



EXENTO Nº 0633 / 13

Olmué, 11 Marzo de 2013

VISTO :

1.-Teniendo presente el Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Olmué, aprobada por Decreto Exento 0905 del 03 de Octubre del año 2000.-

2.- El Proyecto de Reglamento de Estructura y Función de la Municipalidad de Olmué, aprobado por el Concejo Municipal en sesión Ordinaria del 01 de marzo de 2013.-

3.- Que es necesario efectuar una adecuada actualización del reglamento de Estructura y Funciones Municipales y que debe ser concordante con las modificaciones de la Ley 18.695 sobre Municipalidades y el Organigrama Municipal.-

4.-Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Ley Orgánica Constitucional del Municipalidades.-

DECRETO :

1.-**APRUEBASE** el Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Olmué, que en texto anexo junto al Reglamento de la Carrera Funcionaria del Departamento de Salud, pasan a formar parte de ésta resolución.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


PATRICIO TAPIA DONOSO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)




MACARENA SANTELICES CAÑAS
ALCALDESA

Distribución

- 1.-Deptos. Municipales
- 2.-Encargado de Ley de Transparencia
- 3.-Archivo Reglamentos
- 4.-Archivo Decretos

MSC/PTD/ypv





EXENTO N° 0633 / 13

Olmué, 11 Marzo de 2013

VISTO :

- 1.-Teniendo presente el Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Olmué, aprobada por Decreto Exento 0905 del 03 de Octubre del año 2000.-
- 2.- El Proyecto de Reglamento de Estructura y Función de la Municipalidad de Olmué, aprobado por el Concejo Municipal en sesión Ordinaria del 01 de marzo de 2013.-
- 3.- Que es necesario efectuar una adecuada actualización del reglamento de Estructura y Funciones Municipales y que debe ser concordante con las modificaciones de la Ley 18.695 sobre Municipalidades y el Organigrama Municipal.-
- 4.-Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Ley Orgánica Constitucional del Municipalidades.-

DECRETO :

- 1.-**APRUEBASE** el Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Olmué, que en texto anexo adjunto y el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Departamento de Salud que pasa a formar parte de ésta resolución.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


PATRICIO TAPIA DONOSO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)




MACARENA SANTELICES CAÑAS
ALCALDESA

Distribución

- 1.-Deptos. Municipales
- 2.-Encargado de Ley de Transparencia
- 3.-Archivo Reglamentos
- 4-Archivo Decretos

MSC/PTD/ypv

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

DE LA I. MUNICIPALIDAD DE OLMUE

TITULO I

NORMAS GENERALES

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

ARTICULO 2º La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por la Sra. Alcaldesa y el Concejo Municipal. Las funciones y atribuciones de las Municipalidades serán ejercidas por a la Sra. Alcaldesa y por el Concejo Municipal en los términos que la Ley 18.695 señala.

ARTICULO 3º A la Sra. Alcaldesa en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 4º La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán de la Sra. Alcaldesa.

- SECRETARIA MUNICIPAL
- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA Y CONTROL INTERNO
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- DIRECCION DE OBRAS
- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DIRECCION DE EDUCACION
- DIRECCION DE SALUD

Además, integran la estructura de la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 5º La Alcaldía y las Direcciones Municipales que se indican a continuación, se integran con las Subdirecciones, Departamentos y Oficinas que se señalan:

ALCALDIA

- Gabinete de Alcaldía.
- Departamento de Relaciones Públicas y Prensa
- Oficina de la Cultura

- Oficina de Secretaria de Sres. Concejales y de Transcripción de Actas del H. Concejo Municipal de Olmué
- Departamento Central de Documentación
- Oficina de Personal Municipal
- Encargado Oficina de Transparencia Municipal

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

- Departamento Planificación Financiera
- Departamento Planificación Territorial
- Departamento Asesoría Urbana
- Oficina de Movilización Municipal
- Bodega Municipal

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

- Oficina de Control Municipal

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Subdirección de Administración
- Departamento de Remuneraciones del Personal
- Departamento de Adquisiciones
- Tesorería Municipal
- Departamento de Patentes Comerciales
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- Departamento de Ejecución de Obras
- Departamento de Edificación, Urbanización e Inspección
- Departamento de Aseo
- Departamento de Ornato
- Cementerio Municipal

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- Departamento Licencias de Conducir
- Departamento Ingeniería de Tránsito
- Departamento de Permisos de Circulación

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Departamento de Asistencia Social
- Departamento de Organizaciones Comunitarias
- Departamento de Deportes y Recreación
- Departamento de Fomento Productivo
- Departamento de la Juventud
- Departamento de la Mujer
- Departamento de Medio Ambiente.

DIRECCION DE SALUD

ARTICULO 6º También integran la estructura municipal instancias administrativas de coordinación, que se conformarán según las distintas materias y objetivos municipales, como por ejemplo licitaciones, elaboración de presupuesto, metas y objetivos institucionales, etc., participando de ellas los directores y funcionarios que correspondan.

ARTICULO 7º Las Unidades y las instancias de coordinación señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al Organigrama y lo que termine a la Sra. Alcaldesa de la Comuna.

TITULO II

ALCALDIA

DEPARTAMENTO GABINETE DE ALCALDIA

ARTICULO 8º El Departamento Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Programar y Coordinar las actividades administrativas y protocolares da la Sra. Alcaldesa.
- 2.-Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo a la Sra. Alcaldesa.
- 3.-Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa da la Sra. Alcaldesa.
- 4.-Atender las audiencias y reuniones que a la Sra. Alcaldesa le encomiende.
- 5.-Atender toda otra materia que derive a la Sra. Alcaldesa.

INTEGRANTES:

- Depto. Gabinete y Secretaria Alcaldía.
- Comunicaciones
- Oficina de la Cultura
- Relaciones Públicas y Prensa



- Cualquier otro Director o funcionario que la Alcaldesa, requiera.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA

ARTICULO 9º El Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Prensa, tendrá las siguientes funciones:

1.-Difundir a la comunidad - a través de los medios de comunicación social – las actividades que desarrolle el Municipio, o la Sra. Alcaldesa como autoridad municipal.

2.-Proponer en forma oportuna a la Sra. Alcaldesa cursos de acción comunicacionales en diversas materias de interés municipal y relacionadas con la imagen corporativa de la Municipalidad.

3.-Asesorar a la Sra. Alcaldesa en materias de entrevistas, comunicados y boletines de prensa y de su difusión, y al H. Concejo Municipal cuando en Sesiones de Concejo se solicite esta colaboración.

