordinar con la Secplan el envío de documentos administrativos de las obras y proyectos a la Contraloría General de la República u otros Organismos externos.
9. Efectuar el cálculo de costo para las obras municipales que corresponda realizar.
10. Mantener actualizado el banco de información de materiales de construcción, referente a tipo, característica, calidad, aplicación, distribuidor y precio.
11. Mantener un banco de proyectos tipos clasificados, encargándose del archivo bien organizado de planos y especificaciones técnicas.
12. Construir, reparar y mantener obras de arte y de pavimentación y/o carpeta de rodado en sector urbano rural.
13. Ejecutar obras de mantención y reparación de los edificios y propiedades municipales.
14. Preparar informes técnicos, certificados de informaciones previas y de líneas, certificados de números, certificados de inexpropiabilidad, certificados de zonificación, e informes de locales comerciales para el trámite de patentes.
15. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 107º: El **Departamento de Aseo y Ornato**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Efectuar el servicio de extracción de basura.
3. Construir, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna.
4. Diseñar programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial comercial.
5. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
6. Controlar la correcta disposición final de la basura inerte que se deposite en el vertedero.
7. Diseñar o implementar programas para la protección y defensa de las áreas verdes y ornamentación.
8. Controlar los animales que aparecen abandonados y que se encuentren en bienes nacionales de uso público y retirar de la vía pública los animales muertos.
9. Disponer en caso de emergencia los medios humanos y materiales para prestar auxilio a los damnificados, en virtud de orden o disposición alcaldicia.

10. Implementar medidas para evitar la acumulación de escombros en la vía pública y microbasurales.
11. Programar y fiscalizar los trabajos de las empresas contratistas del Servicio de Aseo, Mantenimiento de Áreas verdes y Otros Servicios Comunitarios.
12. Habilitar y mantener el vertedero municipal, de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente.
13. Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y microbasurales.
14. Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna, para lo cual deberá coordinar con la Dirección de Obras Municipales.
15. Ejecutar la poda de los árboles de la comuna, en la época que corresponda.
16. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 108º: La **Oficina de Emergencia Comunal**, tendrá como objetivo prever y afrontar las situaciones de emergencias que sucedan a nivel local, mediante una adecuada planificación y empleo de los medios existentes; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Confeccionar un plan de emergencia comunal, conforme a las instrucciones del Nivel Central y de la Autoridad.
2. Determinar una estructura que permita establecer la normalidad de la comuna en situaciones de emergencia, movilizando los recursos comunales y poniendo énfasis en las necesidades vitales de la población afectada.
3. Capacitar y educar a la población para afrontar en forma rápida, ordenada y segura los problemas creados por emergencia.
4. Apoyar la acción de la Jefatura de Zona de Estado de Emergencia, en situaciones de carácter regional y/o nacional.
5. Formar parte del Comité Comunal de Emergencia y encabezar las operaciones en situaciones de emergencia.
6. Mantener al día la información relevante, estableciendo un banco datos de información comunal.
7. Relacionarse directamente con la comunidad, a través de sus órganos más representativos, para hacer efectivas las acciones de emergencia.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 109º: La **Oficina de Recursos Físicos** tendrá como objetivo administrar los vehículos, maquinarias, equipos, bodega, instalaciones y otros bienes materiales de propiedad municipal bajo su dependencia, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Programar y asignar tareas específicas, velando por el uso eficiente de los vehículos y maquinarias.
2. Llevar estricto control del combustible y lubricantes.
3. Custodiar los vehículos y maquinarias, incluyendo los accesorios de éstos.
4. La Oficina de Recursos Físicos, también tendrá a su cargo la administración del recinto municipal, ubicado en calle Aníbal Pinto, siendo sus funciones las siguientes:
 - a) Custodiar los bienes que permanecen en ese recinto.
 - b) Mantener en custodia una copia de llaves de cada vehículo municipal que se estacione en el recinto.
 - c) Distribuir y controlar los lubricantes de los vehículos y mantener actualizados los registros correspondientes.

- d) Llevar registro y controlar el ingreso y salida de materiales que se almacenen en el recinto.
 - e) Recibir, resguardar y entregar; en coordinación con la Secretaría Municipal, los vehículos y/o especies retenidas por orden judicial o de Carabineros.
5. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 110º: La Dirección de Obras Municipales contará con una **Oficina Administrativa**, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar labores de carácter administrativo necesarias para el normal funcionamiento de la Dirección.
2. Controlar y administrar el uso del teléfono de la Dirección.
3. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección.
4. Confeccionar la documentación que genere la Dirección, procurando su oportuno despacho.
5. Diseñar, implementar y mantener registros y control de los Proyectos ingresados a la Dirección de Obras.
6. Elaborar y llevar registros clasificados de los expedientes de obras.
7. Atender y orientar al público sobre las materias atinentes a la Dirección de Obras.
8. Diseñar, implementar y mantener registros de control de los proyectos ingresados a la Dirección y que han sido aprobados.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Décimo Primero

DIRECCION DE PROTECCIÓN INFANTO JUVENIL (DPIJ)

ARTICULO 111º: La **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN INFANTO JUVENIL** se ubica en el nivel directivo y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción y aplicación de planes y programas de las distintas políticas públicas de protección de los derechos del niño, niña y adolescente, asegurando una intervención de impacto social significativa, directa y focalizada, tanto en lo individual como en lo familiar.

ARTICULO 112º: La **Dirección de Protección Infanto Juvenil**, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y también al Concejo en las políticas de protección de niños, niñas y adolescentes en riesgo social.
2. Promover y articular redes intersectoriales locales, a fin de garantizar la plena efectividad de los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.
3. Articular la acción de las unidades municipales y de organismos externos que intervienen en la comuna, con el propósito de potenciar los diversos programas sociales destinados a disminuir el ausentismo, deserción escolar y maltrato infantil.
4. Elaborar una estrategia de trabajo intersectorial para enfrentar los problemas de niños, niñas y adolescentes en riesgo social, incluyendo su grupo familiar y asegurando la participación de los establecimientos educacionales.
5. Prestar asesoría técnica profesional al Programa de Residencia Familiar Estudiantil.
6. Mantener una coordinación permanente entre el Municipio y la Oficina de Protección de los Derechos del Niño y del Adolescente (OPD) y supervisar el cumplimiento de sus objetivos.
7. Supervisar la página Web www.todosalaescuela.cl, y arbitrar las medidas para la búsqueda de soluciones.

8. Dirigir el Comité Técnico Social del área de Educación (COTESO) e implementar una base de datos comunal al interior de los colegios, a fin de sistematizar la información de niños, niñas y adolescentes en niveles de vulnerabilidad y la entrega de diferentes beneficios, para efectos de seguimiento y evitar duplicidades.
9. Informar trimestralmente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Protección Infante Juvenil.
10. Coordinar el programa de seguridad integrada para niños, niñas y adolescentes convenido con Carabineros de Chile (24 horas).
11. Coordinar permanentemente la red de asistencia social a los alumnos del sistema, a nivel comunal y descentralizadamente a nivel de establecimientos educacionales, para acceder a los diferentes beneficios sociales; tales como:
 - a) Becas Municipales, Becas Indígenas, Becas Presidente de la República y otras.
 - b) Ayuda Social Directa.
 - c) Ingreso a Internados.
 - d) Gratuidad o rebajas de derechos de matrículas.
 - e) Pro-Retención Escolar.
12. Difundir, promover y asegurar el acceso de los estudiantes a los diferentes programas sociales, beneficios, becas y otros en situación de vulnerabilidad social, efectuando su seguimiento.
13. Promover políticas sobre la prevención de alcoholismo y drogadicción en coordinación con las entidades públicas y privadas.
14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTÍCULO 113º: La Dirección de Protección Infante Juvenil contará con una **Oficina Administrativa**, la que tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar labores de carácter administrativo necesarias para el normal funcionamiento de la Dirección.
2. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección.
3. Recepcionar la documentación que ingresa a trámite, debidamente respaldada.
4. Habilitar y mantener actualizados sistemas de archivos clasificados.
5. Confeccionar la documentación que genere la Dirección, procurando su oportuno despacho.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Décimo Segundo

DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN (DISE)

ARTÍCULO 114º: La **DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN** se ubica en el nivel directivo y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la formulación de las políticas relativas a las áreas de Salud y Educación; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de Salud y Educación.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y la educación.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de Educación y Salud, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 115º: La Dirección de Salud y Educación para la ejecución de sus funciones, dispondrá de los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Educación Municipal (DEM).
- 2) Departamento de Salud Municipal (DESAM).

ARTÍCULO 116º: El **Departamento de Educación Municipal (DEM)**, es una Unidad Municipal dependiente de la Dirección de Salud y Educación, y tiene como objetivo la administración de la educación municipalizada de la comuna de acuerdo con la legislación vigente, debiendo coordinar su accionar con las demás Unidades de la Municipalidad de Purranque, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones:

1. Identificar y desarrollar políticas organizacionales propias del Departamento de Educación Municipal que lo distinguan de los otros servicios municipales dentro de la comunidad.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), definiendo estrategias y planes con impacto positivo hacia el futuro, acorde con las políticas nacionales del Ministerio de Educación Pública y con los programas de inversión municipal.
3. Generar condiciones de coordinación y transversalidad con el Ministerio de Educación y con los demás actores de la comunidad escolar de Purranque, concertando y ejecutando acciones conducentes al mejoramiento de la gestión pedagógica y administrativa de la educación de la comuna.

ARTICULO 117º: El Departamento de Educación Municipal contará con una **Dirección**, la cual tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la identificación de necesidades pedagógicas, administrativas y sociales presentes en las unidades educativas, en la formulación e implementación de estrategias y planes de desarrollo educacional, y en la optimización de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que componen el proceso educativo en los establecimientos educacionales de la comuna, coordinando su accionar con las distintas unidades del Municipio.

ARTÍCULO 118º: La **Dirección del Departamento de Educación Municipal**, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás Unidades Municipales, en la formulación de las políticas pedagógicas y económicas del área de educación.
2. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás Unidades Municipales, en la resolución de problemas pedagógicos, administrativos y sociales de las distintas unidades educativas municipales.
3. Elaborar, proponer, mantener actualizado y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de educación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.
5. Implementar estrategias para asegurar la participación de la comunidad escolar en la planificación y ejecución de planes, programas y proyectos de las unidades educativas.
6. Elaborar indicadores y evaluar la gestión de los establecimientos educacionales de la comuna.
7. Estudiar, planificar, analizar y proponer las dotaciones anuales del personal docente y no docente de las unidades educativas de la comuna, de acuerdo a la legislación vigente y disponibilidades financieras.
8. Realizar los procesos de selección, provisión de cargos, evaluación de desempeño y capacitación de personal.
9. Organizar, orientar y supervisar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional del personal docente, en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y normas técnico-pedagógicas, en los establecimientos educacionales municipales, en coordinación con el Ministerio de Educación.
11. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación o de perfeccionamiento para el personal docente y no docente de los establecimientos educacionales.

12. Mantener las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad.
13. Autorizar feriados y permisos con goce de remuneraciones del personal administrativo del DEM, docentes directivos y personal no docente de los establecimientos educacionales, de acuerdo al régimen jurídico vigente.
14. Ordenar y tramitar las investigaciones o sumarios administrativos del personal docente.
15. Tramitar las investigaciones sumarias del personal no docente de su dependencia.
16. Asumir el rol de Sostenedor de los establecimientos educacionales municipales ante el Ministerio de Educación Pública.
17. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 119º: De la Dirección del Departamento de Educación Municipal, dependerán las siguientes Unidades y Oficina Administrativa:

- 1) Unidad Técnico Pedagógica.
- 2) Unidad de Deportes, Recreación y Mantenimiento de Establecimientos.
- 3) Unidad de Adquisiciones y Apoyo Administrativo.
- 4) Unidad de Programas Sociales.
- 5) Unidad de Biblioteca Municipal.
- 6) Oficina Administrativa.

ARTÍCULO 120º: La **Unidad Técnico Pedagógica**, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo la planificación, desarrollo y mejoramiento de la calidad de la educación de las unidades educativas municipalizadas, con énfasis en la transversalidad de la reforma educativa, debiendo además elaborar informes estadísticos del área, necesarios para la toma de decisiones y para facilitar la resolución oportuna a problemas o requerimientos de índole pedagógico, de gestión administrativa, de inversión municipal, de proyectos educativos, de integración escolar, de capacitación y perfeccionamiento, entre otros inherentes a la gestión pedagógica.

ARTÍCULO 121º: La **Unidad Técnico Pedagógica**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades contextualizadas que el desarrollo de la educación demande.
2. Asesorar a la Dirección del DEM en la formulación del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal.
3. En coordinación con el Ministerio de Educación, entregar los lineamientos y participar en la elaboración de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) de las Unidades Educativas de la comuna y supervisar su ejecución.
4. Elaborar indicadores y evaluar la gestión pedagógica de los establecimientos educacionales de la comuna.
5. Elaborar informes estadísticos del área, de acuerdo a los requerimientos de índole pedagógico, gestión administrativa, inversión municipal, proyectos educativos, integración escolar, capacitación y perfeccionamiento, entre otros, necesarios para la toma de decisiones.
6. Colaborar en la propuesta de dotaciones del personal docente y no docente de las Unidades Educativas de la comuna, de acuerdo a las necesidades técnicas pedagógicas.
7. Administrar el programa de perfeccionamiento docente de la comuna, promoviendo y facilitando el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización del profesorado, recogiendo las inquietudes de éstos para representarlas al Director del DEM.
8. Orientar y asesorar a los Directores y Jefes Técnicos de las Unidades Educativas, en la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad de los establecimientos educacionales.
9. Estudiar, diseñar, proponer e implementar estrategias para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

10. Elaborar planes, programas de estudio, programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios, para atender los requerimientos de la comuna.
11. Programar, ejecutar y coordinar reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para el mejoramiento de la calidad educativa.
12. Incentivar y colaborar en las investigaciones educacionales a nivel de aula.
13. Supervisar y controlar el proceso de matrícula y traslado de alumnos.
14. Mantener todo tipo de información estadística de las diferentes actividades de la comuna que tenga relación con el proceso educativo.
15. Informar oportunamente a la Dirección del DEM de las normas legales del ámbito técnico-pedagógico, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudios, sistemas de evaluación y promoción escolar.
16. Difundir las actividades, innovaciones y logros del sistema educativo municipal.
17. Recepcionar, revisar y controlar los boletines mensuales de subvenciones, manual o electrónico, y enviar oportunamente al Ministerio de Educación Pública.
18. Revisar las liquidaciones mensuales de subvenciones, verificando que éstas se ajusten a la estadística entregada.
19. Distribuir y controlar la entrega oportuna de textos y materiales didácticos provenientes del Ministerio de Educación necesarios para los establecimientos educacionales.
20. Llevar registros por unidad educativa de las actas de inspección que realiza el Ministerio de Educación Pública, y emitir informe al Director del DEM, para tomar las medidas pertinentes.
21. Coordinar con los planteles de Enseñanza Técnica o Superior la permanencia de los alumnos practicantes en las Unidades Educativas del DEM, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de éstas.
22. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 122º: La Unidad de Deportes, Recreación y Mantención de Establecimientos, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo el desarrollo, fomento, planificación y ejecución del deporte comunal, apoyando a las organizaciones deportivas, culturales y sociales, establecimientos educacionales y a las personas que cultiven el deporte y la recreación dentro y fuera de la comuna, promoviendo su masificación y formación integral de las personas en todas las edades; correspondiéndoles además, la educación extraescolar y la administración de los planes de mantención y seguridad de los establecimientos educacionales municipalizados de la comuna.

ARTÍCULO 123º: La Unidad de Deportes, Recreación y Mantención de Establecimientos, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, motivar, fomentar y ejecutar acciones de la educación extraescolar y del deporte comunal, desarrollando actividades deportivas y recreativas con las distintas instituciones deportivas, culturales y sociales de la comuna.
2. Elaborar un Plan Comunal de actividades deportivas, recreativas, sociales, artísticas, científicas y del medio ambiente y ponerlo en ejecución.
3. Promover, organizar, desarrollar y coordinar proyectos, programas y actividades deportivas, de esparcimiento y recreación, culturales y recreativas, y campamentos escolares que permitan a niños, niñas y jóvenes el buen uso del tiempo libre.
4. Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones públicas o privadas para concretar y ejecutar eventos de carácter deportivo, recreativo y cultural.
5. Elaborar proyectos para el fomento del deporte, la recreación, cultura y artes en la comuna, buscando los recursos en las diferentes fuentes externas de financiamiento.
6. Supervisar y apoyar las actividades extra programáticas de los establecimientos educacionales.

7. Formar clubes deportivos a nivel de unidades educativas y mantener un catastro actualizado de todas las instituciones deportivas de la comuna incentivando su participación en la elaboración de proyectos y su ejecución.
8. Promover campañas educativas destinadas a la protección del medio ambiente e implementar estrategias para disminuir la cantidad de residuos sólidos en coordinación con las demás Unidades Municipales.
9. Proponer un plan de equipamiento y mantención de Establecimientos Educativos, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas y programas de inversión municipal y de fuentes externas de financiamiento.
10. Coordinar la ejecución de los planes de mantenimientos de locales escolares entre las Unidades Educativas del DEM y los Departamentos Municipales pertinentes.
11. Elaborar planes, programas o acciones de prevención, relacionados con la higiene y seguridad de los Establecimientos Educativos y proponer las soluciones a problemas detectados por organismos externos.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 124º: La **Unidad de Adquisiciones y Apoyo Administrativo**, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, la que tendrá como objetivo general administrar el proceso de contrataciones de bienes y servicios del área, debiendo además apoyar administrativamente a la Unidad de Personal del Municipio en todo lo referente a la administración del personal dependiente del área de educación.

ARTÍCULO 125º: A la **Unidad de Adquisiciones y Apoyo Administrativo**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Administrar las compras y contrataciones de bienes y servicios del área, de conformidad con las normas establecidas en la Ley Nº 19.886 y el Decreto de Hacienda Nº 250, de fecha 09 de marzo de 2004, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios "Ley de Compras", y sus modificaciones.
2. Realizar las imputaciones presupuestarias de las obligaciones contraídas por el Departamento de Educación Municipal, respetando los presupuestos autorizados.
3. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compras y emitir las dentro de los plazos establecidos, debiendo recibir y revisar las solicitudes de compras.
4. Mantener archivos actualizados de órdenes de compras emitidas y preparar los expedientes para su entrega oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Presupuestos, previa recepción conforme.
5. Apoyar a las Unidades Educativas del área, en los procesos de contrataciones de bienes y servicios.
6. Colaborar con la Secplan en la preparación de los antecedentes para llamar a propuesta, cuando corresponda.
7. Supervisar y controlar los inventarios del área de educación de acuerdo a la legislación vigente, velando por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles de los Establecimientos Educativos, manteniendo un catastro actualizado de los bienes inmuebles administrados por el DEM, sin perjuicio de la responsabilidad de los Directores de aquellos establecimientos.
8. Preparar decreto de Altas y Bajas de las especies adquiridas e inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Administrar el fondo fijo para gastos menores y viáticos del Departamento de Educación Municipal.
10. Colaborar y apoyar directamente a la Dirección del DEM en la planificación, organización y coordinación del proceso de reclutamiento del personal docente y no docente del sistema educacional.

11. Confeccionar los documentos relativos a contrataciones, designaciones, destinaciones, reemplazos, retiros, permisos, feriados y otros del personal dependiente del DEM, para su trámite ante los Organismos internos y externos.
12. Llevar el registro actualizado y ordenado de las carpetas del personal del área, relacionado con las asignaciones y beneficios que otorga la Ley Nº 19.070, su reglamento y sus modificaciones.
13. Habilitar registros, controles y mantenerlos actualizados, respecto a las siguientes asignaciones y beneficios del Personal del Área:
 - a) Asignaciones de la Ley Nº 19.070 y sus modificaciones:
 - a.1) Asignación de Responsabilidad.
 - a.2) Asignación de Perfeccionamiento.
 - a.3) Asignación de Desempeño en Condiciones Difíciles.
 - a.4) Otras Asignaciones.
 - b) Permisos con y sin goce de remuneraciones.
 - c) Feriados.
 - d) Destinaciones.
 - e) Capacitación.
 - f) Calificaciones.
 - g) Trabajos Extraordinarios y Compensaciones de Tiempos.
14. Participar como Secretaria Administrativa de las comisiones calificadoras de concursos de antecedentes, en el proceso de ingreso del personal docente y no docente.
15. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios del personal y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones, en virtud de la legislación vigente.
16. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 126º: La Unidad de Programas Sociales, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo el promover e impulsar el desarrollo social de la comunidad escolar, a través de la elaboración y ejecución de planes y programas de trabajo que permita a las familias y sus a sus pupilos acceder a los diferentes beneficios de la red social del Estado, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda y los Organismos Externos pertinentes.

ARTÍCULO 127º: La Unidad de Programas Sociales, tendrá las siguientes funciones:

1. Articular la acción de las unidades municipales y de los organismos externos que intervienen en la comuna, con el propósito de potenciar los diversos programas sociales destinados a prevenir el ausentismo y deserción escolar, maltrato infantil, drogadicción y alcoholismo.
2. Mantener un catastro actualizado de los estudiantes provenientes de sectores de extrema pobreza y focalizar aquellos de mayor riesgo social.
3. Implementar un sistema de base de datos comunal y al interior de los colegios, a fin de sistematizar la información relacionada con los niños, niñas y jóvenes con niveles de vulnerabilidad y la entrega de diferentes beneficios, para efectos de seguimiento y evitar duplicidades.
4. Desarrollar un Programa Pro-Retención de Alumnos o disminución de la deserción escolar y de atención a estudiantes en riesgo social, en los Establecimientos Educativos de la Comuna.
5. Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de los estudiantes de la comuna y elaborar proyectos específicos a diferentes fuentes de financiamiento.
6. Coordinar el Programa de Salud Escolar (PSE) y el Programa Alimentación Escolar (PAE), de acuerdo a los lineamientos entregados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
7. Coordinar permanentemente la red de asistencia social de los alumnos del sistema, a nivel comunal y descentralizadamente a nivel de establecimientos educacionales; para acceder a los siguientes beneficios sociales:
 - a) Clínica Dental.

- b) Pro-Retención Escolar o disminución de la Deserción Escolar.
 - c) Becas Municipales, Becas Indígenas, Becas Presidente de la República y otras.
 - d) Programa de Salud Escolar (PSE).
 - e) Programa de Alimentación Escolar (PAE).
 - f) Ayuda social directa.
 - g) Programa de Residencia Familiar.
 - h) Ingreso a Internados.
 - i) Gratuidad o rebajas de derechos de matrículas.
 - j) Programas de Educación Pre-escolar.
 - k) Otros beneficios que sean incorporados por el sistema legal vigente.
8. Coordinar con Entidades y Profesionales de la Salud, las atenciones requeridas por los alumnos.
 9. Implementar acciones para atender a los pre-escolares de la comuna, tales como Salas Cunas, Jardines Infantiles, Centros Abiertos u otras formas, en coordinación con otros Organismos.
 10. Difundir, promover y asegurar el acceso de los alumnos y alumnas a los diferentes programas sociales, beneficios, becas y otros; efectuando el seguimiento correspondiente a nivel comunal y descentralizadamente a nivel de establecimientos educacionales.
 11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa

ARTÍCULO 128º: La **Unidad de Biblioteca Municipal**, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo el satisfacer las necesidades de información literaria, artística, científica y cultural de la comunidad, de acuerdo con la normativa vigente y convenios suscritos con la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).

ARTÍCULO 129º: La **Unidad de Biblioteca Municipal**, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar la Biblioteca Municipal de acuerdo a la normativa vigente y convenio suscrito con la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).
2. Administrar el uso de la Casa de la Cultura.
3. Desarrollar acciones de alfabetización digital.
4. Organizar concursos literarios, y otros similares dentro de su competencia.
5. Montar exposiciones artísticas y artesanales.
6. Organizar, auspiciar y promover talleres literarios.
7. Proporcionar los medios para satisfacer las demandas y necesidades de información literaria, científica y cultural de la comunidad.
8. Administrar y velar por el uso adecuado de los equipos e instalaciones de propiedad Municipal.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 130º: La **Oficina Administrativa**, es una unidad de apoyo del Departamento de Educación Municipal, con dependencia directa de la Dirección de éste, y tendrá como objetivo la administración de la Oficina de Partes y de la atención y orientación del público interno y externo usuario de dicho departamento, debiendo además administrar los Servicios Menores del DEM y la coordinación de los eventos protocolares del área.

ARTÍCULO 131º: La **Oficina Administrativa**, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar la Oficina de Partes del DEM.
2. Atender y orientar al público interno y externo.
3. Efectuar labores de carácter administrativo, tales como oficios, decretos, certificados, ingreso de correspondencia, entre otros, necesarias para el normal funcionamiento de la Dirección.
4. Preparar la carpeta diaria de correspondencia interna y externa del DEM.

5. Coordinar las reuniones de directores, jornadas de capacitación, eventos y ceremonias protocolares del DEM.
6. Recepcionar y revisar las licencias médicas del personal docente y no docente del DEM, para su posterior trámite a la Unidad de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Habilitar y mantener actualizados los archivos de la Secretaría del DEM, necesarios para el óptimo funcionamiento del Departamento.
8. Atender, derivar y controlar, según corresponda, los llamados telefónicos, fax y correo electrónico del DEM.
9. Llevar el control de los peajes del vehículo que tenga asignado el DEM.
10. Confeccionar las tarjetas, programas, diplomas, invitaciones, saludos y excusas para actos, ceremonias, inauguraciones y visitas ilustres.
11. Confeccionar decretos e informes de trabajos extraordinarios y cometidos funcionarios del personal docente y no docente del DEM.
12. Preparar y tramitar el Plan Anual de Capacitación del DEM.
13. Coordinar la tutoría de los alumnos que realicen prácticas en la Oficina Administrativa del DEM.
14. Supervisar y controlar el trabajo de la Unidad de Servicios Menores del DEM.
15. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 132º: De la Oficina Administrativa dependerá el personal a cargo de la función de Servicios Menores del Departamento de Educación Municipal, conformada principalmente por el personal auxiliar dependiente de dicho departamento.

ARTÍCULO 133º: La función de **Servicios Menores**, tendrá como objetivo ejecutar y mantener el orden y aseo integral de las Oficinas y Bodegas del departamento, efectuar la entrega de correspondencia que se genere en el Servicio y otras labores menores que disponga la Dirección o la Oficina Administrativa del DEM.

ARTÍCULO 134º: Al personal de **Servicios Menores** del Departamento de Educación Municipal, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Ejecutar y mantener el orden y aseo integral de las dependencias y bodegas del DEM.
2. Mantener en buen estado de presentación y conservación los equipos y mobiliarios del DEM.
3. Informar oportunamente las anomalías relacionadas con el normal funcionamiento de los bienes y realizar su mantención.
4. Efectuar el traslado de muebles, materiales, equipos y otros elementos dentro y fuera de las dependencias del DEM.
5. Entregar y retirar correspondencia de las diferentes dependencias internas u organismos externos.
6. Entregar Licencias Médicas a los diferentes Organismos e Instituciones de Salud y otros trámites que al respecto se le indique.
7. Confeccionar los legajos de documentación que se le sean solicitados por el personal del DEM.
8. Coordinar o ejecutar los procesos de desratización en las Unidades Educativas de la comuna de acuerdo a los requerimientos de éstas y a las disposiciones del Servicio de Salud.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 135º: El **Departamento de Salud Municipal (DESAM)**, tendrá como objetivo satisfacer las necesidades de salud integral de la comuna, de acuerdo a las normas vigentes y a los planes y programas que se establezcan para el área; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Salud Municipal.
2. Proponer las políticas generales de administración de personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de salud, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Supervisar y velar por el cumplimiento de los programas y normas sanitarias en los establecimientos de salud municipal, en coordinación con el Ministerio de Salud.
5. Difundir campañas sanitarias de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud (MINSAL).
6. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento para el personal dependiente de su área.
7. Estudiar, analizar, planificar y fijar la dotación de personal, de acuerdo a las normas legales, las necesidades del servicio y los recursos disponibles.
8. Autorizar feriados y permisos con goce de remuneraciones del personal de su dependencia.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 136º: De este Departamento dependerán las Secciones de Gestión Administrativa y el Centro de Salud con sus Postas Rurales y Estaciones Médico Rurales.