4.-Programar y supervisar los boletines o comunicados de prensa.

5.-Programar y supervisar las conferencias de prensa y entrevistas da la Sra. Alcaldesa.

6.-Supervisar toda materia relativa a las relaciones públicas del Municipio.

7.-Mantener permanentemente actualizado el Portal Comunal.

8.-Supervisar la elaboración de los mailing de información dirigidos a los contribuyentes y vecinos en general.

9.-Atender toda otra materia que ordene a la Sra. Alcaldesa.

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Comunicaciones se integrará con las siguientes oficinas:

- Oficina de Prensa
- Oficina de Relaciones Públicas

10.-Propender a colaborar y difundir las tradiciones y el folclore.



ARTICULO 10º La Oficina de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.-Ejecutar, permanentemente, las acciones relativas a las relaciones públicas del municipio.
- 2.-Organizar un cuerpo de protocolo estable para atender las actividades municipales que lo requieran.
- 3.-Mantener actualizado el protocolo comunal, regional y nacional.
- 4.-Elaborar las invitaciones para las actividades municipales y encargarse de su oportuna distribución, como asimismo las tarjetas de saludos protocolares.
- 5.-Mantener actualizado el listado de efemérides.
- 6.-Elaborar los mailing de información dirigida a los contribuyentes y vecinos de la comuna.
- 7.-Realizar toda otra acción que disponga el Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, o la Sra. Alcaldesa cuando lo disponga.

OFICINA DE PRENSA

ARTICULO 11º La Oficina de Prensa tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.-Mantener permanentemente informado a la Sra. Alcaldesa sobre noticias relacionadas con la administración de la comuna que difundan los medios de comunicación social.
- 2.-Mantener un archivo actualizado de imágenes televisivas y publicaciones relativas a la gestión municipal que difundan los medios de comunicación.
- 3.-Mantener un archivo fotográfico y filmico de las actividades municipales.
- 4.-Elaborar anualmente un video editado de las actividades desarrolladas por la Municipalidad.
- 5.-Preparar las conferencias de prensa y entrevistas da la Sra. Alcaldesa.
- 6.-Preparar boletines y comunicados de prensa y preocuparse de su difusión en los medios de comunicación social.

TÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 12° La Secretaria Municipal estará a cargo del Secretario Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía, al Concejo Municipal, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y tendrá las siguientes funciones específicas, señaladas en la Ley:

1.-Dirigir las actividades de secretaría administrativa da la Sra. Alcaldesa y del H. Concejo Municipal.

2.-Desempeñar la tarea de Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.
Otras funciones específicas de la Secretaría Municipal son:

3.-Mantener una Central de Documentación, la Oficina de Partes, y la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias.

4.- Tener a su cargo la implementación y todo lo concerniente a la Ley de Transparencia.

5.-Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del Concejo Municipal.

6.-Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.

7.-Desempeñar la tarea de Secretario del Concejo Municipal.

8.-Elaborar los decretos alcaldicios que corresponda.

9.-Será de su responsabilidad velar, permanentemente, para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.

10.-Atender lo concerniente a la Declaración de Intereses y de Patrimonio para funcionario y autoridades que corresponda de acuerdo a la Ley

11.-Ejercer el cargo de Jefe de Personal Municipal.

12.-Tener a su cargo la Oficina de Partes Municipal.

13.-Atender toda otra materia que derive a la Sra. Alcaldesa

ARTICULO 13° La Oficina de Partes, tiene como objetivo el mantener el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal, en los plazos legales o que indique el Secretario Municipal.

ARTICULO 14° Mantener el registro numerado y correlativo de los decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios, y demás resoluciones que formen parte de la documentación oficial del municipio. También deberá mantener el control de la fotocopidora.

ARTICULO 15° Ingresar, clasificar, distribuir, archivar y despachar la correspondencia municipal.

ARTICULO 16° Como oficina de información le corresponde dar a conocer al público que lo requiera sobre el estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos adecuadamente para que obtengan el servicio, la respuesta o el beneficio que otorga la municipalidad. Como oficina de reclamos, deberá recibir y tramitar las presentaciones que se formulen, de acuerdo a las normas que rigen la Participación Ciudadana. Lo propio hará, en lo referente a las sugerencias.

OFICINA DE SECRETARIA DE LOS SRES CONCEJALES Y DE TRANSCRIPCION DE ACTAS.

ARTICULO 17° Esta oficina Municipal tendrá las siguientes funciones y será servido el cargo por una secretaria administrativa.

- 1.-Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría Municipal en lo referente a la transcripción de las actas del Concejo Municipal.
- 2.-Atender toda otra materia que derive el Secretario Municipal y ser apoyo directo especialmente en las actas del Concejo Municipal.
- 3.- Actuar como secretaria administrativa de los Sres. Concejales.

DEPARTAMENTO CENTRAL DE DOCUMENTACION

ARTICULO 18° El Departamento Central de Documentación cumplirá las siguientes funciones, una vez implementada la infraestructura necesaria.

- 1.-Atender con Oficina de Partes del Municipio, lo referido al archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conserva-



- 3.-Despachar, previo registro, la correspondencia oficial que emane de la Municipalidad, y que se encuentre archivada si es requerida.
- 4.-Mantener un archivo y registro clasificado de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- 5.-Mantener un archivo y registro clasificado de la documentación interna dirigida a la Sra. Alcaldesa o al Secretario Municipal.
- 6.-Conservar un archivo de la documentación oficial del municipio.
- 7.-Estará a cargo del Secretario Municipal, sin perjuicio de los archivos de Dirección o de la documentación que éstas deriven.
- 8.-Llevar un archivo de documentación inherente al desarrollo de las tareas propias del Concejo Municipal.
- 9.-Atender toda otra materia que derive a la Sra. Alcaldesa o el Honorable Concejo Municipal – como órgano colegiado - para el cumplimiento de sus funciones y las propias de la Secretaría Municipal.

OFICINA DE PERSONAL MUNICIPAL

ARTICULO 19° Deberá proponer, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Sra. Alcaldesa, las políticas generales de administración de personal.

ARTICULO 20° Mantener un registro actualizado del personal en materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados y licencias médicas.

ARTICULO 21° Aplicar las normas sobre la carrera funcionaria, y estudiar y programar en coordinación con la autoridad edilicia la capacitación del personal.

ARTICULO 22° Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativos que correspondan a los funcionarios municipales

ARTICULO 23° Ejecutar los trámites administrativos que correspondan en las resoluciones sumarias e investigaciones sumarias llevando un registro de estos actos.

ARTICULO 24° Programar y actuar como secretario en los procesos de concursos para cargos vacantes.

ARTICULO 25° Programar y actuar como secretario en los procesos de evaluación del personal.

ARTICULO 27° Velar por el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

ARTICULO 28° Ejecutar y apoyar toda instrucción sobre esta materia que imparta la Sra. Alcaldesa.

ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

ARTICULO 29° Deberá velar por el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia municipal, con el apoyo de las distintas unidades municipales involucradas en las temáticas.

TITULO IV

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTICULO 30° La Secretaria Comunal De Planificación tendrá por objetivo asesorar a la Sra. Alcaldesa y al Honorable Concejo Municipal en materias de estudios y evaluación propias de la competencia de esos órganos y tendrá las siguientes funciones.

1.- Servir de secretaria Técnica permanente da la Sra. Alcaldesa y del Honorable Concejo Municipal, en la formulación de la estrategia, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

2.- Asesorar a la Sra. Alcaldesa en la elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo Comunal y en su permanente actualización.

3. Asesorar a la Sra. Alcaldesa en la elaboración y formulación del Presupuesto Municipal.

4.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos inversiones y del Presupuesto Municipal e informar sobre éstas materias al H. Concejo Municipal, a lo menos, semestralmente

5.- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes del nivel de desarrollo comunal, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

6.-Elaborar las bases administrativas generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente.

- 9.-Asesorar a la Sra. Alcadesa y al H. Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- 10.-Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, en conjunto con la Dirección de Obras.
- 11.-Velar por el buen funcionamiento del a central telefónica del municipio, adoptando medidas tendientes a racionalizarse el uso de las líneas.
- 12.-Tendrá en su cargo la planificación territorial de la Comuna, proponiendo programas y proyectos específicos en el área territorial.
- 13.-Atender toda otra materia que derive la Sra. Alcadesa

DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

ARTICULO 31° El Departamento de Asesoría Urbana, a cargo de Secplan, tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Asesorar a la Sra. Alcaldesa y al H. Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- 2.-Orientar periódicamente a la Sra. Alcaldesa y a las Direcciones municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias.
- 3.-Mantener al día los Títulos Bienes Raíces Municipales.
- 4.-Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación comunal, urbana e intercomunal, formuladas por la Municipalidad o por la Seremi de Vivienda y Urbanismo.
- 5.-Colaborar activamente en la elaboración y actualización del Plan Regulador Comunal, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y los planes seccionales para su aplicación.
- 6.-Atender toda materia que derive el Director de Secplan o la Sra. Alcaldesa.

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION

ARTICULO 32° El Departamento de Movilización, a cargo de SECPLAN,

- 1.-Supervisar permanentemente la flota de vehículos municipales y procurar su óptimo funcionamiento exigiendo a cada conductor la bitácora diaria de uso del vehículo.
- 2.-Distribuir y controlar el uso de combustibles y lubricantes.
- 3.-Mantener actualizado el catastro de vehículos municipales y de uso municipal, elaborando una ficha de mantención y consumo de combustibles, lubricantes y repuestos.
- 4.- Administrar la bodega de repuestos, herramientas y materiales, vinculados a los vehículos municipales.
- 5.-Mantener al día los permisos de circulación y las revisiones técnicas de los vehículos de la flota municipal, como también las licencias de conducir de cada chofer y las respectivas pólizas exigibles por Ley.
- 6.-Llevar a cabo toda otra acción que ordene el Director.

DEPARTAMENTO DE BODEGA MUNICIPAL

ARTICULO 33º El Departamento de Bodega Municipal a cargo de SECPLAN, tendrá como objetivo el acopio y resguardo de los materiales y bienes muebles adquiridos por el municipio tanto en un proceso normal de adquisiciones, como patrimonio de la bodega municipal.

- 1.-La Bodega Municipal deberá tener un registro de ingreso o recepción, un dispositivo de almacenaje y de distribución de los materiales en general, llevando un control exhaustivo de revisión, cuantificación y calificación de los insumos con las guías, facturas y boletas o documentos que acredite la recepción respectiva que debe ser coincidente con la Orden de Compra y solicitud de pedido correspondiente.
- 2.-Deberá llevarse un control de las existencias en Bodega y las bajas deben ser informadas para la dictación del decreto alcaldicio correspondiente.
- 3.- Las Direcciones y Unidades Municipales, podrán emitir órdenes de retiro de materiales, mediante solicitud de pedido que identifique el material y la identificación de la persona que retira dichos materiales o bienes. Toda salida de materiales debe quedar registrada, mediante firma del encargado, velando por el correcto uso de materiales y bienes.

TITULO V

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

vuelva dentro del marco legal vigente. En tal carácter tendrá las siguientes funciones.

1.-Supervisar, a requerimiento da la Sra. Alcaldesa, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y a la Sra. Alcaldesa así lo determine.

2.-Informar en derecho todos los asuntos legales que a la Sra. Alcaldesa y las Direcciones Municipales le planteen.

3.- Efectuar – cuando lo ordene a la Sra. Alcaldesa – las investigaciones y sumarios administrativos y supervisar éstas causas cuando sean instruidas por funcionarios – dependientes de otras unidades municipales – nombrados en calidad de fiscales, que no sean aquellos que elabora el Secretario Municipal.

4.-Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcadesa y visar las bases administrativas de propuestas públicas o privadas, cuando corresponda.

5.-Atender toda materia que derive a la Sra. Alcaldesa.

CONTRALORIA MUNICIPAL

ARTICULO 35° La Contraloría Municipal, a cargo de la Asesoría Jurídica, tendrá por objetivo apoyar la gestión del Municipio, procurando alcanzar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes y tendrá las siguientes funciones.

1.-Apoyar auditorias operativas y financieras internas de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación, de acuerdo a la normativa financiera propia de la Dirección de Administración y Finanzas.

2.-Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

3.-Representar a la Sra. Alcaldesa los actos municipales cuando los estime ilegales informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

4.-Representar al H. Concejo Municipal los déficit presupuestarios que advierta y que sean informados por la Dirección de Administración y Finanzas.

5.-Visar los decretos alcaldicios, decretos de pago, ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, ampliaciones de marco presupuestario, bases de propuestas y todo otro documento que le solicite a la Sra. Alcaldesa en resguardo de la legalidad de los actos.

7.-Actualizar periódicamente las ordenanzas y reglamentos, a petición y en coordinación con las Direcciones Municipales que corresponda, con el objetivo de adecuarlas a las necesidades comunales.