ARTÍCULO 137º: La **Sección de Gestión Administrativa**, tendrá como objetivo, administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de salud, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar el Presupuesto del Área y colaborar en su elaboración.
2. Fiscalizar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las normativas legales que rigen la materia.
3. Adquirir, distribuir, mantener y llevar registros de bienes necesarios para el funcionamiento del servicio.
4. Administrar los procesos de selección, provisión, calificación y capacitación del personal de acuerdo a las normas estatutarias.
5. Proponer planes a corto, mediano y largo plazo de equipamiento y mantención de los Establecimientos de Salud, de acuerdo a las políticas y programas de inversión municipal o de fuentes externas de financiamiento.
6. Elaborar planes y programas de prevención, relacionado con la higiene y seguridad de los Establecimientos de Salud y proponer las soluciones a problemas detectados por Organismos Externos.
7. Implementar estrategias para el control de perros vagos y fiscalizar el cumplimiento de la ordenanza respectiva.
8. Mantener actualizados los registros de bienes del Área y los inventarios de los mismos.
9. Mantener una coordinación permanente con el área social del Municipio, para que las personas de escasos recursos tengan acceso a los diferentes beneficios.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 138º: El Departamento de Salud contará con una **Oficina Administrativa**, que tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar la Oficina de Partes del Departamento.
2. Atender y orientar al público.
3. Atender la central telefónica, fax y coordinar con los estafetas el envío de correspondencia.

4. Confeccionar informes, oficios y otros documentos requeridos por la Dirección del Departamento.
5. Recepcionar y revisar las licencias médicas y accidentes del trabajo del personal y despachar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, para su trámite posterior.
6. Administrar el Fondo Fijo del Departamento.
7. Llevar tarjetas bincard de materiales de aseo y materiales de oficina.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 139º: De la Sección Gestión Administrativa dependerán, los **Auxiliares de Servicios Menores**; quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Mantener el orden y el aseo de las diferentes dependencias equipos del Centro de Salud.
2. Trasladar los pedidos de farmacia, vacunas, bodega de leche y otros que se le indique.
3. Distribuir la correspondencia a las diferentes unidades municipales u organismos externos que se le indique.
4. Mantener las áreas verdes y jardines del recinto del Consultorio.
5. Mantener la caldera en óptimas condiciones de funcionamiento.
6. Custodiar el recinto del consultorio, en horario diurno y vespertino, resguardando la seguridad, como así mismo comunicar en forma oportuna cualquier anomalía en horario diurno y vespertino.
7. Administrar los equipos de reproducción de materiales (fotocopiadoras, duplicadoras y otros)
8. Operar los equipos de amplificación y audiovisuales de acuerdo a la reglamentación vigente.
9. Realizar el proceso de desratización en las Postas Rurales, Estaciones Médico rurales y otras dependencias del Departamento de Salud de acuerdo a los requerimientos de éstas y a las disposiciones del Servicio de Salud.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura Directa.

ARTICULO 140º: El **Centro de Salud** del cual dependen las Postas Rurales y Estaciones Médicos Rurales tendrá como objetivo entregar en forma óptima las prestaciones de salud a la población beneficiaria (inscrita), dentro del modelo de salud integral, las cuales están destinadas a resolver las necesidades de salud de sus integrantes y abordar los factores protectores y de riesgo presentes en el entorno inmediato, en el cual se desarrolla la vida familiar, acorde a las Orientaciones y Normas vigentes emanadas del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 141º: Las Actividades consideradas en los programas, como prestaciones básicas, de acuerdo a las normas e instrucciones, impartidas por los organismos competentes; a cumplir por los distintos funcionarios son las siguientes:

I PROGRAMA DEL NIÑO: (0 a 9 años)

- Control de Salud.
- Control de Malnutrición.
- Control de Lactancia Materna.
- Educación Grupal.
- Consulta de Morbilidad.
- Control de Crónicos.
- Consulta Nutricional.
- Consulta por Déficit del Desarrollo Psicomotor.
- Consulta Kinésica (respiratoria).
- Consulta y/o Consejería de Salud Mental.
- Vacunación.
- Actividades del Programa Nacional de Alimentación Complementaria.
- Atención a Domicilio (Alta precoz).

Como resultado de la atención de morbilidad y kinésica, todo niño menor de 5 años deberá tener garantizado el acceso a tratamiento en un máximo de 48 horas, una vez confirmado el diagnóstico de IRA baja (SALA IRA).

II PROGRAMA DEL ADOLESCENTE (10 a 19 años)

- Control de Salud.
- Consulta de Morbilidad.
- Control de Crónicos.
- Control Prenatal.
- Control de Puerperio.
- Control de Regulación de Fecundidad.
- Consejería en Salud Sexual y Reproductiva.
- Control Ginecológico.
- Consulta de Morbilidad Obstétrica.
- Consulta de Morbilidad Ginecológica.
- Educación Grupal.
- Consulta Nutricional.
- Consulta y/o Consejería de Salud Mental.
- Intervención Psicosocial.
- Actividades del Programa Nacional de Alimentación Complementaria.
- Atención a Domicilio (Alta precoz).

Como resultado de la atención de pacientes crónicos, donde está incorporado el adolescente con epilepsia, se garantizará la entrega de medicamentos, según protocolo, a todos los adolescentes menores de 15 años, con epilepsia no refractaria, en un tiempo máximo de 20 días desde que el diagnóstico fue confirmado por el especialista.

III PROGRAMA DE LA MUJER:

- Control Prenatal.
- Control de Puerperio.
- Control de Regulación de Fecundidad.
- Conserjería en Salud Sexual y reproductiva.
- Control Ginecológico Preventivo.
- Consulta de Morbilidad Obstétrica.
- Consulta de Morbilidad Ginecológica.
- Educación Grupal.
- Consulta Nutricional.
- Actividades del Programa Nacional de Alimentación Complementaria.

Como resultado de la atención a la mujer embarazada (de cualquier edad) se garantiza la detección oportuna del riesgo de parto prematuro y su derivación para evaluación con especialista y la detección y derivación de la mujer con síntomas de parto prematuro, de acuerdo a protocolo.

IV PROGRAMA DEL ADULTO (20 A 64 años)

- Consulta de Morbilidad
- Consulta de Crónicos
- Control de Salud
- Consulta Nutricional
- Consulta y/o Consejería de Salud Mental
- Intervención Psicosocial
- Control Tuberculosis
- Educación Grupal
- Atención a Domicilio

V PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR:(65 y más años)

- Consulta de Morbilidad.
- Control de Crónicos.
- Consulta Nutricional.
- Control de Salud.
- Consulta de salud Mental.
- Intervención Psicosocial.
- Control de Tuberculosis.
- Consulta Kinésica.
- Vacunación Antiinfluenza.
- Actividades del PACAM (Programa alimentación complementario del Adulto Mayor).
- Atención a Domicilio (Alta precoz y postrados).

Como resultado de las prestaciones dirigidas a pacientes con problemas de salud cardiovascular, se deberá garantizar el acceso a toda persona mayor de 15 años que presente un examen de glicemia alterado o una medición de presión arterial elevada. Además, con diagnóstico confirmado se garantizará la entrega de medicamentos correspondientes, de acuerdo a protocolo, en todos los casos que se requiera tratamiento farmacológico.

Como resultado de la atención de morbilidad general las personas de 15 años y más tendrán acceso a controles y tratamiento de enfermedades respiratorias crónicas en SALA ERA y, todo adulto de 65 y más años que tenga una neumonía adquirida en la comunidad, tendrá garantizada su atención y tratamiento farmacológico respectivo, de acuerdo a protocolo.

VI PROGRAMA ODONTOLÓGICO:

- Examen de salud a población de 0 a 19 años, embarazadas y diabéticos(as) de 40 a 50 años.
- Educación grupal.
- Destartraje y Pulido Coronario.
- Aplicación de Sellantes.
- Fluor Tópico.
- Urgencias.
- Pulpotomías.
- Obturaciones Temporales.
- Obturaciones Definitivas.
- Exodoncia.
- Endodoncia.
- Radiografías.

Como resultado de las actividades odontológicas descritas, se deberá garantizar el acceso y oportunidad de atención en máximo 120 días de solicitada la atención de salud oral a todos los niños de 6 años, quienes recibirán según necesidad individual, acciones educativas de acuerdo a los condicionantes, acciones preventivas según factores de riesgo y/o acciones recuperativas según daño.

VII ACTIVIDADES GENERALES;

- Consejería Familiar.
- Visita Domiciliaria Integral.
- Tratamiento y Curaciones.
- Educación Grupal Ambiental.
- Consulta Social.

VIII EXTENSION HORARIA Y ATENCION DE URGENCIA:

- Atención Médica en horario vespertino.
- Atención Odontológica en horario vespertino.
- Atención Médica, Odontológica y otros profesionales día sábado.
- Aumento de atención Postas Rurales.

ARTICULO 142º: La Dirección del Centro de Salud tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del establecimiento tendientes a mejorar o mantener los indicadores de Salud de la Población de la comuna de Purranque.
2. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de salud y programas que este Departamento de Salud lleva a efecto y con responsabilidad directa sobre las actividades inherentes al cargo.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos trazados a través del Plan de Salud Comunal y del Plan de Promoción Comunal.
4. Controlar y evaluar las acciones realizadas en cumplimiento de los programas de salud que determine el Servicio de Salud y el Ministerio del ramo.
5. Determinar y coordinar las acciones de salud que se deben ejecutar en relación con los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTÍCULO 143º: Los (las) Profesionales de la categoría A (Médicos y Odontólogos) y de la categoría B (Profesionales Paramédicos) tendrán las siguientes funciones generales:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos trazados a través del Plan de Salud Comunal y del Plan de Promoción Comunal, según su competencia; aplicando en todas sus actividades el modelo de salud familiar.
2. Realizar actividades insertas en el Programa de la mujer, del niño, adolescente, adulto, y adulto mayor.
3. Programar y evaluar las acciones y actividades de los programas a su cargo.
4. Realizar estadística diaria, mensual, semestral o anual según necesidad.
5. Realizar actividades de docencia.
6. Capacitar, adiestrar y supervisar al personal paramédico, administrativo y de servicio.
7. Capacitar al personal profesional.
8. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área.
9. Formular proyectos de EPS.
10. Asumir las funciones de jefatura y/o realizar las funciones de encargado de: Programa de la Mujer, Programa del Niño y Adolescente, Programa del Adulto y Adulto Mayor, Programa Odontológico, Promoción, Farmacia, SOME, OIRS, Biblioteca, Estadística, Postas, y de otros Programas o Subprogramas que le sean encomendados.
11. Realizar investigaciones en relación a sus competencias.
12. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de su especialidad.
13. Mantener manuales de procedimientos según normas.
14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 144º: Los (las) **Médicos Cirujanos, Integrales o del Ciclo de Destinación y Formación**, tendrán las siguientes funciones específicas:

1. Efectuar controles de salud en Programas del Niño, Mujer, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor.
2. Atender consultas de morbilidad espontánea y referida del niño, mujer, adolescente, adulto y del adulto mayor.
3. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y actividades de promoción.

ARTICULO 145º: Los (las) **Cirujanos Dentistas**, tendrán las siguientes funciones específicas:

1. Realizar las actividades insertas en el programa odontológico.
2. Participar en las actividades insertas en el Plan Comunal de Promoción.
3. Realizar proyectos atingentes a su área.
4. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos dentales y la disponibilidad de insumos necesarios.
5. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa

ARTÍCULO 146º: El (la) **Profesional Matron(a)**, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Realizar todas las actividades definidas en el Programa de Salud de la Mujer.
2. Administrar los subprogramas de Enfermedades de Transmisión Sexual, Cáncer Cérvico Uterino y Cáncer de Mamas.
3. Participar activamente en el Plan Comunal de Promoción.

4. Apoyar otros programas y subprogramas tales como: Niño, Adulto, Adulto Mayor, Depresión, Salud Cardiovascular, IRA, ERA, VIF.
5. Realizar estadística de MAC y enviar trimestralmente la información al Servicio de Salud.
6. Realizar toma de muestra para exámenes de laboratorio cuando corresponda.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 147º: El (la) **Profesional Enfermero(a)**, tendrán las siguientes funciones específicas:

1. Efectuar actividades definidas en Programa del Niño, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor.
2. Organizar los Servicios de: CNS, curaciones; PSCV, y morbilidad.
3. Coordinar las acciones del programa de salud escolar.
4. Participar activamente en el Plan Comunal de Promoción.
5. Coordinar las actividades del programa de pacientes postrados y alivio del dolor.
6. Programar y dirigir el subprograma TBC.
7. Supervisar la sección de Esterilización.
8. Supervisar y manejar el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).
9. Apoyar otros Programas y Subprogramas como: de la Mujer, Odontológico, IRA, ERA, Depresión, VIF.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa

ARTÍCULO 148º: El (la) **Profesional Nutricionista** tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Atender consultas nutricionales en todos los Programas.
2. Participar activamente en el Plan Comunal de Promoción.
3. Administrar el Programa Nacional de Alimentación Complementaria y el PACAM.

ARTÍCULO 149º: El (la) **Profesional Asistente Social**, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Supervisar el proceso de inscripción per cápita y calificación de indigencia urbana rural.
2. Atender casos sociales, coordinar con otros niveles de atención y tramitar los beneficios a que puedan acceder.
3. Realizar consultas sociales a pacientes de los Programas del Niño, Mujer, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor.
4. Participar activamente en el Plan Comunal de Promoción.
5. Apoyar otros subprogramas como: IRA, ERA, pacientes postrados.
6. Coordinar la participación social y trabajo comunitario.
7. Participar en todas las actividades del Programa de Depresión y VIF.
8. Coordinar las actividades del Sub Programa Beber Problema.
9. Coordinar la entrega de pasajes a pacientes derivados al Hospital Base Osorno.
10. Coordinar programas y actividades de las personas discapacitadas.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 150º: El (la) **Profesional Kinesiólogo(a)** tendrán las siguientes funciones específicas:

1. Programar y ejecutar las actividades asistenciales de las salas IRA y ERA.
2. Prestar atención kinésica a adultos con Asma, EPOC, LCFA y Neumonías Adquiridas en la Comunidad (NAC).
3. Prestar kinésica a niños y adolescentes con infecciones respiratorias agudas altas y bajas.
4. Participar activamente en el Plan Comunal de Promoción.
5. Llevar el control de niños y adolescentes con patología respiratoria crónica ingresados al programa de Asma Infantil.
6. Apoyar actividades del Programas de la mujer, niño, adolescente, adulto y adulto mayor.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 151º: El (la) **Profesional Psicólogo(a)** tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades del Programa de Tratamiento y Diagnóstico integral de la Depresión y VIF.
2. Realizar consulta y/o consejería de salud mental en programa del niño, adolescente, adulto y adulto mayor.
3. Participar activamente en el Plan Comunal de Promoción.
4. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 152º: El (la) **Profesional Tecnólogo(a) Médico**, tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar todas las actividades del Laboratorio Básico.
2. Realizar y/o supervisar la obtención de muestra de examen.
3. Apoyar y orientar sobre procedimientos para recolección de muestras obtenidas fuera del laboratorio, supervisando la calidad de los mismos.
4. Realizar exámenes complementarios a las atenciones del Centro de Salud en áreas de hematología, química clínica, microbiología e inmunohematología.
5. Coordinar la compra de materiales e insumos de laboratorio.
6. Coordinar el envío de muestras para exámenes de mayor complejidad.
7. Participar activamente en el Plan Comunal de Promoción.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 153º: Los (las) **Técnicos de Salud y Técnicos de Nivel Superior**, tendrán las siguientes funciones generales:

1. Realizar y apoyar actividades insertas en Programa de la mujer, niño, adolescente, adulto y adulto mayor.
2. Llevar registros atinentes a su función.
3. Entregar las prestaciones del PNAC y del PACAM.
4. Administrar las vacunas prescritas y dar la información necesaria.
5. Administrar los medicamentos del programa de TBC.
6. Administrar y registrar tratamiento inyectable, según prescripción médica.

7. Preparar material de curaciones y procedimientos de acuerdo a requerimientos.
8. Prestar primeros auxilios, atender pacientes accidentados o lesiones menores.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a Programas.
10. Participar en los programas de vacunación.
11. Realizar educación de grupos, según programas.
12. Habilitar registros y llevar el control de existencias de medicamentos, de estupefacientes, de recetas, de benzodiazepinas, de anticonceptivos y de recetarios.
13. Entregar fármacos e insumos a encargado de farmacia rural y paramédicos de postas.
14. Llevar tarjetero de control diario de farmacia.
15. Despachar recetas y confeccionar su estadística diaria.
16. Despachar material dental y llevar los registros de entradas de medicamentos odontológico y de laboratorio.
17. Aplicar y tabular encuestas familiares y clasificar familias según riesgo.
18. Emitir informes de estadística diaria y mensual.
19. Habilitar y mantener actualizadas las carpetas familiares.
20. Realizar trabajo comunitario: Visita domiciliaria integral y postrados, pesquisa de pacientes inasistentes, educación grupal, reuniones masivas, planificación participativa, difusión y comunicación social.
21. Realizar las actividades que le competan de acuerdo al Plan Comunal de Promoción.
22. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura Directa.

ARTICULO 154º: El personal Administrativo de la **Sección de Organización Médico y Estadística (SOME)**, tendrá las siguientes funciones:

1. Archivar, ordenar y mantener fichas clínicas.
2. Inscribir beneficiarios en Plan Familia Sana (per cápita).
3. Atender línea 800 y llevar registro.
4. Realizar dación de horas a través de agenda electrónica médica, dental, maternal, de enfermera y de los distintos profesionales que se incorporen a dicha agenda.
5. Clasificar e identificar indigencias, emitir tarjetas y enviar información de indigencias otorgadas a FONASA.
6. Abrir fichas clínicas nuevas, tarjetas del PNAC y llevar registro.
7. Ingresar vía Internet (SIS) interconsultas de especialidades a HBO.
8. Recepcionar interconsultas y dar horas a especialidades con Agenda HBO vía internet.
9. Realizar Monitoreos de Filas, y de Garantías de Atención.
10. Llevar registro de enfermedades de notificación obligatoria y emitir informe.
11. Llevar registro de Nóminas de casos AUGE en APS.
12. Realizar las estadísticas de los distintos programas, mantener los registros estadísticos actualizados y emitir los informes a requerimientos internos y externos.
13. Informar y orientar al público en OIRS de acuerdo a su reglamento.

14. Recaudar prestaciones de salud de acuerdo a la reglamentación vigente.
15. Realizar venta de bonos Fonasa y velar por el cumplimiento del convenio respectivo.
16. Educar al usuario sobre derechos y deberes.
17. Atender el equipo de radiocomunicaciones.
18. Apoyar computacionalmente en registro de beneficiarios en programas especiales (odontológico, oftalmológico u otro).
19. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

TITULO IV

OTRAS OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 155º: Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, las Direcciones Municipales tendrán las siguientes obligaciones:

1. Efectuar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección a su cargo; de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.886 y el Decreto de Hacienda N° 250, de fecha 09 de marzo de 2004, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios “Ley de Compras”.
2. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.880, que establece “Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado” (Ley del Silencio).
3. Elaborar el Informe de Gestión Anual de su área al 31 de diciembre de cada año, para ser incorporado al Informe de la Cuenta Pública del Alcalde.
4. Administrar de acuerdo a la normativa que rige la materia, los vehículos y maquinarias asignados a su Dirección; para tal efecto, los choferes o funcionarios que los utilicen, deberán:
 - a) Conducir el vehículo a su cargo, de acuerdo al programa que se le asigne, respetando la reglamentación vigente y manteniendo al día la revisión técnica, permiso de circulación, seguros y bitácora del vehículo.
 - b) Cuidar y mantener en óptimas condiciones mecánicas y de aseo el vehículo o maquinaria a su cargo; velando por su buen estado de funcionamiento.
 - c) Informar oportunamente a su jefatura sobre daños o desperfectos que se presenten en el vehículo y proponer soluciones.
 - d) Mantener en buen estado de conservación el equipamiento y herramientas del vehículo asignado, informando oportunamente a su Jefatura sobre los daños, deterioros o extravíos de dichos accesorios.
 - e) Mantener actualizado el inventario de herramientas y accesorios de los vehículos y/o maquinarias, asegurando su custodia.
 - f) Llevar el control sobre la utilización de cupones o tarjetas electrónicas de combustible, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias autorizadas para cada Departamento.
 - g) Llevar el control sobre pago de peajes.
5. Velar permanentemente por el uso adecuado de los bienes e inventarios que están bajo su dependencia.
6. Habilitar registros y controles respecto del personal a su cargo, y mantenerlos actualizados, en las siguientes materias:
 - a) Permisos con goce de remuneraciones.
 - b) Feriados.
 - c) Cometidos o comisiones de servicios, con sus respectivos informes.
 - d) Trabajos extraordinarios y compensaciones de tiempo, con sus respectivos informes.

7. Entregar oportunamente al Concejo, a través del Secretario Municipal, informes sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el Municipio y de las contrataciones de personal, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.
8. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
9. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando cantidad y calidad de las entradas y saldos.
10. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
11. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados.

TITULO V

DE LA COORDINACION

ARTICULO 156º: Para el adecuado cumplimiento de las funciones, y la optimización de la gestión interna del Municipio, existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por la totalidad de los Directores de la Municipalidad, la que se constituirá en forma de Consejo Técnico de Coordinación (COTECO), siendo convocado por el Alcalde y dirigido por él.

ARTÍCULO 157º: El Consejo Técnico de Coordinación (COTECO), tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Conocer, analizar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
2. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
3. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más Unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
4. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde solicite relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
 - a) Adquisición de bienes y/o servicios.
 - b) Comportamiento del Presupuesto Municipal en especial lo referente a ingresos y egresos.
 - c) Estudiar y proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de Unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación y otros que corresponda.
5. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento, tales como:
 - a) Definición de Reglamentos.
 - b) Otros que defina la Autoridad.

ARTICULO 158º: Con el objeto de optimizar el trabajo intersectorial que realiza el municipio en diferentes áreas de desarrollo, existirán las siguientes instancias de coordinación:

- 1) Comisión de Asistencia Social.
- 2) Comité Técnico de Becas.
- 3) Comité de Emergencia.
- 4) Comité de Seguridad Ciudadana.
- 5) Comité de Desarrollo Territorial.
- 6) Comisión de Cultura.
- 7) Comisión del Medio Ambiente.

ARTICULO 159º: Para la ejecución de diferentes funciones internas de carácter transversal, y de acuerdo a la legislación vigente, existirán las siguientes instancias de gestión interna.

7)

- 1) Comité Técnico de Transferencias.
- 2) Comité de Bienestar.
- 3) Comité Técnico Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM).
- 4) Comités Paritarios.
- 5) Comité de Selección de Personal y Junta Calificadora.
- 6) Comisión de Licitaciones.

TITULO VI

DE LA ASOCIATIVIDAD

ARTICULO 160°: Con el objeto de facilitar la solución de problemas comunes y lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, el municipio forma parte de las siguientes Asociaciones:

1. Asociación Chilena de Municipalidades, integrada por los municipios del país.
2. Asociación de Municipios Cordillera, integrada por las comunas de Purrانque, Puyehue, Puerto Octay, Río Negro, Fresia y Frutillar.
3. Asociación de Municipios Borde Costero del Pacífico; integrada por las comunas de Purrانque, Calbuco, Maullín, Los Muermos, Fresia y San Juan de la Costa.
4. Asociación de Municipios para el Manejo de Residuos Sólidos; integrada por las comunas de Purrانque, Puerto Montt, Frutillar, Fresia, Llanquihue, Puerto Varas, Los Muermos.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 161°: Por el tiempo que se mantenga vacante el cargo de Administrador de Servicios, las funciones de éste serán absorbidas por las Direcciones de los Departamentos de Educación y Salud respectivamente, con una dependencia directa de la Alcaldía.

ARTICULO 162°: Redáctense y emítanse los decretos exentos de asignación de funciones al Personal Municipal y déjese sin efecto aquellos que asignaban funciones de conformidad a los Reglamentos Municipales W 04, de 2005 y W 05, de 2006, sobre Organización Interna Municipal.

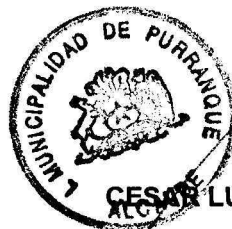
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SECRETARIA MUNICIPAL A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO Y ARCHÍVESE.


HECTOR E. DELGADO LABRA
SECRETARIO MUNICIPAL


CL
D
NSCHW/MLHCH/JC
es.
CDC/HDL/jcdc.

distribución:

- Direcciones Municipal
- Concejo Municipal.
- Archivo.




CESAR LUIS NEGRON SCHWARTER
ALCALDE

	
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA	
07 AGO 2009	
OBSERV. OFICIO ORD.	Vº Bº DIRECTOR
N°	VISTOS

PURRANQUE, 13 de julio de 2009

Los antecedentes, lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.704, del 27 de diciembre de 2001, del Ministerio del Interior, que fija el Texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me confiere dicho texto legal, y;

CONSIDERANDO: 1) La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico y administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas Unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley;

2) La necesidad de actualizar y modificar la Organización Interna Municipal, en lo relativo a las Unidades Administrativas de las Direcciones de Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN); y de Desarrollo Comunitario (DIDECO), para responder a los nuevos requerimientos de la comunidad; y

3) Lo acordado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 545, de fecha 06 de julio de 2009, dictase el siguiente:

R E G L A M E N T O

N° 03 / 2009 /

ARTÍCULO ÚNICO: Modifíquese el Reglamento Municipal N° 4, de fecha 20 de julio de 2007, sobre Organización Interna de la Municipalidad de Purranque, reemplazándose en sus Párrafos Quinto y Octavo, artículos 26° al 39°; y del 68° al 94°, respectivamente, por los siguientes :

Párrafo Quinto

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN)

ARTICULO 26°: La **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN** se ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional y desempeñará funciones de asesoría al Alcalde y al Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos, del Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco) y del Presupuesto Municipal.
3. Elaborar el presupuesto municipal y proponer oportunamente sus modificaciones con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y en coordinación con la Dirección de Control.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
6. Preparar y administrar las licitaciones públicas y/o privadas, para lo cual deberá elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, previo informe de la Unidad Municipal competente, de conformidad a la legislación vigente.
7. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.



8. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTÍCULO 27°: De la Secretaría Comunal de Planificación, dependerán las siguientes Oficinas:

- 1.) Oficina de Urbanismo,
- 2.) Oficina de Planificación y Estudios,
- 3.) Oficina de Informática, y
- 4.) Oficina Administrativa

ARTICULO 28°: Derogado

ARTÍCULO 29°: Derogado

ARTICULO 30°: A la Oficina de Urbanismo, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Tener Actualizado los Planes Maestros de los terrenos municipales.
5. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa

ARTICULO 31°: A la Oficina de Planificación y Estudios, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de inversión que se postulen a las diferentes fuentes de financiamiento e informar de su estado a los organismos pertinentes.
2. Administrar las licitaciones públicas y/o privadas; y elaborar y tramitar ante los organismos competentes la documentación que corresponda, hasta la etapa de adjudicación de las obras.
3. Proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.
4. Con fines de coordinación, tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna en el área territorial los servicios del estado y el sector privado.
5. Impulsar el desarrollo social de la comuna a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.
6. Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
7. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
8. Mantener actualizado el Banco de Proyectos.
9. Elaborar el Informe Anual de la Cuenta Pública del Alcalde, en conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 32°: A la Oficina de Informática le corresponderá las siguientes funciones:

1. Optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas informáticos, como asimismo, mantener el debido resguardo de la información.