8.-Estudiar y proponer las adecuaciones que requiera la estructura de la Municipalidad para el logro de sus objetivos, manteniendo permanentemente actualizado el Reglamento de Estructura y Funciones, de acuerdo a los informes que entreguen las diferentes direcciones o que solicite la Sra. Alcaldesa o el Concejo Municipal constituido en sesión.

9.-Estudiar, elaborar y proponer los reglamentos y manuales técnicos de procedimientos y descripción de cargos del Municipio, velando permanentemente por mantenerlos actualizados.

10.-Revisar y otorgar su conformidad a las rendiciones de cuentas internas y las que presenten las instituciones beneficiadas con subvenciones otorgadas por el Municipio, previa visación de DIDECO y el Departamento de Administración y Finanzas.

11.-Colaborar directamente con el H. Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. En todo caso, deberá respuesta verbal o respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formulen los Señores Concejales, constituidos en sesión previo autorización de la Sra. Alcaldesa.

12.-Estudiar y evaluar permanentemente los procedimientos municipales internos y aquellos que relaciones al Municipio con terceros.

13.-Elaborar y proponer programas de racionalización de recursos en todas las áreas del quehacer municipal, instando a los directores y funcionarios a un ahorro permanente en la utilización de insumos y de los bienes municipales.

14.-Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales, velando por el uso correcto de los mismos.

15.-Efectuar periódicamente los arqueos de caja de los recursos entregados por concepto de gastos menores, fondos a rendir, movilización y giros globales, entre otros, en forma aleatoria.

16.-Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los recursos entregados en calidad de subvención a las distintas organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, previa visación de DIDECO y revisión de la Dirección de Administración y Finanzas.

17.-Atender toda otra materia que derive a la Sra. Alcaldesa.

ARTICULO 36° La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo asesorar a la Sra. Alcaldesa en materias presupuestarias, financieras y de recursos humanos tendiendo a maximizar la utilización de los recursos municipales y tendrá las siguientes funciones:

1.-Asesorar a la Sra. Alcaldesa en la administración de los recursos humanos del Municipio.

2.-Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

3.-Llevar la contabilidad municipal en conformidad con la normativa y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

4.-Estudiar, calcular y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.

5.-Recaudar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

6.-Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias, efectuar las conciliaciones correspondientes y rendir cuenta a la Contraloría General de la República, en los asuntos que la Ley, los Reglamentos y Circulares así lo dispongan.

7.-Visar y suscribir, los decretos de pago y autorizar las patentes municipales, reuniéndose los requisitos que correspondan.

8.-Estudiar y proponer permanentemente la racionalización de los gastos municipales.

9.-Elaborar periódicamente y presentar a la Sra. Alcaldesa la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.

10.-Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.

11.-Proponer la política de adquisiciones del Municipio velando permanentemente por su cumplimiento, cometido en la que podrá solicitar el concurso de la Secplan y la Dirección de Obras.

12.-Elaborar y aplicar una política de mantención y reposición de los bienes muebles municipales.

14.-Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales y sus contenidos, como también los seguros correspondientes.

15.-Llevar el control de los consumos básicos de las dependencias municipales, elaborando informes estadísticos periódicos y proponer medidas de racionalización permanente.

16.-Atender toda otra materia que derive a la Sra. Alcaldesa.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTICULO 37º La Dirección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1.-Elaborar, proponer y ejecutar la política de adquisiciones del Municipio proponiendo las adecuaciones pertinentes compatibles con las necesidades del servicio. Si lo requiere deberá coordinarse en esta función con Secplan, Dirección de Obras u otra dirección cuya opinión sea necesaria para la adquisición que se programe.

2.-Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio, con indicación de los que han cumplido cabal y oportunamente los requerimientos municipales.

3.-Ejecutar el programa de adquisición de insumos anuales para el Municipio, considerando descuentos por volumen y pronto pago y almacenaje de cargo de proveedores, a través de la Ley de Compras y su Reglamento.

4.-Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales y sus contenidos, como también de los seguros correspondientes.

5.-Elaborar una política de mantención y reposición de los bienes muebles municipales.

TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 38º La Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1.-Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.

3.-Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda, incluyendo las remuneraciones del personal.

4.-Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, todo tipo de documentación atinente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.

5.-Administrar las cuentas bancarias municipales, preparando los estados financieros.

6.-Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.

7.-Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento real de ingresos y egresos, de acuerdo al presupuesto de caja correspondiente.

8.-Proponer - de acuerdo con los saldos estacionales de caja - la inversión de los excedentes transitorio de recursos en el mercado de capitales en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.

9.-Efectuar - por instrucciones de la Sra. Alcaldesa - de los remates de las patentes de alcoholes morosas.

10.-Efectuar, cuando corresponda, convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente a la Dirección la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.

11.-Administrar los convenios que suscribe el Municipio, relativos a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.

12.-Atender toda otra materia que derive la Dirección o que solicite la Sra. Alcaldesa en forma directa.

DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

ARTÍCULO 39º El Departamento de Patentes Comerciales, depende de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1.-Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de patentes comerciales y otros que corresponda.

2.-Mantener actualizado el rol de patentes municipales, calculando el cobro de las mismas.

3.-Mantener actualizado el catastro de concesiones y permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados y la percepción de ingresos por ese concepto.

5.-Elaborar mailing dirigidos a los nuevos contribuyentes que habiendo efectuado su inicio de actividades no hayan obtenido su patente comercial, entre otras materias.

6.-Proponer medidas tendientes a simplificar la tramitación y obtención de patentes municipales y la captación de nuevos contribuyentes, velando por dar soluciones expeditas en esta materia.

7.-Ejecutar acciones de fiscalización del comercio establecido, prestadores de servicios e industrias, de los deudores morosos y de la publicidad que se realice en la comuna.

8.-Denunciar ante los juzgados de Policía Local, las infracciones a la normativa aplicable sobre materia cometidas por los contribuyentes a que se refiere el N° 7 precedente.

Llevará un registro actualizado de las infracciones cursadas cuando corresponda.

9.-Proponer a la Sra. Alcaldesa cuando corresponda, la clausura o cierre de establecimientos comerciales e industriales.

10.-Atender toda materia que derive de la Dirección o la Sra. Alcaldesa de forma directa.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTICULO 46º El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones.

1.-Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Municipio conforme la normativa vigente.

2.-Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que impone la normativa vigente y a las necesidades del Municipio.

3.-Elaborar los decretos de pago verificando la documentación de respaldo, rubricarlos para que pasen al correspondiente Control Interno.

4.-Efectuar las imputaciones contables de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente, manteniendo al día los saldos presupuestarios de cada cuenta.

5.-Confeccionar el balance de ejecución presupuestaria para presentación en las instancias que corresponda, conforme la normativa vigente.

7.-Atender toda otra materia que derive la Dirección o que solicite la Sra. Alcaldesa de forma directa.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ARTICULO 41º El Departamento de Informática, a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Mantener en perfectas condiciones el funcionamiento el sistema informático municipal.
- 2.-Velar por el buen uso del equipamiento computacional e informático.
- 3.-Disponer del soporte técnico necesario para los sistemas en aplicación.
- 4.-Elaborar y proponer planes de reposición de equipos y actualización de programas.
- 5.-Prestar apoyo técnico a los usuarios que lo requieran.
- 6.-Cumplir toda misión que le encomiende el Director de Administración y Finanzas o la Sra. Alcaldesa de forma directa.

TITULO VII

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 42º La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

1.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.

2.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regular Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.

3.-Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, ampliaciones, transformaciones y otras, de acuerdo con la normativa vigente.

4.-Otorgar los permisos de edificación de obras y sus fiscalización, conforme a la



6.-Organizar la recepción final de las obras que se realicen en la comuna y su autorización.

7.-Efectuar tareas de inspección en los inmuebles de la comuna, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de correspondientes.

8.-Velar por la mantención de una óptima calidad de vida de los habitantes de la comuna en el ámbito que le corresponda.

9.-Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización, edificación, propiedades e inmuebles de la comuna.

10.-Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana, en coordinación con los organismos técnicos correspondientes.

11.-Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.-

12.-Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.

13.-Cumplir con toda otra función que le encomiende la normativa vigente.

14.-Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, coordinando su accionar con las unidades municipales correspondientes.

15.-Dar aprobación a los proyectos de obras por nuevas construcciones, ampliaciones, transformaciones y otras que se ejecute en inmuebles municipales.

16.-Colaborar con la unidad municipal correspondiente en la implementación de acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.

17.-Atender en conjunto con la Unidad Social y de Movilización las Emergencias Comunales, según sea el caso.

18.-Atender toda otra materia que derive a la Sra. Alcaldesa

DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE OBRAS

ARTICULO 43° El Departamento de Ejecución de Obras tendrá las siguientes funciones.

1.-Atender el cumplimiento de los contratos de obras suscritos por el Muni-

2.-Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en casos de situaciones de emergencia, en conjunto con otras unidades municipales, según el tenor y magnitud de la emergencia.-

3.-Elaborar y ejecutar proyectos de construcción de pavimentos de veredas y calzadas, que se encarguen por cuenta propia.

4.-Elaborar y ejecutar proyectos de vialidad urbana en coordinación con las Direcciones municipales que corresponda.

5.-Llevar un catastro informático de la información actualizada del estado de veredas y calzadas, proponiendo medidas para conservación o reposición, según corresponda.

6.-Atender toda otra materia concniente al Cementerio Municipal.

7.-Atender toda otra materia que derive de la Dirección.

DIRECCION DE INSPECCION

ARTICULO 44º El Departamento de Inspección, a cargo de la Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones.

1.-Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras construcciones que se desarrollen en la comuna.

2.-Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la presentación de proyectos de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones que se desarrollen en la comuna.

3.-Fiscalizar el cumplimiento de la normativa relativa a edificación y uso del suelo que regula la instalación de actividades comerciales de la comuna.

4.-Aprobar los proyectos de subdivisión de predios, urbanización y construcciones en general, considerando obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras.

5.-Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.

6.-Recibir las obras y autorizar su uso.

7.-Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

8.-Realizar tareas de inspección de obras en los inmuebles de la comuna y fiscal-



9.-Proveer al Departamento de Informática de la información actualizada de las obras ejecutadas y en ejecución de la comuna y de todo otro antecedente útil para una mejor gestión de la Dirección de Obras.

10.-Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

ARTICULO 45º El Departamento de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones:

1.-Proponer la nominación de nuevas calles y espacios públicos y el cambio de nombre de éstas, cuando corresponda.

2.-Adoptar las medidas conducentes a conservar el patrimonio arquitectónico comunal.

3.-Aprobar, a solicitud de los peticionarios, los cambios de destinos de inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente.

4.-Coordinar con otras unidades municipales las acciones e intervenciones en que se encuentran involucradas espacios públicos, tales como calles, plazas, parques y bienes nacionales de uso público en general.

5.-Aprobar los proyectos que se ejecuten en bienes nacionales de uso público.

6.-Proponer e implementar acciones y proyectos para la rehabilitación, renovación y mejoramiento de los espacios públicos. Adoptar medidas para la recuperación de los mismos y el uso adecuado, principalmente, para niños y adultos mayores.-

7.-Ejecutar acciones de inspección y fiscalización de obras y proyectos que se desarrollen en espacios de uso públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales aplicables en la materia.

8.-Revisar e informar las concesiones y permisos que soliciten particulares para la ocupación de bienes nacionales de uso público, la instalación de propaganda y publicidad y la construcción de estacionamientos.

9.-Otorgar la conformidad para la instalación de señales viales u otros dispositivos en bienes nacionales de uso público.

10.-Participar con otras unidades municipales en la coordinación de proyectos e intervenciones que ejecuten organismos e instituciones externas al Municipio en

- 11.-Asegurar la continuidad del servicio de alumbrado público y ornamental, preocupándose de su buen funcionamiento.
- 12.-Elaborar proyectos de alumbrado público de vías, parques y bienes nacionales de uso público en general.
- 13.-Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras eléctricas y de mantención de alumbrado público.
- 14.-Mantener un registro actualizado de las instalaciones eléctricas que forman parte del alumbrado público municipal en calles y áreas verdes de la comuna, identificando postes, luminarias, equipos y medidores.
- 15.-Fiscalizar el cumplimiento, en calidad de contraparte, de los contratos de señales de tránsito, indicativas de calles, vallas y otras, instaladas en la vía pública, como asimismo, de los reductores de velocidad y semáforos, parquímetros y señales intermitentes instaladas frente a colegios y en los bienes nacional de uso público en general.
- 16.-Atender toda otra materia que le derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INFORMATICA

ARTICULO 46º El Departamento de Catastro e Informática, a cargo de la Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Administrar el sistema de información geográfica del Municipio y el archivo de expedientes de edificaciones de la comuna, velando permanentemente por su actualización.
- 2.-Brindar el apoyo informático necesario que requieran las demás unidades de la Dirección de Obras.
- 3.-Informatizar los procesos y procedimientos que se ejecuten en la Dirección de Obras.
- 4.-Colaborar en la emisión de certificados y otros que requieran las distintas dependencias de la Dirección de Obras.
- 5.-Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- 6.-Mantener actualizado el catastro de alumbrado público y ornamental de la comuna llevando un registro actualizado de sus instalaciones y medidores.
- 7.-Mantener un catastro actualizado de veredas y calzadas.

por ejemplo; permisos de edificación, certificados de números, recepciones finales, subdivisiones, etc.