2. Servir de apoyo administrativo a las diferentes Direcciones Municipales de acuerdo a los requerimientos que éstas formulen.
3. Asesorar técnicamente a las diferentes Direcciones, respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos informáticos y de los equipos de computación.
4. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
5. Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.
6. Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
7. Velar por el adecuado uso y óptimo funcionamiento de los hardware y software en uso por las distintas Unidades Municipales.
8. Implementar un sistema de supervisión técnica a los usuarios de los equipos de computación de la Municipalidad.
9. Implementar sistemas para resguardar la información procesada, debidamente calificada y clasificada.
10. Llevar un registro actualizado de hardware y software, con su ubicación respectiva.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 33°: Derogado

ARTICULO 34°: Derogado

ARTICULO 35°: Derogado

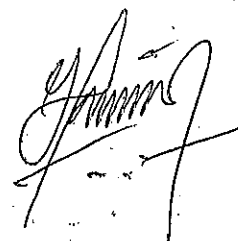
ARTICULO 36°: Derogado

ARTICULO 37°: Derogado

ARTICULO 38°: Derogado

ARTICULO 39°: A la Oficina Administrativa, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Efectuar labores de carácter administrativo necesarias para el normal funcionamiento de la Dirección.
2. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección.
3. Habilitar y mantener actualizados sistemas de archivos clasificados.
4. Confeccionar la documentación que genere la Dirección, procurando su oportuno despacho.
5. Implementar registros y control del estado de los proyectos presentados por el Municipio, a diferentes fuentes de financiamiento.
6. Clasificar y ordenar los proyectos aprobados y los que se encuentran en etapa de ejecución.
7. Llevar registro actualizado de todos los documentos relacionados directamente con la actividad de la Dirección.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.



Párrafo Octavo

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

ARTICULO 68°: La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO** se ubica en el nivel directivo y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTICULO 69°: La **Dirección de Desarrollo Comunitario**, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Salud Pública, Educación y Cultura, Capacitación Laboral, Deporte y Recreación.
4. Ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.
5. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollar una efectiva labor social en la comuna en coordinación con las otras unidades municipales.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 70°: La Dirección de Desarrollo Comunitario para la ejecución de sus funciones, dispondrá de los siguientes departamentos:

- 1) Departamentos de Desarrollo Social.
- 2) Departamento de Red Social.
- 3) Departamento de Capacidades Ciudadanas y Desarrollo Económico.

ARTICULO 71°: El **Departamento de Desarrollo Social** tendrá como objetivo programar y desarrollar estudios, acciones y programas sociales en la Comuna y coordinarlos con las políticas sociales gubernamentales para satisfacer necesidades de índole social de la comunidad.

ARTICULO 72°: Del Departamento de Desarrollo Social dependerán las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Medio Ambiente.
2. Oficina de Cultura.
3. Oficina de la Juventud.
4. Oficina de la Mujer.
5. Oficina de Deportes.
6. Oficina de Vivienda.

ARTICULO 73°: La **Oficina de Medio Ambiente**, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente de la comuna.
2. Estudiar, proponer y desarrollar planes, programas o proyectos que contribuyan a la preservación del medio ambiente y ejecutar acciones preventivas del deterioro ambiental futuro.
3. Facilitar la participación ciudadana promoviendo campañas educativas destinadas a la protección del medio ambiente.
4. Elaborar estrategias para disminuir la cantidad de residuos sólidos.
5. Proponer y desarrollar planes de carácter interdisciplinario destinados a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle habilidades y actitudes



necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio biofísico circundante.

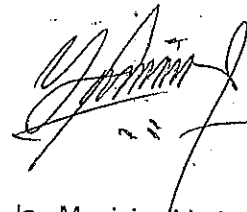
6. Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondiente a la protección del medio ambiente, en los límites comunales, sin perjuicio de las potestades, funciones y atribuciones de otros organismos públicos.
7. Coordinarse con las demás Unidades Municipales, con el fin de contemplar que en el desarrollo de sus obras se prevean acciones que contribuyan a la preservación del medio ambiente.
8. Incentivar el uso eficiente de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente.
9. Proponer políticas de desarrollo comunal que propendan a mejorar las condiciones ambientales para evitar problemas tales como la contaminación, pérdida de suelo o deterioro del ecosistema.
10. Desarrollar Planes de Educación Ambiental en las Escuelas a través de los forjadores ambientales
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 74°: La Oficina de Cultura, tendrá como objetivo orientar el desarrollo cultural de la comuna y promover su generación, haciendo posible la participación de la ciudadanía en proyectos, programas y actividades de capacitación, de cultura, del deporte y la recreación; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo y el patrimonio cultural de la comuna.
2. Administrar el Centro Cultural de la comuna.
3. Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural de la comuna.
4. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la Comuna.
5. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
6. Organizar concursos literarios, plásticos, musicales, y otros similares a nivel comunal e intercomunal.
7. Montar exposiciones artísticas y artesanales.
8. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
9. Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico.
10. Organizar, auspiciar y promover talleres literarios.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 75°: La Oficina de la Juventud, tendrá como objetivo orientar el desarrollo de las organizaciones juveniles de la comuna, promover su generación, haciendo posible la participación de los jóvenes en proyectos, programas y actividades de capacitación, de cultura, del deporte y la recreación; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Promover, organizar y desarrollar programas y actividades culturales, educación, esparcimiento y recreación en los jóvenes de la comuna.
2. Implementar y desarrollar programas de orientación vocacional, profesional y técnica de los jóvenes que continúan estudios superiores.



3. Difundir los programas y beneficios que se entregan a través de la Municipalidad, especialmente lo relacionado con proyectos juveniles locales o con financiamiento institucional externo.
4. Promover, organizar y coordinar proyectos, programas y actividades deportivas, culturales y recreativas que permitan a la juventud el buen uso del tiempo libre.
5. Organizar y ejecutar talleres de desarrollo personal y de iniciación artística que les posibilite su crecimiento individual.
6. Fomentar y organizar programas de capacitación para los jóvenes y ejecutar acciones que permitan orientar y colocar a jóvenes en el campo laboral.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 76°: La Oficina de la Mujer, tendrá como objetivo promover la atención integral de las mujeres de la comuna, e incentivar su desarrollo personal que les permita mejorar su calidad de vida y la de su grupo familiar, por medio del desarrollo de sus capacidades productivas, sociales y culturales; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo de la mujer, en coordinación con diferentes organismos públicos y/o privados.
2. Fortalecer las Organizaciones de mujeres existentes en la comuna y promover otras que sean necesarias que conlleven al desarrollo integral de la mujer.
3. Fortalecer las Organizaciones de Mujeres Jefas de Hogar existentes en la comuna que sean necesarias que conlleven al desarrollo integral de la mujer.
4. Acoger y derivar a los diferentes Programas de la Red de Protección Social a las Mujeres y familias que han sido víctimas de violencia intrafamiliar.
5. Difundir por medio de reuniones y programas radiales temas relacionados con la mujer y su entorno en el desarrollo del mundo laboral, familiar y social.
6. Organizar y coordinar los talleres laborales en los sectores urbanos y rurales de la comuna.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 77°: La Oficina de Deportes, tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna.
2. Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas en las diversas organizaciones y sectores de la comuna.
3. Proporcionar ayuda técnica, apoyo y capacitación en esta área a todas las organizaciones comunitarias de la comuna.
4. Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones públicas o privadas para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comunidad.
5. Preparar convenios y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución.
6. Coordinarse con las Oficinas de la Mujer, la Juventud y del Adulto Mayor en la ejecución de programas deportivos y de recreación en la comuna.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 78°: La Oficina de Vivienda, tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas básicas y subsidios habitacionales en la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes frente a los diferentes programas habitacionales,



manteniendo para ello una coordinación permanente con las Oficinas del SERVIU u otras entidades relacionadas; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Mantener una coordinación permanente con el SERVIU y otros Organismos relacionados con la Vivienda, en lo referente a la postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
2. Elaborar un catastro comunal, sobre el déficit habitacional en la comuna.
3. Evaluar y calificar la demanda de viviendas sociales de la comuna.
4. Prestar apoyo, asesoría técnica y organizar los distintos grupos de postulantes a vivienda, según sus características.
5. Preparar y canalizar las postulaciones a concursos a las fuentes de financiamiento destinadas a la vivienda.
6. Mantener catastro actualizado de postulantes a los diferentes programas habitacionales.
7. Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a viviendas básicas y subsidios habitacionales.
8. Promover la formación de Comités de Vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.
9. Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de viviendas, específicamente respecto los integrantes de sus directivas y composición de socios.
10. Aplicar los formularios sobre subsidios habitacionales.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 79°: El Departamento de Red Social, tendrá como objetivo entregar ayuda oportuna a las personas de escasos recursos y/o afectados por emergencia en conformidad a los antecedentes, diagnósticos, estratificación y estadísticas que maneja el Departamento, además de administrar los distintos subsidios y programas de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza, cuyo objetivo es colocar a disposición de todos los habitantes de la comuna, la oferta pública asociada a derecho, para lo cual se le deberá entregar información clara y objetiva.

ARTÍCULO 80°: Del Departamento de Red Social, dependerán las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Atención a la Indigencia.
2. Oficina de Ficha de Protección Social.
3. Oficina de Red de Ayuda Social.
4. Oficina del Adulto Mayor.
5. Oficina de Programas Sociales Externos.
6. Oficina de Programas Municipales.

ARTICULO 81°: La Oficina de Atención a la Indigencia, tendrá como objetivo entregar y proporcionar una atención expedita y ayuda inmediata a las personas en situación de indigencia, marginalidad o de escasos recursos, en conformidad a los antecedentes, diagnósticos, estratificación social y estadísticas que administre la Oficina; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Entregar una atención expedita e inmediata a los casos individuales, preferentemente a las personas en situación de indigencia o de escasos recursos.
2. Otorgar ayudas sociales de acuerdo a la normativa vigente.
3. Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales.
4. Realizar Operativos Sociales de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores de la comuna.
5. Medir necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionando y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.



6. Entregar ayuda inmediata a las personas de escasos recursos y/o afectados por emergencia de acuerdo a las necesidades detectadas en diagnósticos sociales y estadísticas que maneja el Departamento.
7. Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.
8. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la Comuna.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 82°: La Oficina de Ficha de Protección Social, tendrá como objetivo administrar la aplicación, procesamiento y mantención de toda la información correspondiente a la estratificación social de la comuna, en conformidad a la normativa y reglamentos vigentes, coordinando la asignación, priorización y distribución de recursos y subsidios a las personas y grupos familiares en estado de indigencia, marginalidad o en situación de pobreza; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Administrar la aplicación y procesamiento de las Fichas de Protección Social u otro instrumento que la reemplace; considerando las siguientes funciones específicas:
 - a) Encargado(a) Comunal; Tendrá la responsabilidad del sistema de información de la Ficha de Protección Social, sobre aspectos administrativos, operativos y de resguardo.
 - b) Revisor(a); Será responsable de revisar las encuestas y verificar sus contenidos, con el fin de detectar errores u omisiones.
 - c) Supervisor(a); Tendrá como función controlar y verificar en terreno que la información recogida por el encuestador concuerde con lo observado en la realidad.
 - d) Digitador(a); Deberá ingresar la información de las encuestas a la base de datos y respaldar la información periódicamente.
 - e) Encuestador(a); Tendrá la responsabilidad de aplicar la encuesta en terreno.
2. Aplicar oportunamente a domicilio y mantener actualizadas las Fichas de Protección Social a todos los potenciales beneficiados de programas sociales.
3. Entregar información estadística a las diferentes unidades del Municipio que lo requieran y a los Organismos externos que corresponda.
4. Mantener un catastro actualizado o un diagnóstico comunal de los sectores de extrema pobreza y focalizar sectores de mayor riesgo social en la comuna.
5. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 83°: La Oficina de Red de Ayuda Social, tendrá como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza. Los principales programas a cargo de esta Oficina, son los siguientes:

- a) Subsidio Único Familiar (SUF).
- b) Subsidios Maternales (SM).
- c) Subsidio del Recién Nacido (SRN).
- d) Subsidio de Agua Potable (SAP).
- e) Pensiones Asistenciales (PASIS).

ARTICULO 84°: A la Oficina de Red de Ayuda Social, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza.



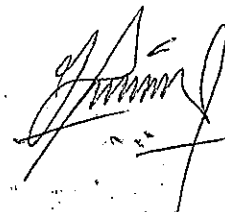
2. Dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los diferentes programas y beneficios sociales.
3. Seleccionar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los Organismos competentes, para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimiento cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales:
 - a) Subsidio Único Familiar (SUF).
 - b) Subsidios Maternales (SM).
 - c) Subsidio del Recién Nacido (SRN).
 - d) Subsidio de Agua Potable (SAP).
 - e) Pensiones Asistenciales (PASIS).
4. Confeccionar listados de prelación y decretos alcaldicios de los diferentes programas sociales.
5. Efectuar la evaluación social de los alumnos del sistema educacional, para acceder a los diferentes beneficios sociales; tales como Becas Municipales, Becas Indígenas, Becas Presidente de la República, ayuda social directa, Programa de Residencia Familiar, Internados, gratuidad o rebajas de derechos de matrícula, Pro-Retención de Alumnos, Programas de Educación Pre-Escolar y otros. Tratándose de alumnos del Sistema de Educación Municipal, para el desarrollo de estas funciones existirá una coordinación permanente con la Dirección de Protección Infanto Juvenil (DPIJ) y con el Departamento de Educación Municipal (DEM).
6. Efectuar la evaluación social de contribuyentes que solicitan exenciones por los derechos de aseo y solicitudes de kioscos.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 85°: La **Oficina del Adulto Mayor**, tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de aislamiento y abandono que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor.
2. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
3. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
4. Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
5. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración, presentación y ejecución de proyectos, financiados con recursos municipales o de otras fuentes.
6. Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por Organismos del Sector Público.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTÍCULO 86°: La **Oficina de Programas Sociales Externos**, tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con los programas sociales que provengan y sean financiados con recursos del Gobierno Central a través de sus Ministerios, Subsecretarías respectivas, Oficinas Regionales, tales como: Programa Chile Solidario, Mejoramiento de Barrios e Infraestructura Sanitaria (PMB), Chile Crece Contigo, entre otros; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Estudiar, proponer, postular, desarrollar planes, programas o proyectos sociales con financiamiento externo en coordinación con la Secplan.



2. Fomentar y facilitar la participación de personas de escasos recursos o grupos sociales legalmente organizados a los diferentes programas sociales provistos con financiamiento externo.
3. Administrar los procesos y mecanismos de postulación, selección y otorgamiento de aquellos beneficios que provengan de los programas sociales externos, aplicando la normativa vigente, reglamentos y manuales, definidos o establecidos por los Ministerios y Subsecretarías de Gobierno.
4. Recopilar los antecedentes de los postulantes a los programas, definiendo las nóminas correspondientes y manteniendo actualizada la información relativa a los asignatarios o beneficiarios.
5. Efectuar las citaciones a los postulantes de los programas y posteriormente realizar las convocatorias a los asignatarios o beneficiarios, elaborar un catastro por cada uno de ellos, chequeando la información necesaria a fin de conformar la documentación y sus correspondientes carpetas individuales.
6. Mantener actualizado el diagnóstico comunal de los sectores con problemas de marginalidad habitacional o urbana.
7. Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna con problemas de marginalidad habitacional o urbana, debiendo informar en forma veraz y oportuna a las Unidades Municipales interesadas en la solución de estos problemas o cada vez que éstas lo requieran.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 87°: La Oficina de Programas Municipales, tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con los programas sociales que provengan y sean financiados con recursos municipales; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Estudiar, proponer, postular, desarrollar planes, programas o proyectos sociales con financiamiento del Municipio.
2. Fomentar y facilitar la participación de personas de escasos recursos o grupos sociales legalmente organizados a los diferentes programas Municipales.
3. Administrar los procesos y mecanismos de participación ciudadana, postulación y selección de los diferentes Programas Municipales.
4. Recopilar los antecedentes de los postulantes a los programas municipales, definiendo las nóminas correspondientes y manteniendo actualizada la información relativa a los asignatarios o beneficiarios.
5. Efectuar las citaciones a los postulantes de los programas y posteriormente realizar las convocatorias a los asignatarios o beneficiarios, elaborar un catastro por cada uno de ellos, chequeando la información necesaria a fin de conformar la documentación y sus correspondientes carpetas individuales.
6. Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna con problemas de marginalidad habitacional o urbana, debiendo informar en forma veraz y oportuna a las Unidades Municipales interesadas en la solución de estos problemas o cada vez que éstas lo requieran.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 88°: El Departamento de Capacidades Ciudadanas y Desarrollo Económico, tendrá como objetivo formar una ciudadanía conciente en sus derechos y deberes para desarrollar sus capacidades laborales por medio de un trabajo, apoyando, promoviendo y desarrollando iniciativas a favor del desarrollo económico sustentable, destinadas a mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de la comuna, enfatizando especialmente su labor en el desarrollo de políticas y ejecución de programas y proyectos que permitan aportar a la salud, educación, turismo y capacitación para el trabajo, impulsando la coordinación y el apoyo mutuo de organismos estatales



y privados, provocando un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y de las capacidades institucionales instaladas.

ARTÍCULO 89º: Del Departamento de Capacidades Ciudadanas y Desarrollo Económico, dependerán las siguientes Oficinas:

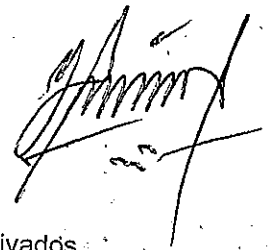
1. Oficina Municipal de Inserción Laboral (OMIL)
2. Oficina de Fomento Productivo, Desarrollo Económico y Turismo.
3. Oficina de Desarrollo Rural.
4. Oficina de Organizaciones Comunitarias.
5. Oficina de Proyectos Sociales.
6. Oficina Técnica de Capacitación (OTEC).
7. Oficina de Relaciones Laborales.

ARTICULO 90º: A la Oficina Municipal de Inserción Laboral (OMIL), tendrá las siguientes funciones:

1. Captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes o desocupadas en la comuna, procurando su inserción laboral a las fuentes de trabajos.
2. Mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en dicha situación y sobre las empresas y diversas fuentes laborales existentes en la comuna.
3. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo, sean estas transitorias o permanentes.
4. Mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral y emitir certificados de vigencias de su estado de cesantía, para el pago de beneficios.

ARTICULO 91º: La Oficina de Fomento Productivo, Desarrollo Económico y Turismo, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las medidas que se requieran para impulsar el fomento productivo y el desarrollo económico y turístico en la comuna.
2. Fomentar el crecimiento orgánico del potencial empresarial de la comuna, consultando el interés comunal.
3. Fomentar el desarrollo industrial de la comuna a fin de consolidarlo.
4. Realizar acciones concretas para que las empresas reciban los beneficios que las leyes le otorgan.
5. Implementar programas y acciones tendientes a desarrollar el nivel cultural, técnico y de seguridad del sector humano involucrado en el quehacer empresarial.
6. Promover la radicación industrial con miras a afianzar núcleos poblacionales necesarios para el desarrollo de la actividad.
7. Proponer y elaborar estudios para la localización de empresas en futuros parques industriales.
8. Establecer políticas, programas y proyectos que propendan al desarrollo turístico de la comuna, generando una mesa comunal de trabajo con microempresarios y empresarios del sector.
9. Integrar como contraparte municipal en la mesa comunal del FOSIS.
10. Actuar como contraparte municipal en la coordinación de los programas productivos y de emprendimiento con los diferentes organismos ejecutores.
11. Coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con el desarrollo del sector turístico, la ejecución de programas gubernamentales.
12. Elaborar planes y programas de extensión y comunicaciones que permitan dar a conocer la acción municipal.
13. Elaborar estrategias para vincular el municipio con el sector público y privado, orientado al desarrollo de la comuna y su inserción en la economía nacional e internacional.



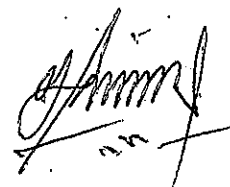
14. Gestionar y mantener convenios de colaboración con organismos públicos y privados.
15. Colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco).
16. Realizar acciones para posibilitar el desarrollo integral y armónico de la economía comunal, preservando el medio ambiente.
17. Promover el desarrollo de la pequeña y mediana empresa y coordinar políticas gubernamentales, que permitan su acceso al crédito, capacitación y asistencia técnica.
18. Crear vínculos de coordinación para mejorar la comercialización de los productos y servicios ofrecidos por los productores locales.
19. Propender a la conformación de cadenas asociativas y productivas.
20. Llevar el registro de los postulantes a los programas y proyectos de emprendimiento.
21. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 92°: La Oficina de Desarrollo Rural, tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo rural de la comuna.
2. Apoyar y promover la organización campesina.
3. Apoyar proyectos y actividades creativas, artesanías y manufacturas locales.
4. Desarrollar e impulsar programas de agricultura intensiva y altamente tecnificada entre los pequeños agricultores, e implementar los respectivos proyectos.
5. Establecer y desarrollar proyectos pilotos de agricultura orgánica y plantas medicinales.
6. Fomentar la cultura y las costumbres campesinas.
7. Ejecutar y coordinar los convenios con INDAP y otros afines.
8. Informar a la Dirección de Desarrollo Comunitario los casos sociales rurales detectados en la comuna.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 93°: La Oficina de Organizaciones Comunitarias, tendrá como objetivo prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar el desarrollo de las capacidades ciudadanas y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las Organizaciones Comunitarias para la obtención de su personalidad jurídica.
2. Otorgar personalidad Jurídica a las Organizaciones Comunitarias.
3. Mantener registros y archivos actualizados de las organizaciones comunitarias con personalidad jurídica.
4. Mantener el registro electrónico comunal de organizaciones comunitarias que perciben recursos municipales y públicos.
5. Confeccionar y extender certificados para Organizaciones Comunitarias en coordinación con la Secretaría Municipal.
6. Ejecutar programas para promover la organización, participación y desarrollo de las capacidades ciudadanas de la población y de los dirigentes de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
7. Detectar las Organizaciones Comunitarias informales existentes e incentivar su legalización.



8. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa que reglamenta el uso de las Sedes Sociales y centros Comunitarios de la comuna.
9. Hacer cumplir las disposiciones legales referentes a las Organizaciones Comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales.
10. Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
11. Promover la organización, el desarrollo de las capacidades ciudadanas y la participación activa de las Organizaciones Comunitarias y de los vecinos en general.
12. Asesorar el funcionamiento de las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
13. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 94º: La Oficina de Proyectos Sociales, tendrá como objetivo apoyar a las Organizaciones Comunitarias en la Formulación de Proyectos Sociales y elaborar Proyectos y Programas Sociales que provengan financiados con recursos del Gobierno Central a través de sus Ministerios y Subsecretarías respectivas y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Estudiar, proponer, postular, desarrollar planes, programas o proyectos sociales con financiamiento externo en coordinación con la Secplan.
2. Fomentar y facilitar la participación de personas de escasos recursos o grupos sociales legalmente organizados a los diferentes programas sociales provistos con financiamiento externo.
3. Coordinar reuniones con las organizaciones comunitarias para informar los Fondos Concursables para Proyectos Sociales.
4. Elaborar Catastros con Fondos Concursables y fechas de Postulación para ser entregados a las Organizaciones Comunitarias.
5. Capacitar a las Organizaciones Comunitarias en forma conjunta con la Secplan en la Formulación y presentación de Proyectos Sociales.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 94º - A : La Oficina Técnica de Capacitación, tendrá como objetivo capacitar, y apoyar laboralmente a trabajadores, microempresarios y cesantes; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Coordinarse con las Instituciones y Organismos de Gobierno encargados de la capacitación de trabajadores y microempresarios, con respecto a los programas.
2. Elaborar y enviar los reportes estadísticos de curso ejecutados de y personas capacitados capacitación al SENCE.
3. Coordinar con los diferentes organismos todas aquellas ofertas de capacitación.
4. Administrar y coordinar las diferentes líneas de capacitación radicadas en el SENCE y otros organismos.
5. Realizar diagnósticos de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna y mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna, con la finalidad de ubicar a los desempleados.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 94º - B : La Oficina de Relaciones Laborales, tendrá como objetivo trabajar en el mejoramiento del clima laboral dentro de las actividades productivas; y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Coordinar con los distintos Organismos del sector público y privado materias relacionadas con Políticas Laborales.
2. Prestar Apoyo y Asesoría a Organizaciones Sindicales y Laborales, en relación a sus derechos y deberes, dentro de su campo laboral.
3. Realizar acciones para el mejoramiento del clima laboral en Empresas, Oficinas o Servicios.
4. Informar de las herramientas de capacitación disponibles en la Red de Apoyo Social del Estado, tanto para el Empresariado como para los trabajadores.
5. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 94° - C: La Oficina Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y orientar al público.
2. Mantener actualizada la Base de Datos social en el Programa GDL.
3. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección.
4. Atender, distribuir y controlar llamados telefónicos.
5. Despachar oportunamente la documentación de los diferentes programas sociales a los Organismos que correspondan.
6. Elaborar certificados a particulares referentes a vigencias de subsidios, pensiones y otros.
7. Coordinar y cautelar el uso del Centro Cultural Municipal.
8. Llevar un registro actualizado y clasificado de atenciones diarias.
9. Administrar la bodega de asistencia social y emergencia para la atención social de personas y grupos familiares que requieran de este beneficio, como también para hacer frente a emergencias comunales.
10. Llevar registros de las ayudas sociales otorgadas.
11. Efectuar las adquisiciones que genere la Dirección.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 162°: Redáctense y emítanse los decretos exentos de asignación de funciones al Personal Municipal dependientes de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) y de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO); y déjese sin efecto aquellos que asignaban funciones a dicho Personal, de conformidad al Reglamento Municipal N° 04, de 2007, sobre Organización Interna Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SECRETARIA MUNICIPAL A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO Y ARCHÍVESE.




HÉCTOR E. DELGADO LABRA
SECRETARIO MUNICIPAL



CESAR LUIS NEGRÓN SCHWERTER
ALCALDE

CLNSCHW/MHCH/JCDC/HJL/dcs.

Distribución:
- Direcciones Municipales.
- Concejo Municipal.
- Archivo.

 MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE REGISTRADO	
05 JUL 2010	
OBSERV. OFICIO ORD.	V° B°
N°	VISTOS DIRECTORES

PURRANQUE, 21 de junio de 2010

antecedentes, lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.704, del 27 de diciembre de 2001, del Ministerio del Interior, que fija el Texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Organica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me confiere dicho texto legal, y;

CONSIDERANDO: 1) La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico y administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas Unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley;

2) La necesidad de actualizar y modificar la Organización Interna Municipal, en lo relativo a la Unidad Administrativa del Departamento de Educación Municipal (DEM), para responder a los nuevos requerimientos de la comunidad; y

3) Lo acordado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 580, de fecha 21 de junio de 2010, dictase el siguiente:

R E G L A M E N T O

N° 02 / 2010/

ARTÍCULO ÚNICO: Modifíquese el Reglamento Municipal N° 04, de fecha 20 de Julio de 2007, modificado por el Reglamento N° 03, de fecha 13 de Julio de 2009, sobre Organización Interna de la Municipalidad de Purranque, reemplazándose en su Párrafo Décimo Segundo, artículos 115° al 125°, por los siguientes :

Párrafo Décimo Segundo

ARTICULO 115°: La Dirección de Salud y Educación para la ejecución de sus funciones, dispondrá de los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Educación Municipal (DEM).
- 2) Departamento de Salud Municipal (DESAM).

ARTÍCULO 116°: El Departamento de Educación Municipal (DEM), es una Unidad Municipal dependiente de la Dirección de Salud y Educación, y tiene como objetivo la administración de la educación municipalizada de la comuna de acuerdo con la legislación vigente, debiendo coordinar su accionar con las demás Unidades de la Municipalidad de Purranque, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones:

1. Identificar y desarrollar políticas organizacionales propias del Departamento de Educación Municipal que lo distinguen de los otros servicios municipales dentro de la comunidad.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), definiendo estrategias y planes con impacto positivo hacia el futuro, acorde con las políticas nacionales del Ministerio de Educación Pública y con los programas de inversión municipal.
3. Generar condiciones de coordinación y transversalidad con el Ministerio de Educación y con los demás actores de la comunidad escolar de Purranque, concertando y ejecutando acciones conducentes al mejoramiento de la gestión pedagógica y administrativa de la educación de la comuna.
4. Administrar diferentes Convenios que la Ilustre Municipalidad contrae con diferentes entidades públicas y/o privadas para el mejoramiento de la calidad de la educación en la comuna.