9.-Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ASEO

ARTICULO 47º El Departamento de Aseo, a cargo del Departamento de Obras, tendrá las siguientes funciones:

1.-Fiscalizar el estricto cumplimiento del servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos y su respectiva disposición final.

2.-Fiscaliza el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de barrido de calles.

3.-Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúen servicios especiales tales como desmanche de muros, retiro de escombros y microbasurales y desmalezamiento de espacios públicos.

4.-Realizar labores educativas, fiscalizadoras e inspectivas respecto del cumplimiento, por parte de los servicios, de la ordenanza correspondiente.

5.-Atender toda materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ORNATO

ARTICULO 48º El Departamento de Ornato tendrá las siguientes funciones:

1.- Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna ya sea mediante licitación o en forma directa con el apoyo de otras unidades municipales que requiera.

2.- Proponer proyectos de forestación en la comuna.

3.-Velar por la ornamentación comunal.

4.- Velar por si o mediante licitación programas de mantención, poda y control fitosanitario de las áreas verdes y del arbolado urbano.

DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

- 1.-Ejercer la dirección administrativa y la gestión del Cementerio local.
- 2.-Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el código sanitario, el Reglamento General de Cementerios y el Ministerio de Salud.
- 3.-Estudiar y promover un ordenamiento territorial de la zona del Cementerio.
- 4.-Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento del Cementerio.

TITULO VIII

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 50º La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá por objetivo velar por el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales y tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- 2.-Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, conforme con la normativa vigente.
- 3.-Determinar el sentido de circulación de los vehículos por las vías públicas de la comuna, en coordinación con los organismos que corresponden, especialmente con el Seremi de Transportes y Telecomunicaciones
- 4.-Velar por la adecuada señalización y mantención de las misma en las vías públicas en lo relativo al tránsito vehicular y peatonal.
- 5.-Mantener actualizado el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
- 6.-Elaborar estudios y proponer acciones para la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.
- 7.-Autorizar el funcionamiento en la comuna de las escuelas de conductores motorizados.
- 8.-Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente, especialmente en la inspección y fiscalización permanente de la normativa de Tránsito, y sus infracciones, efectuando las denuncias que correspondan ante el juzgado de Policía local, mediante funcionarios constituidos en fiscalizadores.

ARTÍCULO 51º El Departamento de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Otorgar y renovar las licencias de conducir, de acuerdo con la normativa vigente. En su caso denegarlas si el usuario no cumple con lo establecido con la Ley de Tránsito.
- 2.-Mantener al día el registro comunal de Licencias de Conducir, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3.-Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRANSITO

ARTÍCULO 52º El Departamento de Ingeniería de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Elaborar estudios y proponer medidas que permitan optimizar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna, en conjunto con otras unidades y organismos provinciales o regionales atinentes a esta materia.
- 2.-Proponer programas de instalación de señalización de tránsito en la comuna incluyendo la semaforización en los puntos que se requiera y la mantención de los mismos.
- 3.-Elaborar, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos que le sean requeridos por las Direcciones Municipales, Tribunales del Crimen, Juzgados de Policía Local y de otras Instituciones y emitir opinión técnica sobre los informes de impacto vial que se presenten a su consideración.
- 4.-Participar como contrapartida técnica en la ejecución de proyectos viales que se desarrollen en la comuna, en conjunto con los organismos técnicos que correspondan.
- 5.-Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

ARTÍCULO 53º El Departamento de Permiso de Circulación, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Estudiar, calcular, regular la percepción de los ingresos municipales por concepto de permisos de permisos de circulación.
- 2.-Mantener actualizado el registro físico y computacional de permisos de circula-



- 3.- Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
- 4.- Elaborar planes y programas en forma permanente con el objeto de captar para el Municipio nuevos permisos de circulación.
- 5.- Preparar anualmente el proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes.
- 6.- Atender toda otra materia que requiera otra unidad o la Sra. Alcaldesa de forma directa.

TITULO IX

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 54º La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene por objetivo las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar a la Sra. Alcaldesa, al Honorable Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario.
- 2.- Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio, manteniendo un catastro de las que tienen Personalidad Jurídica vigente, participar como Ministro de Fe en la constitución de las organizaciones comunitarias comunales cuando es requerido.
- 3.- Proponer y ejecutar programas de asistencia social, salud pública, de protección del medio, deportiva y recreativa, de educación y cultura, de capacitación laboral, de promoción del empleo, de fomento productivo local y de turismo.
- 4.- Colaborar con las unidades municipales que corresponda en la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, especialmente con la Dirección de Obras y el Departamento de Movilización.
- 5.- Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
- 6.- Contribuir a la promoción de la cultura entre los habitantes de la comuna, en coordinación con la Oficina de la Cultura Comunal.
- 7.- Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, estudios

8.-Elaborar, programar y desarrollar programas de capacitación tendiente a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.

9.-Elaborar y desarrollar programas de difusión cultural promoviendo la organización de actividades turísticas culturales dirigidas a la comunidad, en coordinación con la Oficina de la Cultura Comunal.

10.-Elaborar los mailing de información dirigida a los contribuyentes y vecinos en general, relativos al área de actividad de la Dirección.

11.-Atender toda otra materia que derive otra unidad municipal o directamente la Sra. Alcaldesa.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 55° El Departamento de Asistencia Social, tiene por objetivo las siguientes funciones.

1.- Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.

2.- Elaborar, en conjunto con la secretaría Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar los problemas sociales de los habitantes de la comuna proponiendo las acciones correspondientes para supervisarlos.

3.- Atender a los habitantes de la comuna que requieran asistencia social de parte del Municipio.

4. Mantener actualizado el catastro de Fichas de Protección Social, de acuerdo a la normativa que implanta Mideplan, de los usuarios del sistema.

5.- Mantener actualizado el registro de atenciones sociales y ayuda entregada a los usuarios del sistema elaborando los respectivos informes socioeconómicos.