ARTICULO 117°: El Departamento de Educación Municipal contará con una **Dirección**, la cual tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la identificación de necesidades pedagógicas, administrativas y sociales presentes en las unidades educativas, en la formulación e implementación de estrategias y planes de desarrollo educacional, y en la optimización de recursos

humanos, materiales, informáticos y financieros que componen el proceso educativo en los establecimientos educacionales de la comuna, coordinando su accionar con las distintas unidades del Municipio.

ARTÍCULO 118°: La Dirección del Departamento de Educación Municipal, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás Unidades Municipales, en la formulación de las políticas pedagógicas y económicas del área de educación.
2. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás Unidades Municipales, en la resolución de problemas pedagógicos, administrativos y sociales de las distintas unidades educativas municipales.
3. Elaborar, proponer, mantener actualizado y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de educación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.
5. Implementar estrategias para asegurar la participación de la comunidad escolar en la planificación y ejecución de planes, programas y proyectos de las unidades educativas.
6. Elaborar indicadores y evaluar la gestión de los establecimientos educacionales de la comuna.
7. Estudiar, planificar, analizar y proponer las dotaciones anuales del personal docente y no docente de las unidades educativas de la comuna, de acuerdo a la legislación vigente y disponibilidades financieras.
8. Realizar los procesos de selección, provisión de cargos, evaluación de desempeño y capacitación de personal.
9. Organizar, orientar y supervisar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional del personal docente, en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y normas técnico-pedagógicas, en los establecimientos educacionales municipales, en coordinación con el Ministerio de Educación.
11. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación o de perfeccionamiento para el personal docente y no docente de los establecimientos educacionales.
12. Mantener las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad.
13. Autorizar feriados y permisos con goce de remuneraciones del personal administrativo del DEM, docentes directivos y personal no docente de los establecimientos educacionales, de acuerdo al régimen jurídico vigente.
14. Ordenar y tramitar las investigaciones o sumarios administrativos del personal docente.
15. Tramitar las investigaciones sumarias del personal no docente de su dependencia.
16. Asumir el rol de Sostenedor de los establecimientos educacionales municipales ante el Ministerio de Educación Pública.
17. Administrar el Convenio de Igualdad de Oportunidades
18. Elaborar y supervisar la ejecución de los PME – SEP
19. Administrar convenios Salas Cunas y Jardines infantiles que funcionan por Vía Transferencia Fondos (VTF) JUNJI.
20. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 119°: De la Dirección del Departamento de Educación Municipal, dependerán las siguientes Unidades y Oficina Administrativa:

- 1) Unidad Técnico Pedagógica.
- 2) Unidad de Deportes, Recreación y Mantenición de Establecimientos.
- 3) Unidad de Adquisiciones y Apoyo Administrativo.
- 4) Unidad de Programas Sociales.
- 5) Unidad de Biblioteca Municipal.
- 6) Oficina Administrativa.

ARTÍCULO 120°: La Unidad Técnico Pedagógica, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo la planificación, desarrollo y mejoramiento de la calidad de la educación de las unidades educativas municipalizadas, con énfasis en la transversalidad de la reforma educativa, debiendo además elaborar informes estadísticos del área, necesarios para la toma de decisiones y para facilitar la resolución oportuna a problemas o requerimientos de índole pedagógico, de gestión administrativa, de inversión municipal, de proyectos educativos, de integración escolar, de capacitación y perfeccionamiento, entre otros inherentes a la gestión pedagógica.

ARTÍCULO 121°: La Unidad Técnico Pedagógica, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades contextualizadas que el desarrollo de la educación demande.
2. Asesorar a la Dirección del DEM en la formulación del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal.
3. En coordinación con el Ministerio de Educación, entregar los lineamientos y participar en la elaboración de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), de las Unidades Educativas de la comuna y supervisar su ejecución.
4. Asesorar a la Dirección del DEM en la formulación del PME – SEP
5. Apoyar la Elaboración, implementación y ejecución de los Planes de Mejoramiento Educativo de todos los Establecimientos Educativos Municipalizados.
6. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los PME – SEP
7. Proponer estrategias para el mejoramiento continuo de los aprendizajes de los alumnos y alumnas.
8. Programar, ejecutar, coordinar reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para el mejoramiento de la Calidad Educativa.
9. Elaborar indicadores y evaluar la gestión pedagógica de los establecimientos educacionales de la comuna.
10. Elaborar informes estadísticos del área, de acuerdo a los requerimientos de índole pedagógico, gestión administrativa, inversión municipal, proyectos educativos, integración escolar, capacitación y perfeccionamiento, entre otros, necesarios para la toma de decisiones.
11. Colaborar en la propuesta de dotaciones del personal docente y no docente de las Unidades Educativas de la comuna, de acuerdo a las necesidades técnicas pedagógicas.
12. Administrar el programa de perfeccionamiento docente de la comuna, promoviendo y facilitando el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización del profesorado, recogiendo las inquietudes de éstos para representarlas al Director del DEM.
13. Orientar y asesorar a los Directores y Jefes Técnicos de las Unidades Educativas, en la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad de los establecimientos educacionales.
14. Estudiar, diseñar, proponer e implementar estrategias para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
15. Elaborar planes, programas de estudio, programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios, para atender los requerimientos de la comuna.

16. Programar, ejecutar y coordinar reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para el mejoramiento de la calidad educativa.
17. Incentivar y colaborar en las investigaciones educacionales a nivel de aula.
18. Supervisar y controlar el proceso de matrícula y traslado de alumnos.
19. Mantener todo tipo de información estadística de las diferentes actividades de la comuna que tenga relación con el proceso educativo.
20. Informar oportunamente a la Dirección del DEM de las normas legales del ámbito técnico-pedagógico, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudios, sistemas de evaluación y promoción escolar.
21. Difundir las actividades, innovaciones y logros del sistema educativo municipal.
22. Recepcionar, revisar y controlar los boletines mensuales de subvenciones, manual o electrónico, y enviar oportunamente al Ministerio de Educación Pública.
23. Revisar las liquidaciones mensuales de subvenciones, verificando que éstas se ajusten a la estadística entregada.
24. Distribuir y controlar la entrega oportuna de textos y materiales didácticos provenientes del Ministerio de Educación necesarios para los establecimientos educacionales.
25. Llevar registros por unidad educativa de las actas de inspección que realiza el Ministerio de Educación Pública, y emitir informe al Director del DEM, para tomar las medidas pertinentes.
26. Coordinar con los planteles de Enseñanza Técnica o Superior la permanencia de los alumnos practicantes en las Unidades Educativas del DEM, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de éstas.
27. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 122°: La Unidad de Deportes, Recreación y Mantención de Establecimientos, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo el desarrollo, fomento, planificación y ejecución del deporte comunal, apoyando a las organizaciones deportivas, culturales y sociales, establecimientos educacionales y a las personas que cultiven el deporte y la recreación dentro y fuera de la comuna, promoviendo su masificación y formación integral de las personas en todas las edades; correspondiéndoles además, la educación extraescolar y la administración de los planes de mantención y seguridad de los establecimientos educacionales municipalizados de la comuna.

ARTÍCULO 123°: La Unidad de Deportes, Recreación y Mantención de Establecimientos, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, motivar, fomentar y ejecutar acciones de la educación extraescolar y del deporte comunal, desarrollando actividades deportivas y recreativas con las distintas instituciones deportivas, culturales y sociales de la comuna.
2. Elaborar un Plan Comunal de actividades deportivas, recreativas, sociales, artísticas, científicas y del medio ambiente y ponerlo en ejecución.
3. Promover, organizar, desarrollar y coordinar proyectos, programas y actividades deportivas, de esparcimiento y recreación, culturales y recreativas, y campamentos escolares que permitan a niños, niñas y jóvenes el buen uso del tiempo libre.
4. Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones públicas o privadas para concretar y ejecutar eventos de carácter deportivo, recreativo y cultural.
5. Elaborar proyectos para el fomento del deporte, la recreación, cultura y artes en la comuna, buscando los recursos en las diferentes fuentes externas de financiamiento.
6. Supervisar y apoyar las actividades extra programáticas de los establecimientos educacionales.

7. Formar clubes deportivos a nivel de unidades educativas y mantener un catastro actualizado de todas las instituciones deportivas de la comuna incentivando su participación en la elaboración de proyectos y su ejecución.
8. Promover campañas educativas destinadas a la protección del medio ambiente e implementar estrategias para disminuir la cantidad de residuos sólidos en coordinación con las demás Unidades Municipales.
9. Proponer un plan de equipamiento y mantención de Establecimientos Educativos, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas y programas de inversión municipal y de fuentes externas de financiamiento.
10. Coordinar la ejecución de los planes de mantenimientos de locales escolares entre las Unidades Educativas del DEM y los Departamentos Municipales pertinentes.
11. Elaborar planes, programas o acciones de prevención, relacionados con la higiene y seguridad de los Establecimientos Educativos y proponer las soluciones a problemas detectados por organismos externos.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 124°: La Unidad de Adquisiciones y Apoyo Administrativo, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, la que tendrá como objetivo general administrar el proceso de contrataciones de bienes y servicios del área, y de los Convenios que la Ilustre Municipalidad contrae con diferentes entidades públicas y/o privadas, debiendo además apoyar administrativamente a la Unidad de Personal del Municipio en todo lo referente a la administración del personal dependiente del área de educación.

ARTÍCULO 125°: La Unidad de Adquisiciones y Apoyo Administrativo, que tendrá como funciones principales la contratación de bienes y servicios del área y de los Proyectos de Integración escolar, los convenios VTF de Junji y SEP, le corresponderá las siguientes funciones específicas:

1. Administrar las compras y contrataciones de bienes y servicios del área, de conformidad con las normas establecidas en la Ley N° 19.886 y el Decreto de Hacienda N° 250, de fecha 09 de marzo de 2004, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios "Ley de Compras", y sus modificaciones.
2. Realizar las imputaciones presupuestarias de las obligaciones contraídas por el Departamento de Educación Municipal, respetando los presupuestos autorizados.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 162°: Redáctense y emítanse los decretos exentos de asignación de funciones al Personal Municipal dependientes del Departamento de Educación Municipal (DEM); y déjese sin efecto aquellos que asignaban funciones a dicho Personal, de conformidad al Reglamento Municipal N° 04, de fecha 20 de Julio de 2007, modificado por el Reglamento N° 03, de fecha 13 de Julio de 2009, sobre Organización Interna Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SECRETARIA MUNICIPAL A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO Y ARCHÍVESE.



HECTOR E. DELGADO LABRA
SECRETARIO MUNICIPAL



CÉSAR LUIS NEGRON SCHWERTER
ALCALDE

CLNSCHW/MORR/JOPC/HDL/dcs

Distribución:

- Direcciones Municipales.
- Concejo Municipal.
- Archivo.

19 OCT 2010

PURRANQUE, 01 de octubre de 2010

OBSERV.
NO ORD.

VISTOS : Los antecedentes, lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.704, del 27 de diciembre de 2001, del Ministerio del Interior, que fija el Texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me confiere dicho texto legal, y;

CONSIDERANDO: 1) La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico y administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas Unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley;

2) La necesidad de actualizar y modificar la Organización Interna Municipal, en lo relativo al Centro de Salud Familiar (CESFAM), para responder a los nuevos requerimientos de la comunidad; y

3) Lo acordado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 589, de fecha 27 de septiembre de 2010, dictase el siguiente:

REGLAMENTO

N° 03 / 2010/

ARTÍCULO ÚNICO: Modifíquese el Reglamento de Organización Interna N° 04, de fecha 20 de Julio de 2007 y sus modificaciones realizadas por Reglamento N° 03/13.07.09; Reglamento N° 02/21.06.10, sobre Organización Interna de la Municipalidad de Purranque, reemplazándose en su Párrafo Décimo Segundo, artículos 135° al 154°, por los siguientes :

Párrafo Décimo Segundo

ARTICULO 135° Los Objetivos generales del CESFAM son:

1. Satisfacer las necesidades básicas de Salud de la población beneficiaria de la comuna tanto urbano como rural.
2. Promover el bienestar general de la comunidad beneficiaria a su cargo mediante el desarrollo de acciones, integrales e integradas de medicina comunitaria y Salud pública de la comunidad.
3. Incrementar las acciones de fomento y protección de la Salud de la población comunal beneficiaria.

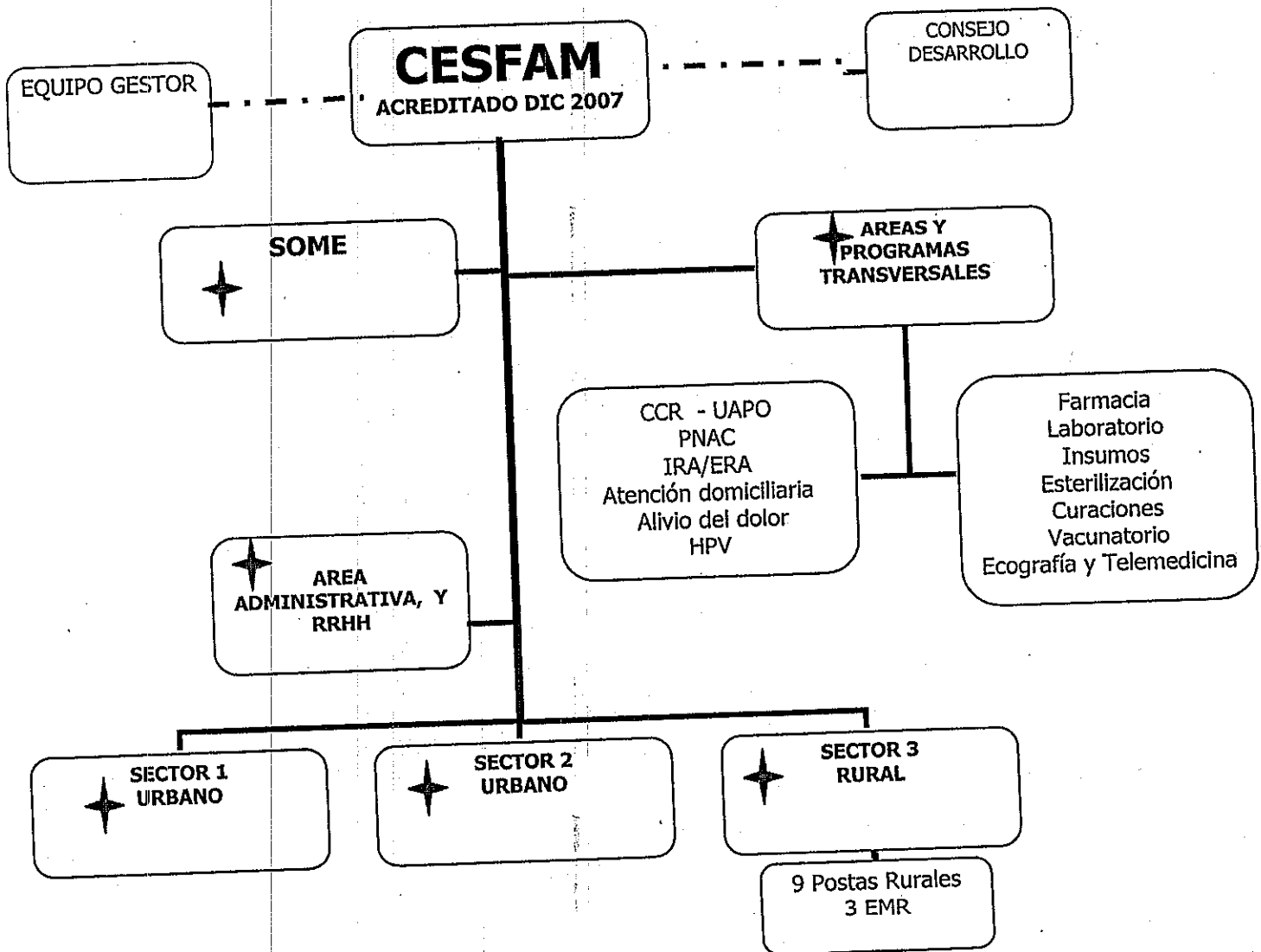
Para cumplir con estos objetivos generales se hace necesario desarrollar las siguientes funciones básicas:

- a) Efectuar los diagnósticos de situación de salud de la población beneficiaria a su cargo residente en la comuna.
- b) Planificar y programar las actividades a ejecutar por los establecimientos de su dependencia, organizando, controlando, coordinando y evaluando estas actividades para alcanzar un correcto cumplimiento de las políticas, planes y programas que la DISE (Dirección de Salud y Educación) de la Ilustre Municipalidad de Purranque halla diseñado para el sector nivel primario de atención de salud, según las instrucciones y recomendaciones que el Ministerio de Salud emita sobre la materia.
- c) Determinar y planificar las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros que requiere el CESFAM
- d) Velar por la eficiente coordinación de actividades entre los establecimientos integrales del nivel primario y secundario de la comuna.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

- e) Promover la efectiva participación e integración de la comunidad beneficiaria a su cargo en acciones de salud tendientes a mejorar su calidad de vida y condiciones de salud.
- f) Integrar el Consejo de Desarrollo del CESFAM Purranque, coordinar y supervisar las acciones que este realice

ARTICULO 135° A) El organigrama del Centro de Salud Familiar será:



ARTICULO 135° B) Del CESFAM dependen 3 sectores divididos geográficamente (2 urbanos y 1 rural) cuyo objetivo principal es realizar las atenciones del Plan Familia Sana 2 (PFS 2) y las actividades de los Programas Ministeriales que se han percapitado y otros Programas que se incorporan con sus convenios respectivos.
 Los sectores son los siguientes:

- A. **SECTOR 1** el cual se identifica con el color azul y están incorporadas las siguientes poblaciones y/o villas:
- Purranque Centro
 - Población Carrasco
 - Población Dollinco
 - Población Kansas
 - Población Orlando Montesinos
 - Villa Araucanía
 - Villa Panorámica
 - Villa Las Flores

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

- Población Otto Neumann
- Población Baquedano
- Población Alessandri
- Población Saturnino Aburto
- Población EEPP
- Villa Valle Hermoso
- Población Dos Alamos
- Usuarios de otras comunas.

B. **SECTOR 2** el cual se identifica con el color amarillo y están incorporadas las siguientes poblaciones y/o villas:

- La Turbina
- Barrio Estación
- Población El Esfuerzo
- Población Aguas Andinas
- Población Padre Hurtado
- Villa Camino Real
- Villa Los Volcanes
- Villa Los Lagos.
- Población San Sebastian
- Villa Los Poetas
- Población Los Aromos 1 y 2
- Población Unión y Esfuerzo
- Población Nueva Esperanza
- Usuarios Rurales

C. **SECTOR 3** representa el sector rural, en el cual se incorporan las siguientes Postas Rurales y Estaciones Médico Rurales (E.M.R.):

- Corte Alto
- Crucero
- Coligual
- Hueyusca
- Concordia
- Collihuinco
- La Naranja
- Colonia Ponce
- San Pedro
- E.M.R. Crucero Nuevo
- E.M.R. Colonia José Zagal
- E.M.R. Manquemapu (postulándose a Posta de Salud Rural)

ARTICULO 135° C) La Unidades que son transversales a todos los sectores, las cuales funcionarán de acuerdo a las Normativas Ministeriales, son las siguientes:

1. Laboratorio Básico de Atención Primaria, el cual se ubica físicamente en el Hospital Dr. Juan Hepp
2. Farmacia
3. Unidad Atención Primaria Oftalmológica (UAPO)
4. Rehabilitación Integral con Base Comunitaria (RBC)
5. Sala IRA (Infecciones Respiratorias Agudas) Niños y Niñas
6. Sala ERA (Enfermedades Respiratorias del Adulto)
7. Programa Nacional de Alimentación Complementaria (PNAC)
8. Programa de Alimentación Complementaria del Adulto Mayor (PACAM)
9. Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)
10. Esterilización
11. Ecografía
12. Curaciones y Procedimientos
13. Electrocardiograma (ECG)
14. Atención domiciliaria
15. Alivio del dolor
16. Habilidades Para la Vida (HPV)

ARTICULO 135 D)° La Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS) tendrá las siguientes funciones:

1. Entregar atención personalizada, oportuna, clara, transparente y de calidad.
2. Coordinación intersectorial con el fin de facilitar el acceso de la población a la información actualizada.
3. Recepcionar y gestionar todas las solicitudes ciudadanas, informando al usuario sobre el avance de su trámite.
4. Recibir sugerencias a fin de mejorar su funcionamiento.
5. Conocer la opinión del usuario, gestionando y resolviendo las insatisfacciones, detectando áreas deficitarias o disfuncionales en el CESFAM o Postas Rurales, a fin de corregir o modificar los sistemas existentes, por aquellos que brinden mayor eficiencia y eficacia en la atención.
6. Informar sobre
 - a. Servicios que presta cada repartición del CESFAM y Postas Rurales
 - b. Requisitos para obtener la prestación de salud en el establecimiento
 - c. Formalidades para el acceso a la atención en el CESFAM y Postas Rurales
 - d. Plazos para la tramitación de la prestación de salud
 - e. Documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud para la atención de salud
 - f. Procedimientos para la tramitación de la atención de salud
 - g. Ubicación, Competencia y Horarios de otras entidades del aparato Gubernamental
 - h. Prioridades Gubernamentales
7. Atender a los usuarios:
 - ◆ Cuando encuentren dificultades en la tramitación de su atención
 - ◆ Recibir y Estudiar Sugerencias
8. Gestionar y responder todas las solicitudes de los usuarios (reclamos, sugerencias y felicitaciones), aquellas realizadas mediante formulario o directamente en la Oficina (atención de público). A fin de mejorar el funcionamiento de la Oficina o de los servicios que se entregan en el CESFAM.
9. Recibir Responder y/o Derivar Reclamos:
 - ◆ Para garantizar que los usuarios puedan expresar sus solicitudes a las autoridades y a los organismos gubernamentales.
 - ◆ Responder a los usuarios de acuerdo a normativa vigente
10. Realizar Reuniones de análisis
 - ◆ Realizar reuniones de análisis y gestión de solicitudes con el Comité de Gestión de Reclamos o Consejos Consultivo de usuarios y directivos del CESFAM
 - ◆ Asesorar técnicamente al Comité de gestión de reclamos o Consejo Consultivo de Usuarios, coordinar las reuniones mensuales y todas las actividades de este consejo.
 - ◆ Apoyar y orientar el trabajo de todas las organizaciones de voluntariados y usuarios, convocando a reuniones una vez al mes o de acuerdo a la planificación.
11. Realizar Encuestas y Mediciones
 - ◆ Sobre la Satisfacción de los Usuarios respecto a la calidad de la atención y las expectativas de estos al acercarse al CESFAM
12. Publicar la Carta de Derechos Ciudadanos del CESFAM:
 - ◆ Para consignar los derechos y deberes de los usuarios respecto a la institución, los plazos estipulados para cada tarea y los medios de verificación a través de los cuales éstos se pueden hacer efectivos.

ARTICULO 136° La DIRECCIÓN del CESFAM PURRANQUE

Es la responsable de elaborar y ejecutar el plan de salud anual y los programas de actividades del CESFAM: proponer y organizar la estructura interna de éste y conducir al equipo multiprofesional de salud.
Organizar, supervisar y controlar la ejecución de los diferentes planes y programas dirigidos a los usuarios de la comuna de Purranque

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO.

1. Elaborar el plan de salud anual.
2. Definir y proponer a la DISE o al Alcalde, prioridades en sus actuaciones de Salud en consecuencia con las políticas, planes, normas y programas emanadas por el Ministerio de salud.
3. Integrar y presidir el Comité de Calidad y Seguridad del paciente del CESFAM.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

4. Elaborar y proponer al señor Alcalde, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas del municipio el presupuesto del CESFAM
5. Colaborar en la elaboración y monitoreo del presupuesto.
6. Integrar y presidir el Comité de Farmacia y Terapéutica del CESFAM
7. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento mensual y anual de los planes, programas y actividades de salud a nivel primario de atención.
8. Validar y supervisar manuales y protocolos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones de Salud del nivel primario de atención.
9. Difundir oportunamente las normativas y/o instrucciones emanadas desde el municipio, el ministerio de salud y del servicio de salud a los funcionarios bajo su dependencia y supervisar su cumplimiento.
10. Fijar la dotación anual de personal del CESFAM y presentarla a las instancias correspondientes según Ley N° 19.378 para su aprobación
11. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y disposiciones internas del establecimiento en materias de personal (provisión de cargos, reemplazos, suplencias, horas extras, evaluación de desempeño, permisos y otros)
12. Velar por el correcto cumplimiento de la Ley N° 19.966, que establece Régimen General de Garantías en salud y de las funciones del servicio de orientación médica y estadística del CESFAM.
13. Controlar y supervisar el estricto cumplimiento y aplicación del sistema de registro de prestaciones asistenciales del CESFAM Purranque.
14. Buscar fuentes de financiamientos para los requerimientos y necesidades del CESFAM en conjunto con la Secplan del municipio
15. Supervisar la buena utilización de los recursos humanos, físicos y financieros del CESFAM.
16. Elaborar el Plan anual de capacitación y supervisar su cumplimiento.
17. Coordinar la inducción del personal a su cargo
18. Lograr que la atención de Salud que se brinda en dependencias del CESFAM sea oportuna, integral, eficiente, efectiva y humanizada.
19. Desarrollar sistemas de auditoría y fiscalización de atención de salud y registros médicos, de historias clínicas, recetas, interconsultas y defunciones.
20. Ejercer el control del adecuado uso clínico de los equipos e instrumentos médicos bajo su dependencia.
21. Asesorarse con los jefes de sectores, de áreas transversales, área administrativa y de programas como norma habitual para dar solución de problemas clínicos - asistenciales.
22. Constituir otras unidades asesoras tales como: consejos técnicos, de ética médica, de docencia e investigación, de abastecimiento u otro.
23. Presidir y convocar las unidades de consejo y/o comités del CESFAM Purranque con el fin de analizar los problemas técnicos administrativos y de planificación.
24. Proponer iniciativas de inversión de reposición, mejoramiento, de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
25. Promover la realización de trabajos de investigación biomédicas y médico – social en el ámbito de la atención primaria de salud que contribuyan al perfeccionamiento asistencial del CESFAM Purranque.

26. . Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
27. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.880 que establece "Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del estado (Ley del Silencio) y la Ley N° 20.285 de Transparencia.
28. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia
29. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por Ley o su jefatura directa.

ARTICULO 137° El CESFAM constara a contar del 01 de octubre del año (2010) con asignaciones de responsabilidad definidas según Reglamento de Carrera Funcionaria las cuales son las que a continuación se definen.

ARTICULO 137° A) JEFE SECCION ORIENTACION MEDICA ESTADISTICA (SOME)

Profesional que coordina todas las acciones realizadas en la SOME. Organiza y distribuye en conjunto con el resto de profesionales la agenda médica. Asesora y supervisa la correcta aplicación del sistema de Garantías Explícitas en Salud y su sistema informático. (SIGES)

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Asesorar al director en la correcta aplicación del sistema de Garantías Explícitas (GES – AUGE) y su sistema informático.
2. Velar por el cumplimiento del sistema de Garantías Explícitas en cuanto a acceso, oportunidad, protección financiera y calidad de seguridad del paciente, así como velar que se mantengan actualizados los registros en el sistema SIGGES, efectuar monitoreo de accesos, garantías y resultados, evacuar registros estadísticos y los informes de evaluación.
3. Asegurar la continuidad de la atención del usuario en una red explícita definida en áreas de atención de salud locales, regionales y nacionales.
4. Coordinar, supervisar, administrar, programar, sistematizar y controlar la agenda de actividades de todos los profesionales del CESFAM, así como supervisar al personal administrativo a su cargo.
5. Fortalecer la gestión administrativa, mediante la aplicación de manuales de procedimientos de los procesos de admisión, registro estadístico, sistemas de registro GES, listas de espera y otros.
6. Administrar y optimizar el uso de los recursos materiales, recursos humanos, equipos e instalaciones a su cargo.
7. Redistribuir al personal paramédico dentro de las dependencias del CESFAM, adecuando los recursos humanos disponibles a la atención del usuario en conjunto con los jefes directos.
8. Adoptar los registros de control de prestaciones, que permitan cautelar los ingresos financieros.
9. Efectuar análisis del cumplimiento de los protocolos de las patologías GES contempladas en la Ley.
10. Realizar reuniones de coordinación con los equipos técnicos y/o referentes técnicos de cada patología GES para evaluar cumplimiento de los protocolos y difundir las instrucciones y procedimientos impartidos.
11. Detectar brechas de recursos humanos, materiales y de equipamiento de su sector.
12. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
13. Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente.

14. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia.
15. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la Ley o su jefatura directa.

ARTICULO 137° B) JEFE AREA ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANO

Profesional con conocimiento de la Ley N° 19.378, sus leyes complementarias y reglamentos, que estará a cargo de la administración del personal en las áreas de carrera funcionaria y concursos públicos.

Con dominio en Marco Regulatorio y Jurídico, con conocimiento en estadísticas y planificación que coordina la realización de la programación anual y la evaluación de programas y actividades, entregando insumos estadísticos a los diferentes estamentos, priorizando actividades y contribuyendo desde sus competencias al cumplimiento de metas de los diferentes programas en el contexto del modelo de salud familiar.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Formar parte del Equipo Gestor y contribuir en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos trazados a través del Plan de Salud Comunal y del Plan de Promoción Comunal.
3. Supervisar, controlar y evaluar periódicamente la gestión asistencial.
4. Coordinar la elaboración de normas, manuales y protocolos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones.
5. Coordinar actividades de diagnóstico, programación, evaluación e investigación.
6. Planificar y diseñar estrategias que permitan evaluar en forma continua las actividades del CESFAM.
7. Realizar auditorías de registros clínicos
8. Coordinar la correcta realización de la estadística mensual y anual de todas las actividades realizadas en el CESFAM
9. Proveer la información estadística necesaria a la dirección del CESFAM, jefes de sector y funcionarios que la requieran.
10. Realizar la evaluación de antecedentes de capacitación y experiencia de todos los funcionarios del CESFAM a fin de mantener actualizada la carrera funcionaria
11. Administrar los cambios de niveles de la carrera funcionaria de acuerdo a reglamento vigente
12. Asesorar a la dirección del CESFAM en la administración de los recursos humanos.
13. Coordinar la realización de concursos públicos de cargos vacantes en el Centro de Salud Familiar y Postas Rurales.
14. Integrar comité de calidad y seguridad del paciente y velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas en él.
15. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
16. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia.
17. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.

ARTICULO 137° C) JEFE AREAS TRANSVERSALES

Profesional integrante del equipo de salud con conocimientos de la ley de contratación y compras publicas, acreditado en el uso de sus herramientas. Cuya principal función es la coordinación e integración de todas las áreas y programas transversales a los sectores urbano y rural.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Formar parte del Equipo Gestor y contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.
2. Velar por el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM en el sector de su competencia.
3. Coordinar con los encargados de área o programa respectivo la correcta y oportuna ejecución del mismo.
4. Velar por el uso racional de recurso asignado por programa.
5. Coordinar y Planificar el uso oportuno del recurso proporcionado al área o programa respectivo, considerando lo estipulado en cada convenio, en caso de que éste exista.
6. Coordinar y Ejecutar, según sea el caso, la adquisición de bienes o insumos requeridos para la correcta implementación y funcionamiento del área o programa.
7. Coordinar y Recopilar información relevante que pueda ser útil para la posterior evaluación del mismo, a través de encargados de área o programa respectivo,
8. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia
9. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden.
10. Integrar el comité de calidad y seguridad del paciente y velar por el correcto cumplimiento de sus normas establecidas.
11. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la Ley o su jefatura directa.

ARTICULO 137° D) JEFE SECTOR

Profesional que lidera el equipo de cabecera del sector al cual pertenece, en el ámbito administrativo y clínico, con el fin de dar respuesta a las necesidades de salud de la población del sector a cargo, priorizando actividades y contribuyendo desde sus competencias al cumplimiento de metas de los diferentes programas en el contexto del modelo de salud familiar.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Formar parte del Equipo Gestor y contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.
2. Velar por el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM en el sector de su competencia.
3. Velar por una adecuada implementación y fortalecimiento del modelo de salud familiar y comunitaria.
4. Planificar y diseñar estrategias que permitan evaluar en forma continua las actividades vinculadas al trabajo comunitario que realiza el sector.
5. Servir de nexo entre los integrantes del equipo de cabecera y el equipo directivo.
6. Coordinar reuniones de sector y estudios de casos con enfoque familiar
7. Coordinar y recopilar la información necesaria para la confección del mapa epidemiológico y velar por su actualización permanente
8. Realizar la programación y evaluación de ésta.
9. Coordinar con los profesionales que correspondan la realización de los censos semestrales y la estadística mensual

10. Supervisar junto al profesional respectivo el buen manejo de los distintos tarjeteros
11. Facilitar el funcionamiento del sector promoviendo adecuadas relaciones interpersonales.
12. Supervisar, administrar y evaluar el desempeño del personal, técnico, administrativo y de servicio bajo su cargo.
13. Supervisar cumplimiento de protocolos y flujogramas de atención en los profesionales del sector.
14. Realizar precalificación a profesionales del sector en conjunto con la dirección.
15. Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones autorizadas por su jefe directo.
16. Auditar en forma periódica los registros clínicos (fichas familiares, tarjeteros, e instrumentos varios) en conjunto con el equipo de profesionales del sector.
17. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
18. Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente
19. Elaborar el diagnóstico de salud local y la programación anual en conjunto con el equipo de salud y los Técnicos Paramédicos de las Postas Rurales
20. Estudiar y definir las necesidades de equipamiento e insumos de los sectores y presentar al Director(a) del CESFAM estos requerimientos.
21. Presentar proyectos locales trabajados con la comunidad, organismos estatales, no gubernamentales y Director(a) del CESFAM.
22. Mantener coordinación permanente y expedita con equipo de salud de los otros sectores del CESFAM y del hospital.
23. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia
24. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la Ley o su jefatura directa.

ARTICULO 138° FUNCIONES GENERALES EN EL AMBITO ADMINISTRACIÓN Y GESTION

1. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario del Sector y del CESFAM.
2. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
3. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
4. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
5. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
6. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM, en el ámbito de su competencia
7. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.

8. Velar por el cumplimiento de los objetivos trazados a través del Plan de Salud Comunal y del Plan de Promoción Comunal, según su competencia; aplicando en todas sus actividades el modelo de salud familiar.
9. Programar y evaluar las acciones y actividades de los programas a su cargo.
10. Capacitar, adiestrar y supervisar al personal paramédico, administrativo y de servicio.
11. Capacitar al personal profesional en temas de su competencia.
12. Mantener manuales de procedimientos y protocolos según normas.
13. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
14. Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente
15. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
16. Realizar estadística mensual, trimestral y anual.
17. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de sus competencias.
18. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la Ley o su jefatura directa.

ARTICULO 138° A) FUNCIONES EQUIPO ASESOR DIRECCION

Es la instancia asesora técnica del Centro de Salud Familiar, responsable de la planificación, control y evaluación del funcionamiento de éste.

Es el responsable, facilitador y evaluador del proceso de acreditación.

Lo integra el director del CESFAM, los jefes de sectores y los jefes de área administrativa y jefe de áreas transversales, pudiendo integrarlo además por quien determine el Director del CESFAM o a propuesta del mismo equipo gestor de acuerdo a necesidades especiales.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos trazados a través del Plan de Salud Comunal y del Plan de Promoción Comunal
2. Formular las orientaciones programáticas del CESFAM
3. Elaborar y proponer a los equipos de sectores el programa general de trabajo
4. Efectuar acciones tendientes al correcto manejo y cumplimiento de los programas técnicos que se realizan en el CESFAM
5. Proponer actividades, proyectos, instrumentos y convenios para mejorar la calidad de atención del Centro
6. Elaborar y aplicar los instrumentos necesarios para el mejor funcionamiento de los programas
7. Conocer, analizar y difundir estados de avances y cumplimiento de la programación general así como de programas y proyectos especiales desarrollados en el CESFAM
8. Aplicar las pautas de acreditación del CESFAM y planificar las acciones necesarias para el cumplimiento de ésta.
9. Coordinar la capacitación en salud familiar, velando porque a esta acceda a lo menos el 90 % de los funcionarios
10. Realizar y promover la utilización de herramientas de planificación estratégica y gestión de recursos humanos tales como análisis FODA, jornadas de evaluación y reflexión, técnicas para enfrentar el cambio, revisión de perfiles.

11. Coordinar la realización y velar por la correcta ejecución y difusión de flujogramas, manuales y protocolos.

ARTICULO 139° MEDICO

Profesional que se preocupa por el cuidado de la salud durante todo el ciclo vital individual y familiar con enfoque biopsicosocial, así como de velar por el cumplimiento de los objetivos trazados a través del Plan de Salud Comunal y del Plan de Promoción Comunal; aplicando en todas sus actividades el modelo de salud familiar.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO:

1. Efectuar controles de salud a lo largo de todo el ciclo vital individual y familiar
2. Velar por el buen cumplimiento de la Ley N° 19.966 que establece el Régimen General de Garantías en Salud (GES – AUGE)
3. Efectuar ingresos, controles y consultas del Programa de Salud Cardiovascular, Programa de Salud Mental y otros
4. Atención de morbilidad aguda y crónica a lo largo de todo el ciclo vital individual.
5. Atención domiciliaria: alivio del dolor, paciente Terminal, paciente postrado, alta hospitalaria precoz. u otro.
6. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área.
7. Participación en programas de salud con sus respectivas metas y evaluaciones.
8. Participación en el trabajo y reuniones del equipo de sector.
9. Estar en permanente colaboración en registro de estadística diaria, mensual, semestral o anual.
10. Capacitar, adiestrar y supervisar al personal paramédico, administrativo y de servicio.
11. Capacitar al personal profesional en ámbitos de su competencia.
12. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de su especialidad.
13. Actualizar conocimientos y técnicas de acuerdo a sus competencias
14. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 140° CIRUJANO DENTISTA

El cirujano dentista es el profesional que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el que incluye los dientes, la encía, la lengua, el paladar, la mucosa oral, las glándulas salivales y otras estructuras anatómicas.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Consultas y controles odontológicas en grupos prioritarios AUGE y de acuerdo a indicaciones ministeriales: 2, 4, 6 y 12 años, embarazadas, adultos 60 años.
2. Consultas odontológicas de urgencia GES y no GES
3. Actividades preventivas, tales como: aplicación de sellantes, fluoración tópica, pulido coronario y destartraje supragingival, pulpotomía, diagnóstico de anomalías dentomaxilares
4. Actividades recuperativas, como exodoncias, obstrucciones de amalgama, composite y/ vidrio ionómero.
5. Verificar el buen funcionamiento de los equipos dentales y su mantención.
6. Velar que los insumos y equipamiento dental se encuentren en buen estado y cantidad necesaria.

7. Supervisar, capacitar y evaluar al o a los técnicos paramédicos a su cargo.
8. Participación en el trabajo del equipo de sector.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 141° QUIMICO FARMACEUTICO (A)

El Químico Farmacéutico es el profesional experto en fármacos y en la utilización de los medicamentos con fines terapéuticos en el ser humano, además de ser responsable de la reglamentación y administración de la unidad de farmacia del CESFAM.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Satisfacer la demanda de los usuarios, durante el proceso de la atención integral a través del acto farmacéutico.
2. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades en la unidad de farmacia, farmacias satélites y/o botiquines (si existiesen) en el CESFAM.
3. Velar por la correcta prescripción y uso racional de los medicamentos en el CESFAM
4. Planificar, organizar y supervisar la ejecución responsable de la dispensación, información y orientación al usuario sobre la administración, uso y dosis del medicamento u otros productos farmacéuticos afines, sus interacciones con otros medicamentos o alimentos, reacciones adversas y condiciones de conservación.
5. Planificar y organizar el proceso de adquisición de todos los productos farmacéuticos establecidos por el Arsenal Farmacológico, será el responsable del control periódico y la custodia de los estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias sometidas a control legal.
6. Planificar y coordinar el comité de farmacia y terapéutica el establecimiento y sus reuniones.
7. Integrar el comité de farmacia y terapéutica de la red asistencial de salud.
8. Mantener manuales de procedimientos y protocolos de la Unidad según normas.
9. Supervisar, administrar y evaluar el desempeño del personal técnico bajo su cargo.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la Ley o su jefatura directa.

ARTICULO 142° ASISTENTE SOCIAL

Profesional que forma parte del equipo de salud que realiza intervenciones en forma individual, grupal, familiar y comunitario, fortaleciendo los factores protectores, concientizando el capital social y disminuyendo y orientando los factores de riesgo, por medio de la entrega de herramientas que permitan que la persona, familia, grupo y comunidad sea gestor de su propio desarrollo.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Visita integral a familias con riesgo psicosocial
2. Consejería familiar a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores
3. Consulta salud mental depresión, alcohol, drogas, violencia intrafamiliar
4. Apoyo e intervención psicosocial a grupos de autoayuda, y organización sociales.
5. Asesoría en la organización y planificación con organizaciones sociales pertenecientes al consejo de desarrollo CESFAM
6. Apoyo profesional a programa GES alcohol y drogas

7. Fomentar el trabajo comunitario, en red y la asociatividad para el desarrollo de potencialidades y por ende solución de problemáticas biopsicosociales
8. Apoyar y contribuir en promoción y prevención en salud por medio del trabajo grupal y comunitario
9. Colaborar con el equipo de salud para otorgar una atención mas humanizada
10. Contribuir en la incorporación de la dimensión social y familiar en la practica del equipo
11. Aplicar y apoyar con metodologías de trabajo grupal y comunitario
12. Promover la participación social y la intersectorialidad
13. Mantener y crear redes de coordinación intersectorial con instituciones publicas, privadas y organizaciones sociales.
14. Supervisar el sistema de acreditación de indigencia
15. Coordinar y evaluar entrega de ayudas sociales cuando corresponda.
16. Fomentar prácticas de autocuidado que permitan mejorar el clima laboral.
17. Administrar financieramente y otorgar prestaciones individuales y grupales para el buen funcionamiento de los usuarios y el personal del hogar protegido de varones de Purranque.
18. Velar por el cumplimiento de las indicaciones medicas, asistencia a con troles y evaluar casos de emergencia de los usuarios.
19. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 143° ENFERMERA/O

Profesional que forma parte del equipo de salud que participa en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad efectuando una labor personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.

ARTICULO 143° A) Funciones asignadas al cargo en el ámbito clínico:

1. Controles de salud a lo largo de todo el ciclo vital y familiar, de acuerdo a lo establecido en Programa Ministeriales.
2. Controles de patologías crónicas y otras.
3. Aplicación de pautas de evaluación en pacientes crónicos (pie diabético, qualidiab y otros).
4. Realizar evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (Examen Medicina Preventiva del Adulto (EMPA) , Examen Funcional del Adulto Mayor (EFAM), evaluaciones de desarrollo psicomotor, Massie Campbell, Edimburgo).
5. Realizar seguimiento y derivación de niños con riesgo y rezago.
6. Realizar las acciones clínicas del programa de salud escolar.
7. Atención domiciliaria: alivio del dolor, paciente terminal, paciente postrado, alta hospitalaria precoz.
8. Realización de curaciones complejas con técnicas de manejo avanzado de heridas.
9. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área.
10. Actualizar conocimientos y técnicas de acuerdo a su competencia
11. Coordinar y realizar talleres de difusión del Programa al personal, pacientes y en la comunidad.
12. Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.



13. Organizar y supervisar las unidades de: Control niño Sano y Vacunatorio, Curaciones, Salud Cardiovascular, Esterilización u otra designada por jefe directo.
14. Supervisar y manejar el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).
15. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 143º B) Funciones de enfermería en el ámbito ERA, IRA.

1. Participar en las reuniones del sector y del CESFAM y en las reuniones técnicas de Servicio Salud Osorno (SSO).
2. Efectuar Control y referencia de pacientes crónicos respiratorios según norma.
3. Realizar Educación individual y grupal, formación de monitores en las organizaciones comunitarias, referentes a Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC).
4. Indicaciones y manejo de crisis
5. Realizar visitas domiciliarias a pacientes postrados, control de oxígeno, y a todo paciente frágil o dependiente que ingresa a Programa y dar cumplimiento de indicaciones médicas.
6. Velar por el stock de medicamentos e insumos, coordinar y supervisar.
7. Mantener actualizado tarjetero de pacientes EPOC, y coordinar con tarjetero del Programa del Adulto, y , en el caso de IRA con el Programa Infantil de cada sector.
8. Realizar informe mensual de población bajo control.
9. Registrar diariamente actividades y procedimientos realizados.
10. Coordinar y realizar talleres de difusión del Programa al personal, pacientes y en la comunidad.
11. Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
12. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 144º INGENIERO INFORMATICO

Profesional que forma parte del equipo del centro de salud familiar y tiene como objetivo apoyar a la Dirección del CESFAM en el área informática y en la Ley de Transparencia N° 20.285 y velar por el correcto funcionamiento de ella.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Mantener el debido resguardo de la información y optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas informáticos.
2. Servir de apoyo administrativo a los distintos sectores, programas y áreas del CESFAM en el uso de la agenda Sidra Fast Track (Sistema de referencia contrarreferencia y otros), manteniendo el resguardo y seguridad.
3. Asesorar técnicamente a la Dirección del CESFAM, respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos informáticos y de los equipos de computación.
4. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta el CESFAM.
5. Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas de acuerdo a normativas vigentes.
6. Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
7. Mantener el buen uso y óptimo funcionamiento de los hardware y software en uso por las distintas unidades del CESFAM

8. Implementar un sistema de supervisión técnica a los usuarios de los equipos de computación del CESFAM.
9. Implementar sistemas para resguardar y asegurar la información procesada, debidamente calificada y clasificada.
10. Llevar un registro actualizado de hardware y software, con su ubicación respectiva.
11. Mantener, controlar y vigilar el servidor del CESFAM para su buen funcionamiento.
12. Implementar, mantener y actualizar en pagina web Ley de transparencia N° 20.285 correspondiente al área de salud de la municipalidad.
13. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa o emanen de la dirección del CESFAM.

ARTICULO 145° KINESIOLOGO (A)

Profesional que forma parte del equipo de salud cuyas acciones están basadas en el estudio del movimiento humano y su aplicación en los procesos de salud. Sus funciones son: examinar, tratar y educar a las personas y las comunidades, en orden a detectar, evaluar, prevenir y corregir las disfunciones neuromotrices y cardiorrespiratorias, realizando para ello terapias de tipo manual, eléctricas, térmicas y el uso de tecnología de apoyo terapéutico y de prevención.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Atención kinesiológica ambulatoria
2. Controles de niños y adolescentes con patologías respiratorias.
3. Controles de adultos y adultos mayores por enfermedades respiratorias
4. Realizar espirometrías, inhalaciones, nebulizaciones, ejercicios respiratorios, aspiraciones, drenaje bronquial, espirometría basal y con broncodilatador, evaluación kinésica, flujometría, hospitalización abreviada, oxigenoterapia, saturación oxígeno, derivación urgencia, intervención en crisis.
5. Realizar evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (EMPA, EFAM, Katz).
6. Atención domiciliaria: alivio del dolor, paciente terminal, paciente postrado, alta hospitalaria precoz, niños con rezago en su desarrollo psicomotor u otro de su competencia.
7. Atención comunitaria de rehabilitación tendiente al manejo del dolor, aumentar y/o mantener flexibilidad, aumentar fuerza muscular, equilibrio y postura y entrenamiento en marcha.
8. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área
9. Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
10. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia

ARTICULO 145° A) Funciones en el ámbito del programa IRA – ERA

1. Participar en la formulación de la programación de las actividades del sector y del CESFAM.
2. Participar en las reuniones del sector y del CESFAM y en las reuniones técnicas de SSO.
3. Mantener el buen funcionamiento de la sala IRA-ERA.
4. Programar y coordinar el subprograma Tuberculosis (TBC)
5. Brindar atención kinésica a pacientes con patologías respiratorias agudas, crónicas reagudizadas.
6. Realizar educación en sala IRA-ERA

7. Programar y realizar actividades asistenciales de la sala de hospitalización abreviada, manteniendo el buen funcionamiento.
8. Participar activamente en la elaboración e implementación de estrategias de APS con el equipo y en la comunidad, como respuesta a la realidad epidemiológica.
9. Mantener actualizado el registro ordenado de datos epidemiológicos de la población local y entregar oportunamente la información de actividades y controles
10. Evaluar resultados de la aplicación del programa periódicamente y entregar informe a la Dirección del CESFAM y la Dirección de Atención Sanitaria (DAS) del SSO
11. Efectuar Educación individual y grupal
12. Participar en reuniones clínicas y de sector cuando se le solicite.
13. Coordinar sus actividades con los sectores y SOME
14. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
15. Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
16. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 146° MATRON (A)

Profesional que forma parte del equipo de salud y otorga una atención integral en el proceso de reproducción humana, con conocimiento del sistema de protección social Chile Crece Contigo, siendo capaz de asumir conductas frente a la resolución parcial y total de situaciones obstétricas, ginecológicas, neonatales, administrativas y medio ambientales asociadas a éstas. Esto incluye la promoción, la protección y recuperación de la salud en la atención primaria, las que estarán dirigidas a la mujer, al hombre, a la familia y a la comunidad general.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Controles de salud a la embarazada, puérpera y Recién Nacido (RN), y a la mujer a lo largo de todo el ciclo vital.
2. Controles de salud de acuerdo a lo establecido en Programa infantil, adolescente, adulto y adulto mayor.
3. Ingresar a toda embarazada, puérpera y RN al sistema de protección social Chile Crece Contigo (CHCC) y velar por su seguimiento
4. Consultas de morbilidad a lo largo de todo el ciclo vital de la mujer.
5. Consultas y control de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS)
6. Promover actividades que promuevan la lactancia materna
7. Consejerías
8. Realizar ecografías según competencias y de acuerdo a protocolos establecidos.
9. Realizar evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (EMPA, EFAM, EPSA)
10. Atención domiciliaria: control puérpera y RN, alta hospitalaria precoz
11. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área.
12. Actualizar conocimientos y técnicas de acuerdo a sus competencias.

13. Coordinar el Subprograma de Cáncer Cérvico Uterino y de Mamas.
14. Coordinar el Subprograma de ITS
15. Apoyar otros Programas y Subprogramas como: Cardiovascular, Adulto Mayor, Odontológico, IRA, ERA, Depresión, Violencia Intrafamiliar (VIF).
16. Programar y evaluar las acciones y actividades de los programas a su cargo.
17. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 147° NUTRICIONISTA

Profesional que integra el equipo de salud, cuyo propósito es mantener el buen estado nutricional y cardiovascular de la población, a través de acciones de promoción de una alimentación saludable y una vida activa; prevención de enfermedades de etiología nutricional y apoyo dieto-terapéutico a personas que las padecen

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Controles de salud a lo largo de todo el ciclo vital individual y familiar, de acuerdo a lo establecido en Programa del niño, adolescente, mujer, adulto y adulto mayor.
2. Controles de patologías cardiovasculares y otras crónicas.
3. Consulta nutricional de morbilidad, derivada o espontánea.
4. Atención dietética y dieto terapéutica a usuarios de todos los programas.
5. Consejerías en estilos de vida saludable y del componente de salud bucal.
6. Evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (EMPA, EFAM)
7. Atención domiciliaria: alivio del dolor, paciente Terminal, paciente postrado, alta hospitalaria precoz u otro derivado de profesional competente.
8. Participación activa en el Plan Comunal de Promoción, con énfasis en actividades de promoción de una alimentación saludable y vida activa.
9. Visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área
10. Administrar el Programa Nacional de Alimentación Complementaria y el PACAM, programando y evaluando las necesidades de productos y supervisando la entrega de éstos.
11. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 148° PSICOLOGO(A)

Profesional que forma parte del equipo de salud y que las acciones realizadas están definidas por el "Programa de Atención Integral de Salud Mental en Atención Primaria", el cual es definido por el Ministerio de Salud (MINSAL) anualmente. En consecuencia, el rol del psicólogo corresponde a dar cumplimiento de las acciones definidas por el MINSAL

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Realizar Consultas y Consultoría de salud mental a lo largo del ciclo vital individual y familiar.
2. Participación en reuniones de coordinación del Consejo Técnico Provincial de salud mental.
3. Realizar Intervención o actividad comunitaria, intervención psicosocial individual, de pareja, familiar y grupal
4. Participación en reuniones de red a nivel comunal.
5. Realizar Visitas domiciliarias a familias en riesgo psicosocial.
6. Realizar actividades para el tratamiento / recuperación y rehabilitación.



7. Planificar, organizar, socializar, coordinar y perfeccionar el trabajo del equipo de salud mental, en el marco del Programa anual de Salud Mental del establecimiento.
8. Evaluación constante de las actividades realizadas en relación a las actividades y metas planificadas del Programa De Salud Mental
9. Participar en reuniones de equipo de salud mental y de sector.
10. Participar en reuniones intersectoriales.
11. Elaboración, perfeccionamiento y actualización de tarjetero con registro de usuarios beneficiarios del programa de salud mental.
12. Apoyar otros Programas y Subprogramas del CESFAM.
13. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 149° PSICOPEDAGOGA

Profesional que forma parte del equipo de salud y que dentro de sus acciones están la planificación y realización de actividades promocionales, preventivas, de tratamiento / recuperación y rehabilitación en Salud Mental, especialmente las insertas en el Programa Habilidades para la Vida y Sala de Estimulación.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. ✓ Coordinación, ejecución y evaluación Programa Habilidades para la Vida (HPV)
2. Coordinación, atención y evaluación Sala de estimulación
3. ✓ Participación en distintas mesas de trabajo que sean atingentes a su área.
4. ✓ Acciones de comunicación y difusión en temas de su área.
5. ✓ Realizar Eventos masivos en factores protectores Psicosociales
6. Realizar Consultas y Consultoría de salud mental a lo largo del ciclo individual y familiar.
7. Participación en reuniones de coordinación del Consejo Técnico Provincial de salud mental.
8. Realizar Intervención o actividad comunitaria, intervención psicosocial grupal.
9. ✓ Participación en reuniones de red a nivel comunal.
10. Realizar Visitas domiciliarias a familias en riesgo psicosocial.
11. Realizar actividades para el tratamiento / recuperación y rehabilitación.
14. ✓ Evaluación constante de las acciones realizadas en relación a las actividades y metas planificadas del Programa Habilidades para la Vida.
15. Participar en reuniones de equipo de salud mental y de sector de acuerdo a las necesidades.
16. Participar en reuniones intersectoriales de acuerdo a necesidades.
17. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 150° TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO

Profesional que forma parte del equipo de salud cuyas acciones están basadas en el estudio y comprensión de los fundamentos biológicos, bioquímicos y biofísicos que ocurren en el ser humano lo que le permite actuar en los ámbitos de prevención, fomento y recuperación de la salud, en el apoyo al diagnóstico y tratamiento de patologías que afectan al hombre y su entorno. Sus funciones son: la realización de exámenes de laboratorio que estudian los estados fisiológicos y fisiopatológicos de diferentes sistemas del organismo (renal, inmunológico, respiratorio, endocrino, hematológico, hepático) a través de métodos bioquímicos, moleculares y morfológicos; como



también la detección e identificación de agentes causantes de patologías que pueden afectar al hombre, entre otras.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar todas las actividades del Laboratorio Básico en el ámbito pre-analítico, analítico y post-analítico.
2. Planificar y ejecutar el programa de gestión de calidad interno en las diferentes etapas de la producción de exámenes.
3. Realizar y/o supervisar la obtención de muestra de examen.
4. Apoyar y orientar sobre procedimientos para recolección de muestras obtenidas fuera del laboratorio, supervisando la calidad de los mismos.
5. Asesorar técnicamente al médico y el resto del equipo de salud para aportar soluciones en temas concernientes al diagnóstico.
6. Apoyar e integrar los equipos de programas de salud que requieran exámenes clínicos para su correcta ejecución y evaluación.
7. Realizar la producción de todos los exámenes complementarios a las atenciones del Centro de Salud en áreas de hematología, química clínica, microbiología e inmunohematología.
8. Monitorizar y alertar al equipo de salud sobre resultados de exámenes extremos o inusuales que puedan ser significativos para tratamiento de un paciente o su comunidad.
9. Planificar, coordinar y ejecutar la compra de materiales e insumos de laboratorio necesarios para la realización de exámenes.
10. Coordinar el envío de muestras a otros centros y posterior recepción de resultados para exámenes de mayor complejidad.
11. Asegurar la participación en un Programa Externo de la Evaluación de la Calidad y evaluar el desempeño obtenido.
12. Mantener manuales de procedimientos de la Unidad según normas.
13. Supervisar, administrar y evaluar el personal técnico y administrativo bajo su cargo.
14. Notificar, según norma, a la entidad pertinente el hallazgo de microorganismos que por su implicancia son de vigilancia epidemiológica nacional.
15. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 151º TECNOLOGO MEDICO OFTALMOLOGIA (U.A.P.O)

Profesional que forma parte del equipo de salud cuyas acciones están basadas en el estudio y comprensión de los fundamentos fisiopatológicos del globo ocular, lo que le permite actuar en los ámbitos de prevención, fomento y recuperación de la salud, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de patologías oculares. Sus funciones son: la realización de exámenes complementarios y tratamientos en el ámbito de vicio refracción en general, estrabismo, glaucoma, cirugía y neurooftalmología.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Derivar y priorizar con pertinencia las patologías oftalmológicas de la comunidad.
2. Planificar y ejecutar el programa de gestión de calidad interno en las diferentes etapas de la producción de exámenes.
3. Realizar una anamnesis general (antecedentes mórbidos, otras enfermedades), y anamnesis específica enfocándose en la causa de consulta y sintomatología oftalmológica.
4. Detectar las patologías oftalmológicas.
5. Realizar una atención integral oftalmológica mediante procedimientos y exámenes pertinentes.



6. Gestión administrativa y financiera del programa de la UAPO para optimizar los recursos de equipamiento e insumos que se requieren para una atención integral oftalmológica óptima.
7. Coordinar atenciones del Médico Oftalmólogo en dependencias del CESFAM
8. Coordinar horas de atención para exámenes oftalmológicos que se deben realizar en el nivel Secundario.
9. Supervisar, administrar y evaluar el personal técnico y administrativo bajo su cargo.
10. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 152° TERAPEUTA OCUPACIONAL

Profesional que forma parte del equipo de salud y cuyo objetivo principal es mejorar la calidad de vida de las personas en situación de discapacidad permanente o transitoria, y sus familias, permitiendo el acceso a ambos a un proceso de prevención de discapacidad, tratamiento y rehabilitación, facilitando su inclusión social. Con sus acciones contribuye a reducir la proporción de personas que presentan limitaciones funcionales y dolor crónico en relación a patologías osteomusculares y neurológicas.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Atención domiciliaria urbana y rural
2. Atención diagnóstica individual
3. Realizar evaluaciones preventivas y de diagnóstico
4. Realizar intervenciones terapéuticas individuales y grupales
5. Entrenamiento en actividades de la vida diaria
6. Educación cognitiva y reeducación sensitiva
7. Ejecución de talleres.
8. Confección de órtesis y adaptaciones
9. Atención en sala de estimulación del CESFAM
10. Solicitud y entrega de ayudas técnicas GES y no GES
11. Gestión y coordinación mesa técnica de discapacidad.
12. Gestión administrativa y financiera del Programa de Rehabilitación Integral de Base Comunitaria para optimizar los recursos de equipamiento e insumos que se requieren para una atención integral y óptima.
13. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 153° TECNICO DE SALUD O TECNICO PARAMEDICO DE NIVEL SUPERIOR

Funcionario(a) integrante del equipo de salud con conocimientos en ciencias básicas y aplicadas a la clínica, con capacidad de insertarse en equipos multidisciplinarios de salud, capacidad de identificar y contribuir al manejo de patologías de alta demanda social, prestando asistencia en áreas de promoción, prevención, curación, rehabilitación, de higiene y de educación sanitaria en distintas poblaciones de paciente respetando la diversidad sociocultural y de género.

ARTICULO 153° A) Las funciones asignadas al cargo en el ámbito general son:

1. Informar y orientar al público sobre consultas y procedimientos
2. Recepcionar el carné de control a los usuarios citados con los distintos profesionales de cada sector.
3. Referir al SOME del sector para su ingreso a personas con patología crónica, y a adultos mayores.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

4. Preparación de ficha clínica del paciente para atención diaria.
5. Preparación de usuarios que acuden a consulta de morbilidad médica.
6. Mantener cada box clínico de su sector con los insumos y formularios necesarios para desempeñar la labor diaria de cada uno de los profesionales.
7. Mantener tarjeteros, crónicos, Adulto Mayor, infantil, maternal, según normas establecidas por MINSAL. (físico y/o digital)
8. Mantener actualizado y ordenado los tarjeteros por citaciones, según calendario, edad, patología, riesgo y colocar en cada tarjeta la marca que corresponda por patología o riesgo Y adosar nueva tarjeta en caso necesario.
9. Solicitar y revisar fichas de inasistentes, efectuar citaciones vía telefónica o en domicilio y registrar citaciones efectuadas en tarjetas y fichas.
10. Mantener actualizado registro de fallecidos, traslados, derivaciones, ingresos y transferencias.
11. Realizar censo cada vez que la norma lo indica.
12. Mantener normas de bioseguridad y fluidos corporales
13. Mantenerse en alerta a los imprevistos que surjan con los usuarios que asiste o prepara, sea estos de índole médica u otra, notificando a tiempo al médico del sector.
14. Realizar los controles de niño sano en los grupos etáreos que están indicados en los flujogramas existentes en el CESFAM, cumpliendo con las normas que de estos se desprenden y derivando y notificando cuando sea necesario a la enfermera del sector.
15. Mantener un rendimiento y cumplimiento constante en las actividades relacionadas con las metas sanitarias a cumplir.
16. Realización de tamizajes clínicos en los casos que sea necesario, en apoyo a los profesionales del sector.
17. Realizar los controles de pacientes crónicos cuando así se disponga, notificando a la enfermera del sector en caso de descompensación.
18. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
19. Responsabilizarse del buen uso de los equipos, equipamientos e insumos asignados a las dependencias de atención médica y otro profesional.
20. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
21. Efectuar en conjunto con el equipo estudios de familias usuarias del sector, actualizando los instrumentos de salud familiar
22. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión, trabajo comunitario y otras actividades contempladas en el Plan de Salud que sean de su competencia
23. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
24. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM, en el ámbito de su competencia
25. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
26. Realizar tratamientos inyectables intramusculares u orales derivados por medico o profesional.

27. Cubrir el trabajo por ausencias de colegas, en las secciones en donde sea destinado por su jefatura directa.
28. Solicitar, recibir, preparar y mantener stock de todo tipo de formularios, recetas, solicitudes de exámenes, tarjetas, folletería de educación, carné o cualquier otro tipo de material que se requiera en el box de atención como complemento a la atención del profesional de salud.
29. Velar por disponer de la totalidad de las fichas clínicas de pacientes que serán utilizadas en las atenciones diarias. Solicitando a SOME las inexistentes o las que se requieran por eventualidad.
30. Resguardar las fichas clínicas bajo las normas establecidas y velar por su disposición en cada box de atención, su retiro una vez finalizada la atención profesional y su posterior entrega a SOME central
31. Velar por la correcta derivación de muestras y recepción de resultados de exámenes al laboratorio u otro centro de derivación.
32. Manejar agenda Sidra Fast Track de acuerdo a indicaciones dadas por jefe SOME.
33. Velar por mantener el correcto y adecuado stock de instrumentos o insumos clínicos que serán requeridos en la unidad en que se desempeñe (jeringas, cintas reactivas, vacunas, sondas, espéculos u otros), así como también aplicar y ejecutar todas las acciones para la correcta conservación de estos según norma (control de temperatura de refrigeradores, resguardo de condiciones de temperatura y humedad ambiental, etc.)
34. Velar por la correcta implementación en los box de atención con todos los materiales que serán requeridos así como también el retiro posterior de todo material utilizado o sucio para su posterior derivación a la unidad correspondiente y según norma.
35. Mantener vigente mapa epidemiológico y de riesgo del sector que corresponda su función
36. Realizar actividades de fomento y protección de la salud de acuerdo a las normas de los diferentes programas de salud que se desarrollan en el CESFAM y Postas Rurales
37. Cumplir con las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente.
38. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.
39. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM.

ARTICULO 153° B) Funciones en el el ámbito de farmacia.

1. Recepción, revisión y almacenamiento de los medicamentos. (ingreso de facturas al sistema computacional de farmacia y ordenamiento de los productos en la bodega de farmacia del establecimiento).
2. Ingreso al sistema computacional de farmacia de las notas de pedido de las Postas Rurales pertenecientes al CESFAM.
3. Ingreso al sistema computacional de farmacia de las notas de pedidos de las diferentes unidades de apoyo del estableciendo (Curaciones, Dental, Control de pacientes, etc)
4. Despacho de medicamentos a las Postas Rurales pertenecientes al CESFAM y al equipo rural.
5. Despacho de medicamentos a las diferentes unidades de apoyo del establecimiento. (Curaciones, Dental, Control de pacientes, etc).
6. Revisión de control de vencimientos.
7. Dispensación de medicamentos. (Sistema de dispensación en Serie).
8. Manejo de bodega de farmacia. (llevar registro computacional de préstamos y devoluciones de medicamentos; ingresos de medicamentos por guía de reexpedición desde el S.S.O.).



9. Reposición de medicamentos en las estanterías.
10. Digitación de las recetas médicas.
11. Ingreso al sistema computacional de farmacia de las notas de pedido del equipo rural.
12. Llevar registro de temperatura del refrigerador de la farmacia (controlar dos veces al día).
13. Dispensación y resguardo de medicamentos controlados.
14. Realizar inventario anual.
15. Otras que su jefatura directa le asigne.

ARTICULO 153° C) Funciones en el ámbito de Laboratorio Clínico.

1. Recepción, revisión y almacenamiento de insumos, reactivos y materiales requeridos para la realización de los exámenes de laboratorio.
2. Recepción de muestras y revisión de la calidad de estas, provenientes de las postas de salud rural de la comuna y del CESFAM, chequeando la correcta identificación de éstas, según manual de toma de muestra.
3. Preparación de las muestras en el ámbito pre analítico para su posterior análisis por Tecnólogo Médico (centrifugación y obtención de suero, codificación y enumeración de muestras, siembra de cultivos, realización de preparado y tinciones para observación microscópica, aplicación de técnicas para el proceso de muestras de deposición, entre otras.)
4. Obtención de muestras de sangre venosa diariamente en sala de toma de muestra, según norma.
5. Ejecución de técnicas analíticas de menor complejidad supervisado por Tecnólogo Médico.
6. Selección de muestras que deberán ser derivadas al (hospital base de Osorno), asegurando su correcta calidad e identificación además de la documentación requerida
7. Elaboración y preparación diaria de la unidad en la se transportaran las muestras de derivación.
8. Atender a los usuarios del laboratorio y asistirlos en caso de que alguien requiera cuidados especiales. Apoyar al Tecnólogo Médico en caso de aplicar primeros auxilios a algún usuario que lo requiera.
9. Chequear condiciones de funcionamiento óptimo de algunos equipos en el encendido de estos además del control de temperatura de refrigeradores y estufas de cultivo.
10. Otras que su jefe directo le asigne o emanen de la Dirección del CESFAM.

ARTICULO 153° D) Funciones en el ámbito de Esterilización

1. Control de funcionamiento del equipamiento de la central de esterilización.
2. Ejecutar la recepción del material utilizado desde las diferentes unidades, y proceder a entregar material limpio y estéril que diariamente se requiera.
3. Realizar los procesos de lavado, secado, empaque, esterilización propiamente tal y almacenamiento del material según norma.
4. Utilizar y registrar con la frecuencia que corresponda los controles internos de los diferentes procesos de esterilización. Velando por asegurar un proceso que cumpla con la calidad requerida.
5. Elaborar material que sea solicitado desde las diferentes unidades, y que por la diversidad de requerimientos serán fabricados dentro de la central de esterilización (apósitos, vendas, gasas, torulas u otro).

6. Mantener registro actualizado o inventario de todo el material disponible para procedimientos que requiere esterilización, así como también del material que por deterioro deberá ser dado de baja, de este modo se deberá velar para evitar el extravío de material.
7. Otras que su jefe directo le asigne o emanen de la Dirección del CESFAM.

ARTICULO 153° E) Funciones en el ámbito Dental

1. Orientar e indicar el funcionamiento del Servicio Dental a los usuarios.
2. Recepcionar y preparar al paciente para la atención.
3. Ordenar y mantener preparado el box de atención.
4. Preparar campo clínico a utilizar en cada paciente efectuando la limpieza de las superficie al inicio, entre paciente y al término de la jornada.
5. Mantener la lubricación de los instrumentos de corte rotatorio (Turbina, Micromotor).
6. Preparar materiales, específicamente:
 - ◆ Tórulas de algodón para operatoria y exodoncia
 - ◆ Material de endodoncia
 - ◆ Pasta de eugenato, fosfato, pasta de pulir, vidrio ionomero, hidróxido de calcio fraguable y no fraguable.
7. Colaborar con el dentista durante los procedimientos clínicos.
8. Registrar en ficha odontológica datos de identificación y de examen realizado por el dentista, REM
9. Registrar nueva citación en tarjeta de control, y remitir al SOME para registro de citación entregada al usuario o en agenda digital si procede.
10. Mantener cantidad necesaria de materiales e insumos para la atención diaria.
11. Efectuar cambios de hora, citaciones o confirmación de horas por teléfono o en domicilio.
12. Cumplir con las funciones administrativas que se le asignen, tales como:
 - a. Actualizar direcciones y teléfonos.
 - b. Confirmar inscripción del usuario en el percápita .
 - c. Mantener el tarjetero según norma.
 - d. Archivar y desarchivar diariamente las fichas para la atención diaria.
13. Disponer el material sucio de acuerdo a normas de esterilización y proceder a su entrega .
14. Cumplir las normas de bioseguridad vigentes.
16. Disponer los desechos según norma.
17. Mantener normas de bioseguridad personal y para el paciente.
18. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
19. Otras que su jefe directo le asigne o emanen de la Dirección del CESFAM.

ARTICULO 153° F) Funciones en el ámbito de Rayos Dental

El funcionario que se le asigne la toma de radiografías dentales debe cumplir con el requisito de registro autorizado de la Autoridad Sanitaria, para operar equipos de radiología.

1. Toma de radiografías digitales u otras retroalveolares (periapicales, bitewing, ángulo bajo) de acuerdo a indicación profesional odontólogo
2. Preparar, limpiar y mantener diariamente el equipo de rayos .
3. Mantener actualizado el registro diario y realizar REM.
4. Enviar radiografías e informes radiológicos.

5. Mantener el stock necesario de insumos de la unidad de rayos
6. Cumplir con el programa de capacitación anual.
7. Cumplir cuando corresponda, con todas las funciones asignadas a la auxiliar dental.

ARTICULO 153° G) Funciones en el ámbito rural

1. Realizar actividades de diagnóstico de salud local del área de influencia de la Posta de Salud rural en forma permanente.
2. Aplicar y tabular encuesta familiar domiciliaria una vez al año.
3. Clasificar familias según riesgo.
4. Determinar área de influencia de la Posta.
5. Confeccionar y mantener actualizado croquis de radio de acción de la Posta
6. Realizar actividades de recuperación de la salud frente a problemas de fácil manejo y efectuar atención de primeros auxilios en casos de urgencia
7. Derivar al equipo profesional de rondas los casos no urgentes o de mayor complejidad y derivar al Hospital de Purranque las emergencias no solucionables en las postas.
8. Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el equipo profesional.
9. Realizar visitas domiciliarias integrales y otras de acuerdo a programación vigente y a situaciones emergentes
10. Participar activamente en actividades comunitarias y promover actividades de desarrollo local
11. Realizar actividades de educación para la salud y/o talleres a usuarios de la comunidad de acuerdo a necesidades detectadas o a intereses.
12. Registrar todas las actividades realizadas, mantener al día los tarjeteros usados en las postas, resguardar la información y entregar en forma oportuna la estadística al nivel administrativo correspondiente de acuerdo a normas establecidas.
13. Realizar cuando corresponda actividades de control de los abastos de agua potable rural a través de la toma de muestra de acuerdo a los procedimientos y programas establecidos en la norma.
14. Recepción y Toma de muestras de exámenes.
15. Manejo del autoclave y resguardar su buen uso
16. Confección de material para curaciones
17. Ejecutar procedimientos y técnicas según normas e indicaciones de profesionales y realizar los registros correspondientes.
18. Responsabilizarse del manejo administrativo general de la Posta de Salud Rural (de acuerdo a Normas Técnicas Postas de Salud Rural 1991)
19. Otras que su jefe directo le asigne o que emanen de la Dirección del CESFAM.

ARTICULO 154° ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ADQUISICIONES y/o SIMILAR

Administrativo que forma parte del centro de salud familiar y que tiene como objetivo apoyar a la Dirección del CESFAM en el proceso de adquisiciones y/o contratación de bienes y/o servicios, con conocimiento y experiencia en portal Mercado Público.

Principales Funciones:

1. Apoyar y asesorar a la Dirección del Centro de Salud Familiar de Purranque, con las normas aplicables a las adquisiciones y/o contrataciones

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

2. Aplicar correctamente las normas establecidas en la Ley N° 19.886 y el Decreto de Hacienda N° 250, de fecha 09 de marzo de 2004, sobre Bases en Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios "Ley de Compras".
3. Planificar y coordinar la ejecución de Proyectos y Programas en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento del Departamento de Salud; de acuerdo a los establecidos en la Ley 19.886.
4. Diseñar e implementar estrategias administrativas, para mejorar el uso de los recursos que la autoridad destina a este ámbito genere el mayor impacto posible.
5. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.880 que estable "Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado" (Ley del Silencio).
6. Administrar el sistema de compras electrónicas ya sea a través de los Convenios Marcos, Licitaciones Públicas, Licitaciones privadas, trato o contrataciones directas.
7. Dar cumplimiento al proceso de compra en el Mercado Público supervisando que todas las etapas y/o pasos por los que atraviesa una compra desde que se crea una licitación hasta la recepción conforme por parte del comprador, se realicen en forma oportuna y eficaz.
8. Confeccionar y redactar los respectivos contratos de prestación servicios con proveedores, que demande la licitación.
9. Coordinar, clasificar, registrar y controlar todos los Convenios y Programas del Departamento de Salud, en el área financiera, suscrito entre el Servicio de Salud de Osorno y la I. Municipalidad de Purranque.
10. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compras y emitir las dentro de los plazos establecidos.
11. Recibir y revisar las solicitudes de compras provenientes de las distintas Unidades del CESFAM.
12. Mantener archivos actualizados de órdenes de compras emitidas y preparar los expedientes para su entrega oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Presupuestos de la Dirección de Finanzas, previa recepción conforme.
13. Mantener al día las rendiciones de los Convenios suscritos con el Servicios de Salud Osorno y la I. Municipalidad de Purranque
14. Apoyar y asesorar técnicamente a la Comisión respectiva en el proceso de Evaluación de las Ofertas con mayor complejidad.
15. Capacitar a los funcionarios para definir en forma clara y de manera precisa los requerimientos en las necesidades de adquisición.
16. Mantener los registros de información de las adquisiciones realizadas por el departamento de salud.
17. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa, o emanen de la Dirección del CESFAM.
18. Capacitar a los funcionarios para definir en forma clara y de manera precisa los requerimientos a las necesidades de adquisición.
19. Mantener los registros de información de las adquisiciones realizadas por el departamento de salud.
20. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa, o emanen de la Dirección del CESFAM.

ARTICULO 154° A) ADMINISTRATIVO APOYO DIRECCION CESFAM (secretarías)

Administrativo que forma parte del centro de salud familiar y que tiene como objetivo apoyar a la Dirección del CESFAM para potenciar su capacidad y rendimiento en el ámbito de gestión del recurso humano, disposición de medios materiales, gestión de la información y coordinación con el usuario interno y externo

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Administrar la oficina de partes del CESFAM
2. Recepción, atención y orientación de público
3. Atender central telefónica, fax y coordinar con estafetas el envío de correspondencia donde corresponda.
4. Realizar solicitudes o informes de trabajo extraordinario, cometidos, bitácoras o comisiones de servicios, a los funcionarios y funcionarias del CESFAM, con sus respectivos decretos de autorización.
5. Recepción y rendición de informes de Cometidos de médicos en etapa de destinación y formación pertenecientes al Servicio de Salud y que cumplen funciones en el CESFAM.
6. Recepción, revisión y envío de licencias médicas de los funcionarios y funcionarias del CESFAM
7. Actualizar registro de inventario de mobiliario y equipamiento del CESFAM y sus postas rurales.
8. Planificar el requerimiento y ejecutar la correcta entrega de materiales de oficina
9. Confeccionar informes y oficios requeridos por la Dirección u otros profesionales del CESFAM.
10. Administrar y rendir el fondo fijo
11. Entrega de pasajes a pacientes que lo requieran, según evaluación de Asistente Social, para derivación a policlínicos de especialidades medicas.
12. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia.
13. Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente.
14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.

ARTICULO 154° B) ADMINISTRATIVO SOME

Formar parte del equipo de salud y ser capaz de realizar todas las acciones necesarias y pertinentes que permitan apoyar la gestión y atención de los usuarios beneficiarios del sistema de salud de la comuna respetando la diversidad sociocultural y de genero.

Velar por entregar la información estadística necesaria, oportuna y confiable que faciliten la gestión del CESFAM.

ARTICULO 154° C) Las Funciones asignadas al cargo Administrativo Some en el ámbito general serán:

1. Orientar e informar al público sobre todos los aspectos de la atención de salud en general y sobre los procedimientos de inscripción Plan Familia Sana 2.
2. Dación de horas en ventanilla de SOME según orden de llegada a los usuarios para horas medicas, controles o consultas de los distintos profesionales y procedimientos.
3. Manejar sistema computacional de agenda para profesionales y procedimientos
4. Solicitar y registrar solicitud de hora de atención por línea 800 o por radio conectada a Postas de Salud Rural

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

5. Manejo de radio banda ciudadana conectada a las diferentes postas de salud rural y móviles del Municipio
6. Efectuar las citaciones de los pacientes, de acuerdo con las disponibilidades de horas de atención, mediante las inscripciones correspondientes en agenda profesional vigente.
7. Efectuar la clasificación de los pacientes que concurren al establecimiento de salud de acuerdo a normativas vigentes.
8. Mantener sistemas de registros actualizados de las brechas de atención que se produzcan entre la Oferta y Demanda de atenciones.
9. Abrir Ficha Clínica a paciente nuevo y actualizar o corregir datos en pacientes antiguos
10. Mantener actualizado registro de fallecidos, traslados, derivaciones e ingresos
11. Digitación en el sistema SIGGES de documentos pertinentes a patologías GES
12. Recepción de interconsultas generadas en el CESFAM.
13. Satisfacer la necesidad del usuario de manera efectiva.
14. Mantener conocimientos actualizados relacionados a las actividades diarias.
15. Informar al superior directo de cualquier anomalía que se presente con el sistema o con el usuario.
16. Participar activamente en reuniones de equipo de SOME y de cada uno de los sectores cuando el o la jefe directo la autorice.
17. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
18. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
19. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable.
20. Desempeñar las demás funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su Jefe Directo.
21. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 154° D) Funciones en el ámbito de recaudación SOME Y FONASA

1. Velar por la correcta aplicación de las normas de clasificación previsional de los pacientes y de la adopción de procedimientos de registro, formularios y sistemas de información, que permitan cautelar los ingresos propios en coordinación con el Departamento de administración y finanzas.
2. Percibir los ingresos por concepto de prestaciones realizadas en el establecimiento a los usuarios no beneficiarios del sistema y confeccionar boleta de ingreso de dinero entregando una copia al paciente.
3. Rendir diariamente los valores recaudados a tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del municipio de acuerdo a las normas internas sobre la materia.
4. Realizar estadísticas e informes de las recaudaciones mensuales recibidas.
5. Revisar, actualizar, modificar y agregar prestaciones al arancel a particulares del establecimiento en coordinación con la Dirección del CESFAM
6. Velar por los montos de dinero en custodia y su buen uso administrativo
7. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa

ARTICULO 154° E) Funciones en el ámbito ESTADISTICA

1. Administrar el proceso de recolección, procesamiento y consolidación de la información estadística y de salud requerida por el Ministerio de Salud, Gestor de Red, FONASA y otras instituciones externas debidamente autorizadas en conjunto con profesional encargado
2. Recolectar diariamente la información estadística de los diferentes profesionales, de acuerdo a los procedimientos de recolección definidos por el establecimiento.
3. Procesar y validar la información estadística mensual generada por el establecimiento de acuerdo a normativas vigentes
4. Preparar la información de acuerdo a los requerimientos internos del establecimiento para el monitoreo y evaluación de los programas especiales, metas Índice de Actividades en APS (IAAPS) y metas sanitarias.
5. Mantener información actualizada sobre población e indicadores de salud, y llevar la codificación de diagnósticos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades.
6. Analizar, interpretar y difundir la información estadística que utilice el establecimiento.
7. Recepción y digitación de hojas diarias de atención de profesional Médico y Odontólogo.
8. Realizar informe de monitoreo de filas y garantías.
9. Mantener actualizado las planillas computacionales con información estadística de programas.
10. Informar al superior directo de cualquier anomalía que se presente con el sistema.
11. Mantener conocimientos actualizados relacionados con el tema.
12. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM.

ARTICULO 154° F) Funciones en el ámbito ARCHIVO

1. Mantener Stock de Fichas Clínicas foliadas.
2. Llevar un registro diario de cuantas fichas no son encontradas en el SOME, así como del número de los pacientes que son atendidos sin ficha.
3. Desarchivar, archivar y distribuir fichas clínicas según profesional a los diferentes box clínicos.
4. Llevar control de salidas y entradas de fichas clínicas
5. Desarchivar y Archivar Fichas Clínicas de acuerdo a documentos de solicitud.
6. Velar que se cumpla dentro de los plazos establecidos la devolución de las Fichas Clínicas.
7. Controlar que se cumplan las Normas de manejo, conservación, custodia y ordenamiento de las Fichas Clínicas.
8. Registrar computacionalmente la salida y entrada de Fichas Clínicas del Archivo.
9. Controlar el ingreso al Archivo de personas ajenas a él.
10. Velar por la confiabilidad de los datos de las fichas clínicas.
11. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM.

ARTICULO 154° G) Funciones en el ámbito INTERCONSULTAS y LISTA DE ESPERA

1. Recepcionar todas las Interconsultas que son derivadas y separarlas por especialidad y GES y no GES
2. Buscar Número de Fichas Clínicas de todas las Interconsultas recibidas.

3. Otorgarles hora especialidad según disponibilidad de agenda del Hospital Base Osorno (HBO)
4. Si no hay horas disponibles dejarlas en Lista de Espera e ingresarlas al sistema computacional.
5. Otorgar horas a Interconsultas enviadas por nómina de cupos asignados desde el HBO
6. Avisar vía telefónica, Fax, estafeta u otro medio, horas de citación otorgada a los pacientes.
7. Atención de Público diario entregando horas avisadas vía telefónica u otro medio.
8. Elaborar estadística mensual de pacientes GES y no GES enviados a especialidades
9. Registrar en Sistema Informático de interconsultas (SIC) las Interconsultas (IC) GES y no GES de acuerdo a procedimiento establecido.
10. Mantener registros ordenados una adecuada coordinación con jefatura directa
11. Consultar a jefaturas frente a dudas que se le presenten
12. Ingresar a los pacientes a lista de Espera, que corresponda: Consulta, Procedimiento o Quirúrgica
13. Limpiar lista de espera de acuerdo a procedimiento establecido.
14. Citar pacientes vía telefónica u otro medio cuando se le solicite y confirmar cita.
15. Entregar indicaciones y/o información en forma precisa y oportuna a los pacientes.
16. Coordinarse con jefes de sectores y otros cuando se requiera.
17. Mantener comunicación efectiva con encargado de computación, que facilite el procedimiento de registro computacional.
18. Colaboración administrativa en la Gestión de Lista de Espera
19. Velar por la buena utilización de los cupos de horas médicas
20. Recuperar cupos de pacientes inasistentes con pacientes de lista de espera y avisar oportunamente
21. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM

ARTICULO 154° H) Funciones en el ámbito DIGITADOR SIGGES

1. Recepción de hoja diaria de atención de medico y dental que contiene patologia GES.
2. Digitación de estos documentos en el sistema SIGGES
3. Mantener actualizados los casos GES en el sistema.
4. Colaborar con la monitorización en el sistema de los incumplimientos de garantías GES solicitados por jefatura y/o encargada GES.
5. Informar a monitor SIGGES de problemas detectados que puedan alterar el cumplimiento de garantías.
6. Mantener una buena coordinación con monitor SIGGES y otros funcionarios involucrados en los procesos.
7. Archivar documentos de respaldo.
8. Informarse en forma permanente de los cambios en la parametrización que se generan en el sistema.