6.- Materializar la entrega de los beneficios contemplados en los distintos programas sociales que otorga el Municipio, los organismos nacionales y sectoriales, tales como Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable, Becas, trabajo de la Egis Municipal, Convenio con el Hogar de Cristo y otros programas que se trabajan en conjunto con el DAEM y CESFAM de Olmué, sin que esta enumeración sea taxativa.

7.- Atender y auxiliar las situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que presenten las personas o familias de la comuna, coordinando su acción con otros estamentos municipales.

9.- Atender toda otra materia que derive el Director de DIDECO, la Sra. Alcaldesa, a los Tribunales de Justicia.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTICULO 56º El Departamento de Organizaciones Comunitarias, a cargo de DIDECO, tendrá las siguientes funciones:

1.- Promover la formación y constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y en general la integración y participación de los vecinos al desarrollo de la comuna, manteniendo un catastro de las que tienen personalidad jurídica vigente.

2.- Asumir las tareas de canal de comunicación entre el Municipio y las organizaciones comunitarias.

3.- Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias respecto a la normativa que se rige y en la solución de los problemas que le afecten, fomentando su desarrollo y legalización.

4.- Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comuna en la presentación de proyectos y solución de subvenciones al Municipio.

5.- Asesorar a las organizaciones comunitarias en el cumplimiento de la normativa vigente que les afecta y en los procedimientos que regulan la generación y funcionamiento de éstas.

6.- Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias existentes y de sus respectivos directores y asistir a sus asambleas constitutivas si es requerido. En su caso, declarar la caducidad de la organización si no cumple el número de socios y la normativa legal vigente y la de sus propios estatutos.

7.- Asesorar a las juntas de vigilancias, de administración y vecinos en general, respecto de la aplicación de la normativa sobre copropiedades.

8.- Cumplir las funciones específicas que le encomiende la normativa vigente, especialmente cuando se trate de una subvención ajustándose a la Ley y normativa vigente en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

ARTICULO 57º El Departamento de Deportes y Recreación, a cargo de DIDECO, tendrá las siguientes funciones:



- 2.- Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos recreativos en la comuna.
- 3.- Coordinar la participación, aportes, estudios, proyectos y programas deportivos impulsados por el municipio u otras entidades en la realización de los mismos de acuerdo a las directrices o colaboración que imparta Secplan.
- 4.- Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias de carácter deportivo en la presentación de proyectos y solicitudes de subvención al Municipio.
- 5.- Promover la formación de clubes deportivos y la integración y participación de éstos y de los vecinos al desarrollo de la comuna.
- 6.- Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias de carácter deportivos existentes y de sus respectivos directorios y personalidad jurídica.
- 7.- Administrar directamente o través de terceros la infraestructura deportiva municipal o aquella construida en bienes nacionales de uso público.
- 8.- Atender en su accionar la normativa emanada de la Ley del deporte.
- 9.- Atender otras materias relacionadas con las solicitudes de subvención relacionadas con los clubes deportivos, en concordancia con el Departamento de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO Y OMIL

ARTÍCULO 58º El Departamento de Fomento Productivo, a cargo de DIDE-
CO, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar programas de promoción del empleo para los habitantes de la comuna, coordinando su acción con los órganos públicos e instituciones privadas que correspondan.
- 2.- Proponer, elaborar y desarrollar programas de capacitación tendiente a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
- 3.- Elaborar programas tendientes a fomentar la creación de nuevos puestos de trabajo y de microempresas.
- 4.- Atender toda materia que derive la Sra. Alcaldesa de forma directa.

- 1.- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan al grupo etáreo manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
- 2.- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de los jóvenes, en coordinación con otras unidades municipales u organismos públicos o privados que correspondan.
- 3.- Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos a la juventud, en coordinación con la Oficina Nacional de la Juventud y los beneficios que esta proporciona, con Sernatur en lo vinculado al turismo juvenil y con Fondo de la Cultura para la presentación específica para proyectos juveniles.
- 4.- Elaborar y ejecutar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de los jóvenes de la comuna.
- 5.- Atender toda otra materia que derive directamente la Sra. Alcaldesa.

DEPARTAMENTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 60º El Departamento De La Mujer, a cargo de DIDECO, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan a la mujer, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
- 2.- Otorgar atención integral a los problemas de violencia intrafamiliar, desarrollando programas que tiendan al fortalecimiento de la familia como núcleo principal de la sociedad.
- 3.- Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos a la mujer, especialmente los impartidos por Sernam.
- 4.- Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de la mujer en la comuna.
- 5.- Atender toda materia de que derive directamente la Sra. Alcaldesa o los Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 61º Corresponderá a DIDECO, la implementación de todo programa regional o nacional destinado al bienestar o a otorgar beneficios a la población, tales como los de SENAME, Adulto Mayor, proyectos deportivos, sin que ésta enumeración sea taxativa.

vida de las personas, recuperación de espacios públicos, mantención y cuidado de áreas verdes y velar por los atractivos turísticos naturales de la Comuna de Olmué. Para este cometido deberá coordinarse y apoyarse en la Dirección de Obras a través de los Departamentos de Aseo y Ornado con la Dirección de Educación y Dirección de Salud, para que mancomunadamente promueva la calidad de vida de la Comuna de Olmué, la flora y fauna y el cuidado de los recursos naturales que son propios de la comuna y relevantes a nivel nacional por su especial clima.

DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL

ARTICULO 63º La Dirección de Educación Municipal, tiene como objetivo fundamental la educación municipalizada de la Comuna de Olmué y tendrá a su cargo las siguientes funciones.

- 1.- Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- 2.- Asumir la dirección de los establecimiento de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- 3.- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- 4.- Promover, programar y desarrollar cursos de capacitaciones para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- 5.- Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- 6.- Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- 7.- Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

Para el cumplimiento de sus el DAEM de Olmué, cuenta con las siguientes oficinas o secciones:

- Secretaría y Oficina de Partes: Dentro de sus funciones está la atención de público, el ingreso y despacho de correspondencia, la agenda del Director del DAEM y la emisión de certificados, y otras que le solicite el Director.
- Secretaría Sección de Personal: Dentro de sus funciones está la confección de decretos, ingreso del personal al sistema, solicitud de antecedentes y documentos varios, archivo y otras que le solicite el Director.