9. Revisar diariamente No Se Presenta (NSP), sacar de archivador , llevar estadística y notificar a jefatura.
10. Verificar que documentos correspondan a los solicitados antes de digitar.
11. Asistir a reuniones de su unidad y/o departamento.
12. Digitación en forma responsable y oportuna de documentos GES en el SIGGES
13. Cuidar y dar el uso que corresponde al equipo (PC) que se le ha asignado
14. Informar al superior directo de cualquier anomalía que se presente con el sistema.
15. Mantener conocimientos actualizados relacionados con el tema.
16. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM

ARTICULO 154° I) Funciones en el ámbito CALIFICADOR(A) DE DERECHO E INSCRIPCION PER CAPITA

1. Constatar previsión e inscripción percápita.
2. Apoyar estrategias de inscripción percápita.
3. Eliminación de pacientes y entrega de certificados de eliminación.
4. Realizar acciones de calificación de derecho
5. Inscripción de recién nacidos
6. Velar por el cumplimiento de corte percápita 2 veces al año.
7. Informar al superior directo de cualquier anomalía que se presente con el sistema o con el usuario.
8. Mantener conocimientos actualizados relacionados con el tema
9. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM

ARTICULO 154° J) Funciones en el ámbito ENCARGADO(A) PROGRAMAS RESOLUTIVIDAD

1. Recepción de ordenes médicas de Eco. abdominal, mamografía, eco. mamaria, radiografía de pelvis.
2. Recepción de interconsultas de neurología adulto, oftalmología, y otorrinolaringología.
3. Inscripción de usuarios a diferentes programas en planilla Excel.
4. Ingresar órdenes de exámenes e interconsultas a planillas Excel.
5. Coordinación con el centro medico y con el especialista a cargo de los procedimientos y atenciones
6. Citar al usuario a su examen o atención de especialista correspondiente.
7. Ingresar al SIGGES las atenciones que correspondan.
8. Informar al superior directo de cualquier anomalía que se presente con el sistema.
9. Mantener conocimientos actualizados relacionados con el tema.
10. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM.

ARTICULO 154° K) AUXILIAR DE SERVICIO MENOR

Auxiliar de Servicio que forma parte del equipo de salud del centro de salud familiar y que tiene como objetivo apoyar la gestión de éste, facilitando condiciones ambientales y laborales óptimas para el desarrollo correcto y seguro de todas las actividades trazadas por el CESFAM dentro o fuera del establecimiento.

ARTICULO 154° L) Las funciones asignadas al cargo Auxiliar de Servicio Menor en el ámbito servicios generales serán:

1. Ejecución de labores de acondicionamiento, limpieza y orden en las dependencias del CESFAM de Purranque que se le asignen.
2. Cumplir funciones de estafeta del CESFAM.
3. Facilitar al público información básica de carácter general.
4. Control de llaves, apertura y cierre de puertas.
5. Control de encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
6. Vigilancia y cuidado de locales interiores durante las horas de servicio diurnas, incluso controlando el acceso de personas al respectivo sector.
7. Revisión de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los sectores o unidades procurando se encuentren en condiciones de uso normal y aviso para la subsanación de las posibles anomalías o desperfectos
8. Traslado y suministro de material y equipamiento esteril y no esteril necesarios para el funcionamiento de los sectores o unidades.
9. Realización de fotocopias u otras reproducciones cuando sea necesario, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.
10. Traslado de muestras y/o informes de resultados que sean requeridos por el sector o unidad de destino, desde y hacia el laboratorio utilizando y aplicando la norma universal de manejo de fluidos corporales.
11. Realizar funciones básicas de mantenimiento.
12. Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad del sector o unidad en la que prestan sus servicios.
13. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.
14. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia.
15. Velar por el buen funcionamiento y mantención del ascensor.
16. Cumplir con las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente.
17. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.
18. Velar por el correcto uso y mantención de los equipos de amplificación del CESFAM

ARTICULO 154° M) Las funciones en el ámbito específico operación de calderas el funcionario debe cumplir con el requisito de registro autorizado para operar calderas, de la Autoridad Sanitaria.

1. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las calderas.
2. Operar dispositivos para encender y apagar las calderas.
3. Operar llaves que dan paso al agua dentro de las calderas, manteniéndoles el nivel dentro de los límites adecuados para asegurar la operatividad de las mismas.

4. Controlar la presión y temperatura del vapor observando los manómetros e indicadores en general.
5. Llevar control del agua que está en el interior de la caldera.
6. Ajustar los dispositivos automáticos para hacer pasar el combustible según sea necesario.
7. Llevar control del consumo de combustible.
8. Llevar control de actividades y fallas detectadas.
9. Realizar mantenimiento preventivo y limpieza a las calderas y demás instrumentos de trabajo.
10. Realizar reparaciones menores a las calderas.
11. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
12. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
13. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos.
14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley, su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM.

ARTICULO 154° N) Las funciones en el ámbito específico de mantenimiento

1. Supervisión, y en su caso realización, de todos los trabajos conducentes al adecuado mantenimiento de instalaciones de las dependencias del CESFAM.
2. Control y ejecución de los trabajos de mantenimiento (electricidad, fontanería, pintura, climatización, carpintería, albañilería, cerrajería, pintura, jardinería, etc.) que se encomienden al Servicio de mantenimiento.
3. Atención, con los medios requeridos, de las urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de instalaciones.
4. Llevar ingreso y control de materiales de aseo y otros necesarios para la atención del usuario.
5. Bajo la adecuada supervisión técnica, controlar la realización de trabajos de reforma de obra civil e instalaciones.
6. Control de la correcta ejecución de los trabajos de obra e instalaciones, realizados por empresas externas, comunicando las incidencias que, al respecto, pudieran surgir.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.

ARTICULO 154° O) Funciones en el ámbito específico de imprenta y seguridad

1. Supervisión, organización y en su caso realización, de todas las tareas conducentes a la adecuada elaboración del material impreso.
2. Aplicación de disposiciones legales y normativa relacionada con su materia.
3. Recepción de encargos y mantención de las relaciones necesarias con los proveedores para el suministro del material necesario, en su caso.
4. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
5. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
6. Utilización de los equipos ofimáticos de que se disponga, para el desarrollo de sus funciones.
7. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de seguridad y vigilancia del CESFAM (grabaciones internas)
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.

ARTICULO 154° P) Funciones en el ámbito choferes

1. Conducir el vehículo a su cargo, de acuerdo al programa que se le asigne, respetando la reglamentación vigente y manteniendo al día la revisión técnica, permiso de circulación, seguros y bitácora del vehículo.
2. Cuidar y mantener en óptimas condiciones mecánicas y de aseo el vehículo o maquinaria a su cargo; velando por su buen estado de funcionamiento.
3. Informar oportunamente a su jefatura sobre daños o desperfectos que se presenten en el vehículo y proponer soluciones.
4. Mantener en buen estado de conservación el equipamiento y herramientas del vehículo asignado, informando oportunamente a su Jefatura sobre los daños, deterioros o extravíos de dichos accesorios.
5. Mantener actualizado el inventario de herramientas y accesorios de los vehículos y/o maquinarias, asegurando su custodia.
6. Llevar el control sobre la utilización de cupones o tarjetas electrónicas de combustible, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias autorizadas para cada Departamento.
7. Llevar el control sobre pago de peajes.
8. Velar por el correcto resguardo de los vehículos en las dependencias previamente autorizadas por la Dirección del CESFAM o que emanen de la Alcaldía con su respectivo documento de autorización.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley, su jefatura directa o que emanen de la Dirección del CESFAM.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 162°: Redáctense y emítanse los decretos exentos de asignación de funciones al Personal CENTRO DE SALUD FAMILIAR (CESFAM); y déjese sin efecto aquellos que asignaban funciones a dicho Personal, de conformidad al Reglamento Municipal N° 04, de fecha 20 de Julio de 2007, y sus modificaciones, sobre Organización Interna Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SECRETARIA MUNICIPAL A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO Y ARCHÍVESE.



HECTOR E. DELGADO LABRA
SECRETARIO MUNICIPAL

CLNSCHW/A/V/ML/CH/JCDC/HDL/CS.

Distribución:

- Direcciones Municipales.
- Concejo Municipal.
- Archivo.



CESAR LUIS NEGRON SCHWERTER
ALCALDE

PURRANQUE, 12 de marzo de 2012

VISTOS : Los antecedentes, lo dispuesto en el D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades que me confiere dicho texto legal, y;

CONSIDERANDO: 1) La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico y administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas Unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley;

2) La necesidad de actualizar y modificar la Organización Interna Municipal, para responder a los nuevos requerimientos de la comunidad; y

3) Lo acordado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 642, de fecha 12 de marzo de 2012, dictase el siguiente:

R E G L A M E N T O

N° 01 / 2012/

ARTÍCULO ÚNICO: Modifíquese el Reglamento Municipal N° 4, de fecha 20 de julio de 2007 y sus Modificaciones, sobre Organización Interna de la Municipalidad de Purranque, en los siguientes Artículos :

A. UNIDAD DE CALIDAD Y OIRS

A continuación del artículo 10º, se agregan los artículos 10º-A y 10º-B:

ARTICULO 10-Aº: Del Administrador (a) Municipal dependerá la **Unidad de Calidad**, que será el soporte principal en la coordinación e implementación del Programa de Gestión de Calidad de los Servicios Municipales, cuyo objetivo principal es el fortalecimiento de la institucionalidad municipal, a través de un mejoramiento continuo que nos conduzca hacia la excelencia y tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar el Programa de Mejoramiento continuo de gestión de calidad de los servicios municipales, que considera las etapas de: Autoevaluación y Validación; Diseño e Implementación de Planes de Mejora y Reconocimiento Público, de acuerdo a los niveles que define el modelo, establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
2. Planificar, elaborar e implementar los Planes de Mejora, y liderar el Comité de Mejora y Revisores Internos.
3. Formar parte de las contrapartes municipales del Programa de Mejoramiento y realizar el seguimiento del Plan de Mejora y sus ajustes.
4. Proponer acciones para que el Programa de Mejoramiento continuo se instale de manera transversal en el quehacer municipal.
5. Elaborar y ejecutar una estrategia de difusión de la implementación de cada una de las etapas del Programa de Mejoramiento continuo.
6. Controlar, hacer seguimiento, monitoreo y apoyo a la implementación del Programa.
7. Apoyar al Comité de Mejora en la elaboración de indicadores que permitan evaluar la implementación y operatoria de cada una de las líneas de acción de los Planes de Mejora del Programa.
8. Postular a capacitaciones para mejorar y fomentar el Programa de Mejoramiento continuo y evaluar su aplicación.

9. Reforzar la capacitación a funcionarios (as) y miembros del Comité de Mejoras respecto a la Gestión de Calidad y los instrumentos del Programa Gestión de la Calidad de los Servicios Municipales.
10. Proponer acciones correctivas e informar al Comité de Mejora respecto del avance del Programa, según lo planificado.
11. Planificar y ejecutar programas de revisiones internas del plan de mejoras.
12. Elaborar informes de seguimiento mensual, trimestral, semestral y anual, sobre el estado de avance de la implementación del Plan de Mejoras e informar al Comité de Mejora y su Jefatura.

ARTICULO 10-B°: De la Unidad de Calidad dependerá la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (**OIRS**); cuyas funciones son las siguientes:

1. Recepcionar y orientar al público respecto a sus reclamos, entregando una respuesta o canalizar sus soluciones, cuando proceda, a través de las Unidades Municipales correspondientes.
2. Llevar registros y archivos de los reclamos y de sus respuestas o soluciones.
3. Mantener un buzón permanente de reclamos y sugerencias.
4. Atender y orientar al público en los horarios determinados por el Municipio.
5. Mantener informado a su Jefatura Directa.
6. Mantener actualizada la información de carácter público en conformidad a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

En el **Artículo 15°**, se suprime el numeral 2.

Se deroga el **artículo 17°**

B. UNIDAD DE OPERACIONES

A continuación del **artículo 30°**, se agrega el siguiente **artículo 30°-A:**

ARTICULO 30° - A: De la Oficina de Urbanismo, dependerá la **Unidad de Operaciones**, la que tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar los vehículos, maquinarias, equipos, instalaciones y otros bienes materiales; prestando el apoyo logístico correspondiente a los diferentes programas y tareas municipales. Para tal objeto deberá:
 - a) Programar y asignar tareas específicas, velando por el uso eficiente de los vehículos, maquinarias, equipos, instalaciones y otros bienes materiales.
 - b) Llevar estricto control del combustible, lubricantes de vehículos, maquinarias y equipos.
 - c) Custodiar los vehículos, maquinarias, equipos, instalaciones; incluyendo los accesorios de éstos y mantenerlos en óptimas condiciones.
2. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
3. Construir, conservar, administrar las áreas verdes de la comuna; y diseñar e implementar programas para la protección y defensa de las áreas verdes y ornamentación.

4. Efectuar el servicio de extracción de basura y diseñar programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial comercial.
5. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
6. Ejecutar la poda de los árboles de la comuna, en la época que corresponda y retirar de la vía pública los restos de podas, escombros y microbasurales.
7. Programar y fiscalizar los trabajos de las empresas contratistas del Servicio de Aseo, Mantención de Áreas verdes y Otros Servicios Comunitarios.
8. Supervisar y fiscalizar el servicio de alumbrado público y proponer planes de mejoramiento.
9. Estudiar las peticiones de obras menores de propaganda en la vía pública y emitir informes de ellas cuando corresponda.
10. Controlar los animales que aparecen abandonados y que se encuentren en bienes nacionales de uso público y retirar de la vía pública los animales muertos.
11. Disponer en caso de emergencia los medios humanos y materiales para prestar auxilio a los damnificados, en virtud de orden o disposición alcaldía.

C. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)

En el **artículo 48°**, se modifican los numerales 3) y 4), quedando su denominación así:

- 3) Departamento de Contabilidad,
- 4) Departamento de Personal y Presupuesto

En el **artículo 53° y 54°**, se reemplaza Departamento de Contabilidad y Presupuesto, por Departamento de Contabilidad.

En el **artículo 55°** se suprimen los numerales 5 y 6.

En el **artículo 56°** se suprimen los numerales 3 y 7.

Se reemplaza el enunciado del **artículo 60°**, por el siguiente:

ARTICULO 60°: El **Departamento de Personal y Presupuesto**, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal dependiente de la Municipalidad y colaborar en la elaboración del presupuesto. A este Departamento le corresponderá las siguientes funciones:

En el **Artículo 60°**, se agregan las siguientes funciones 11 y 12:

11. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas y la Secplan en la elaboración del Presupuesto anual de la Gestión Municipal y los Servicios de Educación y Salud, de acuerdo a las necesidades y políticas que emanen del Alcalde y del Concejo.
12. Advertir oportunamente sobre las disponibilidades presupuestarias y sugerir las modificaciones que correspondan, cuando se observen déficit en los Presupuestos de la Gestión Municipal y los Servicios de Educación y Salud.

En el **Artículo 61°**, después de la palabra personal, se agrega Presupuesto.

D. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

En el numeral 2 del **Artículo 74°**, después de Centro Cultural, se agrega, Teatro y Bodegón.

En el **artículo 76°**, se agrega el numeral 8 "Administrar la Casa de la Familia".

En el **artículo 77°**, se agrega el numeral 8 "Administrar el Estadio Centenario y Gimnasio Municipal".

E. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

En el artículo 104, se suprime el numeral 3.

En el artículo 105, se suprime el numeral 22.

En el artículo 106, se suprime los numerales 3, 4 y 5.

El artículo 107, se deroga.

El artículo 109° se reemplaza por el siguiente:

ARTICULO 109°: De la Dirección de Obras, dependerá la **Bodega**, Unidad Municipal ubicada en Calle Anibal Pinto, que tendrá a su cargo lo siguiente:

1. Recibir, resguardar y entregar; en coordinación con la Secretaría Municipal, los vehículos y/o especies retenidas por orden judicial o de Carabineros.
2. Llevar registro y controlar el ingreso y salida de materiales que se almacenen en el recinto.
3. Mantener en custodia una copia de llaves de cada vehículo municipal que se estacione en el recinto.
4. En general custodiar los bienes que permanecen en ese recinto.
5. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

F. OTROS

En el artículo 127°, se agrega el numeral 12 " Prestar asesoría técnica profesional al Programa de Residencia Familiar Estudiantil".

En el artículo 158°, se reemplaza el numeral 1 por "Consejo Técnico Social (COTESO)".

En el artículo 159°, se agrega el numeral 7 "Comité de Mejora"

En el artículo 160°, se reemplaza el numeral 4 por el siguiente:

4. Asociación de Municipios para el Manejo de Residuos Sólidos de la Provincia de Osorno; y se agregan:
5. Asociación de Municipios Turísticos de Chile y
6. Alianza de Municipios Costeros por el Desarrollo Sostenible (AMCODES).

Redáctense y emítanse los decretos exentos de asignación de funciones al Personal Municipal; de conformidad al Reglamento Municipal N° 04, de 2007 y sus modificaciones, sobre Organización Interna Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SECRETARIA MUNICIPAL A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO Y ARCHÍVESE.



PAMELA HERNANDO GARDENAS
SECRETARIA MUNICIPAL

CLNSCHW/OVR/HOL/UCDC/M/CH//dcs.

Distribución:

- Direcciones Municipales.
- Concejo Municipal.
- Archivo.



CÉSAR LUIS NEGRON SCHWERTER
ALCALDE

PURRANQUE, 01 de abril de 2013

VISTOS : Los antecedentes, lo dispuesto en el D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades que me confiere dicho texto legal, y;

CONSIDERANDO: 1) La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico y administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas Unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley;

2) La necesidad de actualizar y modificar la Organización Interna Municipal, para responder a los nuevos requerimientos de la comunidad; y

3) Lo acordado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 680, de fecha 01 de abril de 2013, dictase el siguiente:

REGLAMENTO

N° 02 / 2013/

ARTÍCULO ÚNICO: Modifíquese el Reglamento Municipal N° 4, de fecha 20 de julio de 2007 y sus Modificaciones, sobre Organización Interna de la Municipalidad de Purranque, en los siguientes Artículos :

A. OFICINA DE URBANISMO

En el **ARTICULO 30°**, se agrega el numeral 5), a), b), c) y d), quedando así :

5. En coordinación con la Dirección de Obras Municipales (DOM), le corresponderá :

- a) Elaborar normativa respecto al tipo de Arquitectura a desarrollar en la comuna.
- b) Elaborar normativa en relación al uso de los espacios públicos.
- c) Emitir Informes de nuevos loteos que se presenten en la comuna
- d) Actuar como Inspector Técnico de los Estudios de Proyectos contratados por el Municipio.

B. UNIDAD DE OPERACIONES

Se suprime el artículo 30°-A

C. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

En el artículo 104°, se crea el numeral 3, quedando así :

ARTICULO 104°: Para dar cumplimiento a las funciones señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Obras Municipales, contará con los siguientes Departamentos y Oficinas:

- 1) Departamento de Edificación e Inspección.
- 2) Departamento de Diseño y Construcción.
- 3) Departamento de Aseo y Ornato.
- 4) Oficina de Emergencia Comunal.
- 5) Bodega Municipal.

Se crea el artículo 107°, quedando así :

ARTICULO 107°: El Departamento de Aseo y Ornato, de la Dirección de Obras Municipales, dependerá el Departamento de Aseo y Ornato; y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Administrar los vehículos, maquinarias, equipos, instalaciones y otros bienes materiales; prestando el apoyo logístico correspondiente a los diferentes programas y tareas municipales. Para tal objeto deberá:
 - a) Programar y asignar tareas específicas, velando por el uso eficiente de los vehículos, maquinarias, equipos, instalaciones y otros bienes materiales.
 - b) Llevar estricto control del combustible, lubricantes de vehículos, maquinarias y equipos.
 - c) Custodiar los vehículos, maquinarias, equipos, instalaciones; incluyendo los accesorios de éstos y mantenerlos en óptimas condiciones.
2. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
3. Construir, conservar, administrar las áreas verdes de la comuna; y diseñar e implementar programas para la protección y defensa de las áreas verdes y ornamentación.
4. Efectuar el servicio de extracción de basura y diseñar programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial comercial.
5. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
6. Ejecutar la poda de los árboles de la comuna, en la época que corresponda y retirar de la vía pública los restos de podas, escombros y microbasurales.
7. Programar y fiscalizar los trabajos de las empresas contratistas del Servicio de Aseo, Mantenimiento de Áreas verdes y Otros Servicios Comunitarios.
8. Supervisar y fiscalizar el servicio de alumbrado público y proponer planes de mejoramiento.
9. Estudiar las peticiones de obras menores de propaganda en la vía pública y emitir informes de ellas cuando corresponda.
10. Controlar los animales que aparecen abandonados y que se encuentren en bienes nacionales de uso público y retirar de la vía pública los animales muertos.
11. Disponer en caso de emergencia los medios humanos y materiales para prestar auxilio a los damnificados, en virtud de orden o disposición alcaldía.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Redáctense y emítanse los decretos exentos de asignación de funciones al Personal Municipal; de conformidad al Reglamento Municipal N° 04, de 2007 y sus modificaciones, sobre Organización Interna Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO Y ARCHÍVESE.



ANDREA GONZALEZ VERGARA
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

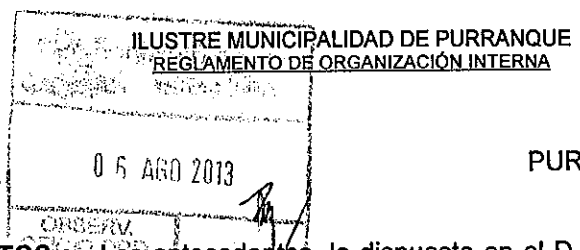


CESAR LUIS NEGRON SCHWERTER
ALCALDE

CLNSCHW/AGV/HCL/JC/DC/ML/HCH/CCs.
Distribución:
- Direcciones Municipales.
- Concejo Municipal.
- Archivo.

MAF.

ok = jefe.
ok = Reg-Deleg.



PURRANQUE, 18 de julio de 2013.

VISTOS: Los antecedentes, lo dispuesto en el D.F.L. N° 1, del 09 de Mayo de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me confiere dicho texto legal, y;

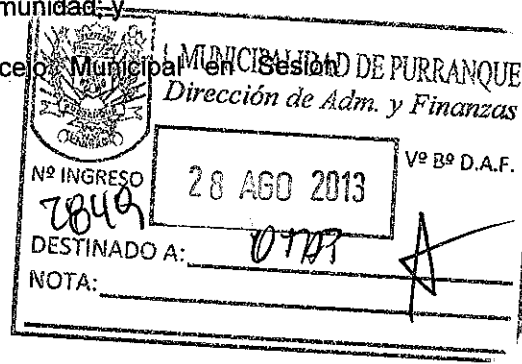
CONSIDERANDO: 1) La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico y administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas Unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley;

2) La necesidad de actualizar y modificar la Organización Interna Municipal, en lo relativo a la Unidad Administrativa del Departamento de Educación Municipal (DEM), para responder a los nuevos requerimientos de la comunidad; y

3) Lo acordado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 689, de fecha 01 de julio de 2013, dictase el siguiente:

REGLAMENTO

N° 07 / 2013/



ARTÍCULO ÚNICO: Modifíquese el Reglamento Municipal N° 04, de fecha 20 de Julio de 2007, modificado por el Reglamento N° 02, de fecha 21 de Junio de 2010, sobre Organización Interna de la Municipalidad de Purranque, reemplazándose en su Párrafo Décimo Segundo, artículos 114° al 134°, por los siguientes :

Párrafo Décimo Segundo

DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN (DISE)

ARTÍCULO 114°: La **DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN** se ubica en el nivel directivo y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la formulación de las políticas relativas a las áreas de Salud y Educación; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de Salud y Educación.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y la educación.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de Educación y Salud, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 115°: La Dirección de Salud y Educación para la ejecución de sus funciones, dispondrá de los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Educación Municipal (DEM).
- 2) Departamento de Salud Municipal (DESAM).

ARTÍCULO 116°: El **Departamento de Educación Municipal (DEM)**, es una Unidad Municipal dependiente de la Dirección de Salud y Educación, y tiene como objetivo la administración de la educación municipalizada de la comuna de acuerdo con la legislación vigente, debiendo coordinar su accionar con las demás Unidades de la Municipalidad de Purranque, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones:

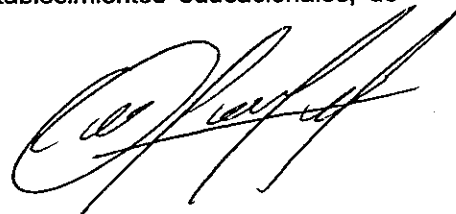
✶

1. Identificar y desarrollar políticas organizacionales propias del Departamento de Educación Municipal que lo distingan de los otros servicios municipales dentro de la comunidad.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), definiendo estrategias y planes con impacto positivo hacia el futuro, acorde con las políticas nacionales del Ministerio de Educación Pública y con los programas de inversión municipal.
3. Generar condiciones de coordinación y transversalidad con el Ministerio de Educación y con los demás actores de la comunidad escolar de Purranque, concertando y ejecutando acciones conducentes al mejoramiento de la gestión pedagógica y administrativa de la educación de la comuna.
4. Administrar diferentes Convenios que la Ilustre Municipalidad contrae con diferentes entidades públicas y/o privadas para el mejoramiento de la calidad de la educación en la comuna.

ARTICULO 117º: El Departamento de Educación Municipal tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la identificación de necesidades pedagógicas, administrativas y sociales presentes en las unidades educativas, en la formulación e implementación de estrategias y planes de desarrollo educacional, y en la optimización de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que componen el proceso educativo en los establecimientos educacionales de la comuna, coordinando su accionar con las distintas unidades del Municipio.

ARTÍCULO 118º: El Departamento de Educación Municipal, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás Unidades Municipales, en la formulación de las políticas pedagógicas y económicas del área de educación.
2. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás Unidades Municipales, en la resolución de problemas pedagógicos, administrativos y sociales de las distintas unidades educativas municipales.
3. Cumplir con el convenio de desempeño suscrito con el Sostenedor de acuerdo a la Ley 20.501.
4. Elaborar, proponer, mantener actualizado y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
5. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de educación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.
6. Implementar estrategias para asegurar la participación de la comunidad escolar en la planificación y ejecución de planes, programas y proyectos de las unidades educativas.
7. Elaborar indicadores y evaluar la gestión de los establecimientos educacionales de la comuna.
8. Estudiar, planificar, analizar y proponer las dotaciones anuales del personal docente y no docente de las unidades educativas de la comuna, de acuerdo a la legislación vigente y disponibilidades financieras.
9. Realizar los procesos de selección, provisión de cargos, evaluación de desempeño y capacitación de personal.
10. Organizar, orientar y supervisar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional del personal docente, en el ámbito de su competencia.
11. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y normas técnico-pedagógicas, en los establecimientos educacionales municipales, en coordinación con el Ministerio de Educación.
12. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación o de perfeccionamiento para el personal docente y no docente de los establecimientos educacionales.
13. Mantener las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad.
14. Autorizar feriados y permisos con goce de remuneraciones del personal administrativo del DEM, docentes directivos y personal no docente de los establecimientos educacionales, de acuerdo al régimen jurídico vigente.



15. Asumir el rol de Sostenedor de los establecimientos educacionales municipales ante el Ministerio de Educación Pública.
16. Administrar el Convenio de Igualdad de Oportunidades
17. Elaborar y supervisar la ejecución de los PME – SEP
18. Administrar convenios Salas Cunas y Jardines infantiles que funcionan por Vía Transferencia Fondos (VTF) JUNJI.
19. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 119°: La Dirección del Departamento de Educación Municipal, contará con las siguientes Áreas de Gestión con sus respectivas Unidades y Oficina Administrativa:

Área de Gestión Pedagógica:

- 1) Unidad Técnico Pedagógica SEP
- 2) Unidad Educación Extraescolar
- 3) Programas de Integración Escolar
- 4) Unidad de Programas Sociales.
- 5) Unidad Biblioteca Municipal.

Área de Gestión Administrativa:

- 1) Unidad de Infraestructura
- 2) Unidad de adquisiciones e inventarios
- 3) Unidad de Transporte Escolar, Programa enlaces e informática

Área de Gestión de Personal

Oficina Administrativa

ARTÍCULO 120°: El **Área de Gestión Pedagógica** es un área cuyo objetivo es la planificación, desarrollo y mejoramiento de la calidad de la educación de los Establecimientos Educacionales.

ARTÍCULO 121°: La **Unidad Técnico Pedagógica SEP**, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo la planificación, desarrollo y mejoramiento de la calidad de la educación en los Establecimientos Educacionales, entre otras funciones inherentes a la gestión pedagógica.

La **Unidad Técnico Pedagógica SEP**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades contextualizadas que el desarrollo de la educación demande.
2. Asesorar y acompañar en la elaboración, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo SEP en el Establecimiento Educacional.
3. Elaborar propuesta técnica para diseñar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
4. Entregar los lineamientos y participar en la elaboración de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) de las Unidades Educativas de la comuna y supervisar su ejecución.
5. Colaborar en la propuesta de dotaciones del personal docente y no docente de las Unidades Educativas de la comuna, de acuerdo a las necesidades técnicas - pedagógicas.
6. Elaborar, implementar, evaluar el Programa de Capacitación y perfeccionamiento del personal dependiente del DEM y Establecimientos Educacionales.
7. Elaborar indicadores de Gestión Pedagógica en los establecimientos educacionales, supervisar su implementación y emitir informes de resultados.





8. Programar, ejecutar y coordinar reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para el mejoramiento de la calidad educativa.
9. Supervisar y controlar el proceso de matrícula y traslado de alumnos.
10. Recepcionar, revisar y controlar los boletines mensuales de subvenciones, manual o electrónico, y enviar oportunamente al Ministerio de Educación Pública.
11. Revisar las liquidaciones mensuales de subvenciones, verificando que éstas se ajusten a la estadística entregada.
12. Distribuir y controlar la entrega oportuna de textos y materiales didácticos provenientes del Ministerio de Educación necesarios para los establecimientos educacionales.
13. Llevar registros por unidad educativa de las actas de inspección que realiza la Superintendencia de Educación y proponer soluciones al Director del DEM.
14. Elaborar informes para emitir descargos a la superintendencia de educación relacionados con observaciones administrativas y pedagógicas de los establecimientos educacionales.
15. Coordinar con los planteles de Enseñanza Técnica o Superior la permanencia de los alumnos practicantes en las Unidades Educativas del DEM, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de éstas.
16. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 122°: La Unidad de Educación Extraescolar, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo el desarrollo, fomento, planificación y ejecución del deporte, la recreación y la cultura en los establecimientos educacionales.

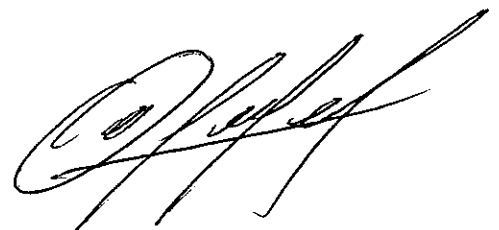
La Unidad de Educación Extraescolar, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, motivar, fomentar y ejecutar acciones de la educación extraescolar, desarrollando actividades deportivas y recreativas con los distintos Establecimientos Educativos de la Comuna.
2. Elaborar un Plan Comunal de actividades deportivas, recreativas, sociales, artísticas, científicas, emprendimiento y del medio ambiente y ponerlo en ejecución.
3. Elaborar propuesta técnica para diseñar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
4. Promover, organizar, desarrollar y coordinar proyectos, programas y actividades deportivas, de esparcimiento y recreación, culturales y recreativas, y campamentos escolares que permitan a niños, niñas y jóvenes el buen uso del tiempo libre.
5. Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones públicas o privadas para concretar y ejecutar eventos de carácter deportivo, recreativo y cultural.
6. Elaborar proyectos para el fomento del deporte, la recreación, cultura y artes en la comuna, buscando los recursos en las diferentes fuentes externas de financiamiento.
7. Supervisar y apoyar las actividades extra programáticas de los establecimientos educacionales a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
8. Formar clubes deportivos a nivel de unidades educativas y apoyar la implementación y funcionamiento.
9. Promover campañas educativas destinadas a la protección del medio ambiente e implementar estrategias para disminuir la cantidad de residuos sólidos en coordinación con las demás Unidades Municipales.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 123°: Programa de Integración Escolar es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Comunal de Integración Escolar.

El Programa de Integración Escolar tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Mantener un catastro comunal actualizado de alumnos con necesidades educativas especiales. Además de generar instancias pertinentes a la discapacidad del alumno (a).
2. Supervisar y evaluar la labor desarrollada por los profesores de integración en los Establecimientos Educacionales
3. Elaborar propuesta técnica para diseñar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
4. Estudiar, planificar, analizar y proponer las dotaciones anuales del personal docente, no docente y profesionales de los Establecimientos Educacionales con Proyectos de Integración de la comuna, de acuerdo a la legislación vigente y disponibilidades financieras.
5. Generar instancias de capacitación y Jornadas de trabajo para profesores de educación diferencial, educación general básica y educación media, educación de adultos, profesionales de apoyo en temáticas atingentes a la atención de alumnos con NEE.
6. Implementar durante las horas de reflexión pedagógica talleres con los docentes con el objeto de aportar conocimientos básicos acerca de temas relativos a la diversidad en el aula.
7. Solicitud y coordinación de horas con Fonoaudiólogo, neurólogo u otros Profesionales de acuerdo a la discapacidad que presenta el alumno.
8. Coordinar la derivación de alumnos a centros de atención infanto-juveniles, Hospitales y otras instituciones.
9. Reuniones con padres y apoderados de alumnos con NEE a través de talleres y atenciones personalizadas cuando el caso lo amerite.
10. Coordinar el trabajo del equipo psicosocial a través de supervisiones constante y orientaciones en los casos que lo ameriten.
11. Visitar los diferentes Establecimientos Educacionales para verificar el cumplimiento de los Planes de Integración de los Establecimientos Educacionales, verificando el aseguramiento de la integración de los niños (as) con NEE en el aula común, estado de avance en el mejoramiento individual e implementación de las adecuaciones Curriculares.
12. Coordinar la evaluación y reevaluación de los alumnos con NEE ya sea con Psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, oftalmólogo, otorrinolaringólogo, psiquiatra u otro profesional que el alumno necesite.
13. Coordinar y verificar que la documentación de los alumnos con NEE se encuentre al día.
14. Supervisión a Programas de integración (Decretos: 1/98, 1300/02 y 170) con el objetivo de cautelar que la atención que se le está entregando a los alumnos sea la más idónea.
15. Supervisar la compra de material de enseñanza, didáctico y TICs, para los Programas de Integración Escolar de los diferentes Establecimientos Educacionales.
16. Participación en reuniones y encuentros provinciales, regionales y nacionales, para Equipos Multiprofesionales.
17. Participar en reuniones de Directores cuando lo requiera la jefatura.
18. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.



ARTÍCULO 124º: La Unidad de Programas Sociales, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo el promover e impulsar el desarrollo social de la comunidad escolar, a través de la elaboración y ejecución de planes y programas de trabajo que permita a las familias y sus a sus pupilos acceder a los diferentes beneficios de la red social del Estado, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda y los Organismos Externos pertinentes.

La Unidad de Programas Sociales, tendrá las siguientes funciones:

1. Articular la acción de las unidades municipales y de los organismos externos que intervienen en la comuna, con el propósito de potenciar los diversos programas sociales destinados a prevenir el ausentismo y deserción escolar, maltrato infantil, drogadicción y alcoholismo.
2. Mantener un catastro actualizado de los estudiantes provenientes de sectores de extrema pobreza y focalizar aquellos de mayor riesgo social.
3. Elaborar propuesta técnica para diseñar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
4. Implementar un sistema de base de datos comunal y al interior de los colegios, a fin de sistematizar la información relacionada con los niños, niñas y jóvenes con niveles de vulnerabilidad y la entrega de diferentes beneficios, para efectos de seguimiento y evitar duplicidades.
5. Desarrollar un Programa Pro-Retención de Alumnos o disminución de la deserción escolar y de atención a estudiantes en riesgo social, en los Establecimientos Educativos de la Comuna.
6. Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de los estudiantes de la comuna y elaborar proyectos específicos a diferentes fuentes de financiamiento.
7. Coordinar el Programa de Salud Escolar (PSE) y el Programa Alimentación Escolar (PAE), de acuerdo a los lineamientos entregados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
8. Coordinar permanentemente la red de asistencia social de los alumnos del sistema, a nivel comunal y descentralizadamente a nivel de establecimientos educacionales; para acceder a los siguientes beneficios sociales:
 - a) Clínica Dental.
 - b) Pro-Retención Escolar o disminución de la Deserción Escolar.
 - c) Becas Municipales, Becas Indígenas, Becas Presidente de la República y otras.
 - d) Programa de Salud Escolar (PSE).
 - e) Programa de Alimentación Escolar (PAE).
 - f) Ayuda social directa.
 - g) Programa de Residencia Familiar.
 - h) Ingreso a Internados.
 - i) Gratuidad o rebajas de derechos de matrículas.
 - j) Programas de Educación PRE-escolar.
 - k) Otros beneficios que sean incorporados por el sistema legal vigente.
9. Coordinar con Entidades y Profesionales de la Salud, las atenciones requeridas por los alumnos.
10. Implementar acciones para atender a los PRE-escolares de la comuna, tales como Salas Cunas, Jardines Infantiles, Centros Abiertos u otras formas, en coordinación con otros Organismos.
11. Difundir, promover y asegurar el acceso de los alumnos y alumnas a los diferentes programas sociales, beneficios, becas y otros; efectuando el seguimiento correspondiente a nivel comunal y descentralizadamente a nivel de establecimientos educacionales.
12. Coordinar, ejecutar y evaluar el Programa Habilidades para la Vida.
13. Evaluación constante de las acciones realizadas en relación a las actividades y metas planificadas del Programa Habilidades para la Vida.



14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 125°: La **Biblioteca Municipal**, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo el satisfacer las necesidades de información literaria, artística, científica y cultural de la comunidad, de acuerdo con la normativa vigente y convenios suscritos con la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).

La **Unidad de Biblioteca Municipal**, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar la Biblioteca Municipal de acuerdo a la normativa vigente y convenio suscrito con la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).
2. Administrar el uso de la Casa de la Cultura.
3. Desarrollar acciones de alfabetización digital.
4. Organizar concursos literarios, y otros similares dentro de su competencia.
5. Montar exposiciones artísticas y artesanales.
6. Organizar, auspiciar y promover talleres literarios.
7. Proporcionar los medios para satisfacer las demandas y necesidades de información literaria, científica y cultural de la comunidad.
8. Administrar y velar por el uso adecuado de los equipos e instalaciones de propiedad Municipal.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 126°: El **Área de Gestión Administrativa** es un área cuyo objetivo es determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo, apoyar y supervisar los Programas de Mantenimiento y Reparación de locales escolares y de gestión institucional.

ARTICULO 127°: La **Unidad de Infraestructura** es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM y tendrá como objetivo administrar los Planes de Mantención y seguridad de los Establecimientos Educativos Municipalizados de la Comuna.

La **Unidad de Infraestructura** tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer un plan de equipamiento y mantención de Establecimientos Educativos, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas y programas de inversión municipal y de fuentes externas de financiamiento.
2. Coordinar la ejecución de los planes de mantenimientos de locales escolares entre las Unidades Educativas del DEM y los Departamentos Municipales pertinentes.
3. Elaborar planes, programas o acciones de prevención, relacionados con la higiene y seguridad de los Establecimientos Educativos y proponer las soluciones a problemas detectados por organismos externos.
4. Asesorar y Apoyar a los Establecimientos Educativos Municipales, en la actualización del Reconocimiento Oficial de Niveles Educativos cuando se requiera.
5. Elaborar Contratos de Arriendo y Comodatos de las Escuelas y Casas de las Dependencias del Departamento de Administración de Educación Municipal.
6. Llevar registros por unidad educativa de las actas de inspección que realiza la Superintendencia de Educación y proponer soluciones al Director del DEM.
7. Elaborar informes para emitir descargos a la superintendencia de educación relacionados con observaciones a la infraestructura de los Establecimientos Educativos.
8. Mantener un catastro actualizado de los bienes inmuebles del área de educación y su uso.

9. Coordinar y Programar el uso de los Vehículos del DEM y llevar el control de los peajes del vehículo que tenga asignado el DEM.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 128º: La Unidad de Adquisiciones e Inventarios, es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, la que tendrá como objetivo general administrar el proceso de contrataciones de bienes y servicios del área, debiendo además, supervisar y controlar los inventarios del área de educación.

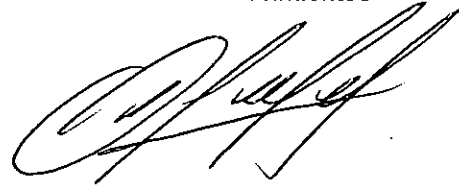
La Unidad de Adquisiciones e Inventarios, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Administrar las compras y contrataciones de bienes y servicios del área, de conformidad con las normas establecidas en la Ley Nº 19.886 y el Decreto de Hacienda Nº 250, de fecha 09 de marzo de 2004, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios "Ley de Compras", y sus modificaciones.
2. Realizar las imputaciones presupuestarias de las obligaciones contraídas por el Departamento de Educación Municipal, respetando los presupuestos autorizados.
3. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compras y emitir las dentro de los plazos establecidos, debiendo recibir y revisar las solicitudes de compras.
4. Mantener archivos actualizados de órdenes de compras emitidas y preparar los expedientes para su entrega oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Presupuestos, previa recepción conforme.
5. Apoyar a las Unidades Educativas del área, en los procesos de contrataciones de bienes y servicios.
6. Colaborar con la Secplan en la preparación de los antecedentes para llamar a propuesta, cuando corresponda.
7. Supervisar y controlar los inventarios del área de educación de acuerdo a la legislación vigente, velando por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles de los Establecimientos Educativos, manteniendo un catastro actualizado de los bienes inmuebles administrados por el DEM, sin perjuicio de la responsabilidad de los Directores de aquellos establecimientos.
8. Preparar decreto de Altas y Bajas de las especies adquiridas e inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 129º: La Unidad de Transporte Escolar y Programa Enlaces es una unidad de línea con dependencia directa de la Dirección del DEM, y tendrá como objetivo satisfacer las necesidades de Transporte Escolar y del Programa Enlaces, requeridas por los establecimientos educacionales Municipales.

La Unidad de Transporte Escolar, Programa Enlaces e Informática tendrá las siguientes funciones:

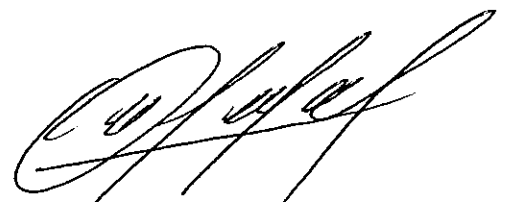
1. Elaborar Plan de Transporte Escolar Comunal y determinar en conjunto con los establecimientos educacionales los recorridos y los beneficiados.
2. Licitar Plan de Transporte Escolar Rural del Ministerio de Educación.
3. Velar y supervisar el servicio de transporte, asegurándose que los niños (as) transportados son los efectivamente beneficiados.
4. Elaborar Plan de Mantenimiento de equipos computacionales de los Establecimientos Educativos.



5. Garantizar el buen funcionamiento del Programa Enlaces en cada uno de los Establecimientos Educativos.
6. Postular a proyectos de implementación y reparación tecnológica en los Establecimientos Educativos.
7. Velar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DEM y de los Establecimientos se efectuó de acuerdo a las especificaciones técnicas, previa consulta a este encargado.
8. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos computacionales y una adecuada conectividad a Internet del DEM y de los Establecimientos Educativos Municipales de la comuna.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 130°: Área de Gestión de Personal : es un área cuyo objetivo es determinar y satisfacer las necesidades de personal del área en todos sus niveles educativos.

1. Colaborar y apoyar directamente a la Dirección del DEM en la planificación, organización y coordinación del proceso de reclutamiento del personal docente y no docente del sistema educacional.
2. Confeccionar los documentos relativos a contrataciones, designaciones, destinaciones, reemplazos, retiros, permisos, feriados y otros del personal dependiente del DEM, para su trámite ante los Organismos internos y externos.
3. Llevar el registro actualizado y ordenado de las carpetas del personal del área, relacionado con las asignaciones y beneficios que otorga la Ley Nº 19.070, su reglamento y sus modificaciones.
4. Habilitar registros, controles y mantenerlos actualizados, respecto a las siguientes asignaciones y beneficios del Personal del Área:
 - a) Asignaciones de la Ley Nº 19.070 y sus modificaciones:
 - a.1) Asignación de Responsabilidad.
 - a.2) Asignación de Perfeccionamiento.
 - a.3) Asignación de Desempeño en Condiciones Difíciles.
 - a.4) Bono de Reconocimiento Profesional
 - a.5) Asignación de desempeño colectivo.
 - a.6) Otras Asignaciones.
 - b) Permisos con y sin goce de remuneraciones.
 - c) Feriados.
 - d) Destinaciones.
 - e) Capacitación y/o Perfeccionamiento
 - f) Evaluación de Desempeño.
 - g) Otras asignaciones y beneficios del personal.
5. Administrar el fondo fijo para gastos menores y viáticos del Departamento de Educación Municipal.
6. Participar como Secretaria Administrativa de las comisiones calificadoras de concursos de antecedentes, en el proceso de ingreso del personal docente y no docente.
7. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios del personal y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones, en virtud de la legislación vigente.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.



ARTICULO 131º: La **Oficina Administrativa**, es una unidad de apoyo del Departamento de Educación Municipal, con dependencia directa de la Dirección de éste, y tendrá como objetivo la administración de la Oficina de Partes y de la atención y orientación del público interno y externo usuario de dicho departamento, debiendo además administrar los Servicios Menores del DEM y la coordinación de los eventos protocolares del área.

La **Oficina Administrativa**, tendrá las siguientes funciones:

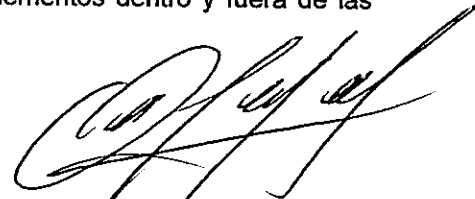
1. Administrar la Oficina de Partes del DEM.
2. Atender y orientar al público interno y externo.
3. Efectuar labores de carácter administrativo, tales como oficios, decretos, certificados, ingreso de correspondencia, entre otros, necesarias para el normal funcionamiento de la Dirección.
4. Preparar la carpeta diaria de correspondencia interna y externa del DEM.
5. Coordinar las reuniones de directores, jornadas de capacitación, eventos y ceremonias protocolares del DEM.
6. Recepcionar y revisar las licencias médicas del personal docente y no docente del DEM, para su posterior trámite a la Unidad de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Habilitar y mantener actualizados los archivos de la Secretaría del DEM, necesarios para el óptimo funcionamiento del Departamento.
8. Atender, derivar y controlar, según corresponda, los llamados telefónicos, fax y correo electrónico del DEM.
9. Confeccionar las tarjetas, programas, diplomas, invitaciones, saludos y excusas para actos, ceremonias, inauguraciones y visitas ilustres.
10. Confeccionar decretos e informes de trabajos extraordinarios y cometidos funcionarios del personal docente y no docente del DEM.
11. Preparar y tramitar el Plan Anual de Capacitación del DEM.
12. Coordinar la tutoría de los alumnos que realicen prácticas en la Oficina Administrativa del DEM y de los Establecimientos Educativos.
13. Supervisar y controlar el trabajo de la Unidad de Servicios Menores del DEM.
14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 132º: De la **Oficina Administrativa** dependerá el personal a cargo de la función de Servicios Menores del Departamento de Educación Municipal, conformada principalmente por el personal auxiliar dependiente de dicho departamento.

ARTÍCULO 133º: La función de **Servicios Menores**, tendrá como objetivo ejecutar y mantener el orden y aseo integral de las Oficinas y Bodegas del departamento, efectuar la entrega de correspondencia que se genere en el Servicio y otras labores menores que disponga la Dirección o la Oficina Administrativa del DEM.

ARTÍCULO 134º: Al personal de **Servicios Menores** del Departamento de Educación Municipal, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Ejecutar y mantener el orden y aseo integral de las dependencias y bodegas del DEM.
2. Mantener en buen estado de presentación y conservación los equipos y mobiliarios del DEM.
3. Informar oportunamente las anomalías relacionadas con el normal funcionamiento de los bienes y realizar su mantención.
4. Efectuar el traslado de muebles, materiales, equipos y otros elementos dentro y fuera de las dependencias del DEM.



5. Entregar y retirar correspondencia de las diferentes dependencias internas u organismos externos.
6. Confeccionar los legajos de documentación que se le sean solicitados por el personal del DEM.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 162°: Redáctense y emítanse los decretos exentos de asignación de funciones al Personal Municipal dependientes del Departamento de Educación Municipal (DEM); y déjese sin efecto aquellos que asignaban funciones a dicho Personal, de conformidad al Reglamento Municipal N° 04, de fecha 20 de Julio de 2007, modificado por el Reglamento N° 02, de fecha 21 de Junio de 2010, sobre Organización Interna Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SECRETARIA MUNICIPAL A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE.



PAMELA ANDREA HERNANDEZ CARDENAS
SECRETARIA MUNICIPAL

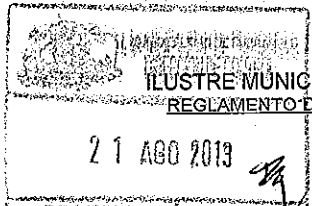


MARIA LUCINDA HERNANDEZ CHACON
ALCALDESA SUBROGANTE

MLHCH/DRA/JCOC/PHC/cav.

Distribución:

- Direcciones Municipales.
- Concejo Municipal.
- Archivo.



VISTOS: Los antecedentes, lo dispuesto en el D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las facultades que me confiere dicho texto legal, y;

CONSIDERANDO: 1) La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico y administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas Unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley,

2) La necesidad de actualizar y modificar la Organización Interna Municipal, para responder a los nuevos requerimientos de la comunidad; y

3) Lo acordado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 692, de fecha 05 de agosto de 2013, dictase el siguiente:

REGLAMENTO

N° 008 / 2013/

ARTÍCULO ÚNICO: Modifíquese el Reglamento Municipal N° 4, de fecha 20 de julio de 2007 y sus Modificaciones, sobre Organización Interna de la Municipalidad de Purranque, incorporándose las funciones de la Oficina de Asuntos Indígenas dependiente del Departamento de Desarrollo Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en los siguientes Artículos :

OFICINA DE ASUNTOS INDIGENAS

En el **ARTICULO 72º**, se agrega el numeral 7), quedando así :
Del Departamento de Desarrollo Social, dependerán las siguientes Oficinas :

- 1) Oficina de Medio Ambiente.
- 2) Oficina de Cultura.
- 3) Oficina de la Juventud.
- 4) Oficina de la Mujer.
- 5) Oficina de Deportes.
- 6) Oficina de Vivienda.
- 7) Oficina de Asuntos Indígenas.

En el **ARTICULO 78º**, se agrega el Artículo 78º-A, quedando así :

A. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS INDIGENAS

1. Asesorar al Alcalde, al Concejo y a los equipos técnicos en asuntos indígenas.
2. Integrar la Mesa de Trabajo y Comisiones sobre el Desarrollo Indígena de la Comuna.
3. Prestar asesoría al Municipio y a las Comunidades Indígenas, en la aplicación e implementación de Planes y Programas, relacionados con la Ley Indígena N° 19.253 y Ley Lafkenche.
4. Colaborar con la Alcaldía y los Equipos Técnicos, en gestiones de desarrollo indígena, a nivel local, provincial, regional y nacional, en interacción con personas jurídicas de derecho público o privado.
5. Asesorar a la Unidad de Desarrollo Comunitario en todas aquellas materias que digan relación con el desarrollo indígena de la comuna.

Redáctense y emítanse los decretos exentos de asignación de funciones al Personal Municipal; de conformidad al Reglamento Municipal N° 04, de 2007 y sus modificaciones, sobre Organización Interna Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO Y ARCHÍVESE.


PAMELA HERNÁNDEZ CARDENAS
SECRETARÍA MUNICIPAL


Ma. LUCINDA HERNÁNDEZ CHACÓN
ALCALDESA SUBROGANTE

MLHCH/M/HD/UCDC/DCS/dcs
Distribución
- Direcciones Municipales.
- Concejo Municipal.
- Archivo.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE.
CONCEJO MUNICIPAL
SESIÓN ORDINARIA N° 692
05 DE AGOSTO DE 2013

CERTIFICADO N° 906

PURRANQUE, 06 de Agosto de 2013.

La Secretaria Municipal que suscribe certifica y deja constancia que el Concejo Municipal de Purranque tomó el siguiente acuerdo;

ACUERDO N° 1.964 - SESIÓN ORDINARIA N° 692 – 05.08.2013.

Conocida la propuesta que dice relación a la modificación al Reglamento de Organización Interna de Funciones N° 004 del año 2007, que incorpora las funciones de la Oficina de Asuntos Indígenas dependiente del Área Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el Concejo en pleno aprobó las siguiente funciones de la Oficina de Asuntos Indígenas.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS

1. Asesorar al Alcalde, al Concejo y a los equipos técnicos en asuntos indígenas.
2. Integrar la Mesa de Trabajo y Comisiones sobre el Desarrollo Indígena de la Comuna.
3. Prestar asesoría al Municipio y a las Comunidades Indígenas, en la aplicación e implementación de Planes y Programas, relacionados con la Ley Indígena N° 19.253 y Ley Lafkenche.
4. Colaborar con la Alcaldía y los Equipos Técnicos, en gestiones de desarrollo indígena, a nivel local, provincial, regional y nacional, en interacción con personas jurídicas de derecho público o privado.
5. Asesorar a la Unidad de Desarrollo Comunitario en todas aquellas materias que digan relación con el desarrollo indígena de la comuna.

La votación del Concejo es la siguiente;

HÉCTOR ALEJANDRO BARRÍA ANGULO	CONCEJAL	APRUEBA
MIGUEL RICARDO TREIMUN MANSILLA	CONCEJAL	APRUEBA
GIOVANNI ARAVENA OYARZÚN	CONCEJAL	APRUEBA
JOSÉ LUÍS VALDERAS SALDIVIA	CONCEJAL	APRUEBA
CESAR IVÁN CROT VARGAS	CONCEJAL	APRUEBA
ROSA ANGÉLICA YANTANI NEIRA	CONCEJALA	APRUEBA

Se extiende el presente para los fines pertinentes.



PAMELA ANDREA HERNÁNDEZ CÁRDENAS
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FÉ.

PAHC/cmr
DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Administración y Finanzas
- Jurídica.
- Dirección de Control
- Archivo Concejo Municipal

MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
Dirección de Adm. y Finanzas
Vº Bº D.A.F.
20 ABO 2013
DESTINADO A:
NOTA: *OTMP*

Notas: Tener presente que se modificó el Reglamento de Org. Interna