- Áreas de Finanzas y Presupuesto: Dentro de sus funciones principales está con la contabilidad en lo referido a ingresos y gastos, labor de Tesorería y otras funciones que le encomiende el Director.
- Área de Coordinación Técnica: Sus funciones son los programas como por ejemplo Junaeb, útiles escolares, Yo elijo mi PC, etc., también coordina las Subvenciones, efemérides, movilización y mantención de vehículos y otras funciones que le encomiende el Director.
- El DAEM, cuenta con un Encargado de Adquisiciones por el Mercado Público, y también un Encargado de Informática y de Adquisiciones de los diferentes planes que maneja el Departamento.
- Psicóloga del DAEM: Su función es llevar la coordinación y planificación de los programas escolares denominados "Habilidades para la Vida", y de "Programa de Integración Escolar" (PIE). Los programas descritos requieren la concurrencia de otros profesionales del área como fonoaudiólogos, trabajadores sociales, monitores, etc.

Corresponde al DAEM, la elaboración anual de PADEM Comunal y la presentación de la dotación del personal docente.

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

ARTICULO 6º La Dirección de Municipal, tiene como función principal la atención de salud de la Comuna de Olmué, principalmente en lo concerniente a la salud pública y atención primaria de salud.

Sus funciones principales son las siguientes:

1.-Asesorar a la Sra. Alcaldesa y al H. Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas al área salud.

2.-Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública, especialmente las que dicen relación con atención primaria.

3.-Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento.

4.-Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios y postas.

5.-Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

6.- Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.

8.-Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse dentro de las normas vigentes.

Corresponde a la Dirección de Salud la elaboración del Reglamento Municipal de la Carrera Funcionaria, en forma anual referido al CESFAM "Manuel Luce-
ro", y que comprende las siguientes materias:

- Ámbito de Aplicación.
- Dotación y categorías funcionarias.
- Organigrama de la Gestión.
- Carrera funcionaria para la comuna (cuadro de sueldos para las categorías funcionarias en sus quince niveles por año).
- Tabla de Puntajes por categoría y rango.
- Construcción de la Categoría funcionaria (experiencia y capacitación).
- Calificaciones y mérito del personal afecto al Estatuto de atención primaria de atención municipal (competencia, conducta funcionaria y desempeño e equipo)
- Asignaciones a que tienen derecho los funcionarios
- Anexos (asignaciones especiales y otras).

Copia de este Reglamento Municipal de la Carrera Funcionaria del Departamento de Salud de carácter anual debe formar parte del Reglamento de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipal de Olmué, deberá formar parte por igual período.

ARTICULOS FINALES:

ARTICULO 1º Será obligación de cada Director actuar en colaboración de otras unidades municipales cuando las diversas materias encomendadas lo requieran formándose comisiones coordinadoras como por ejemplo de Adquisiciones, de Apertura y Evaluación de Licitaciones Públicas, de Eventos Especiales como lo es el "Festival del Huaso de Olmué", la Cuenta Pública Anual de la Sra. Alcaldesa, etc. La encargada de la coordinación de estas unidades, recaerá en Secptan y como Subrogantes el Director de Obras y el Director de Administración y Finanzas.

ARTICULO 2º Será obligación de cada Director, el cumplimiento irrestricto del presente reglamento, del cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal y sus modificaciones, Estatuto Administrativo para el personal municipal, Ley de Atención Primaria de Salud, Estatuto Docente, Ley de Probidad y en general de todas las leyes atinentes al servicio municipal, lo que es exigible a todo el personal a su cargo. En el trato con los contribuyentes y usuarios de este municipio, debe primar la cortesía el esmero y la prudencia, y de igual forma el Director deberá velar por un clima organizacional y de trabajo favorable a las relaciones interpersonales del personal a su cargo, de estos con sus pares de otras unidades y el respeto y prudencia con la autoridad máxima de la municipalidad la Sra. Alcaldesa,



ARTICULO 3º Cada Director y su equipo inmediato de trabajo, deberá procurar como objetivo fundamental de su quehacer municipal, el formular proyectos, concretar su diseño y ejecución, buscando en las diferentes vías de financiamiento existentes a nivel provincial, regional, sectorial, o de otros organismos, el financiamiento necesario que permita cumplir con el objetivo de materializar estos beneficios para la comuna. El cumplimiento de esta instrucción será considerado como un aporte al servicio municipal, a la Comuna de Olmué y considerado en la evaluación que anualmente se efectúa al personal, sin perjuicio, de los factores y subfactores que el Reglamento de Calificaciones contempla.

ARTICULO 4º: Sin perjuicio de lo estipulado en los artículos correspondientes a cada Dirección y Departamento Municipal, se constituye en un deber de cada funcionario, la racionalización y uso debido de los recursos financieros y físicos con los que cuenta esta Municipalidad, con el objeto de cuidar y precaver el Presupuesto Municipal, evitando gastos indebidos o superfluos.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA CARRERA FUNCIONARIA
DEPARTAMENTO DE SALUD

CENTRO DE SALUD FAMILIAR OLMUÉ

ENERO - DICIEMBRE
AÑO 2013

TITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Artículo 1º

El propósito de este reglamento es establecer:

- La ponderación de los elementos constitutivos de la Carrera Funcionaria.

- a) Asignación de Experiencia.
- b) Asignación de Capacitación.

- Sueldos Bases para cada categoría y nivel de la Carrera Funcionaria.

- Las demás asignaciones a que tienen derecho los funcionarios por concepto de:

- a) Asignación de Responsabilidad Directiva.
- b) Asignación de Jefatura de Unidades Técnicas.
- c) Asignación Especial Artículo 45.

- Procedimiento de Calificaciones y su ponderación.

Artículo 2° Las asignaciones correspondientes a cargos de Jefaturas de Unidades Técnicas serán las siguientes, sobre el sueldo base más la asignación de Atención Primaria Municipal (APS):

- Director Departamento de Salud Municipal	30%
- Director Centro de Salud Familiar de Olmué	30%
- Jefe Unidad Coordinación de Programas	15%
- Jefe Unidad Promoción y Participación Social	10%
- Jefe Unidad de Rehabilitación Comunitaria	10%
- Jefe Unidad Enlace Comunitario	10%
- Jefe Unidad Cuidados en Salud del Adulto y AM (PSCV)	10%
- Jefe Unidad Urgencia Rural	10%
- Jefe Unidad Recursos Técnicos	10%

Las asignaciones correspondientes a cargos de Jefaturas de Sector, considerando el trabajo de gestión interna de recursos humanos y técnicos relativos al Modelo de Salud Familiar serán las siguientes, sobre el sueldo base más la asignación de Atención Primaria Municipal (APS):

- Jefe Sector A	10%
- Jefe Sector B	10%

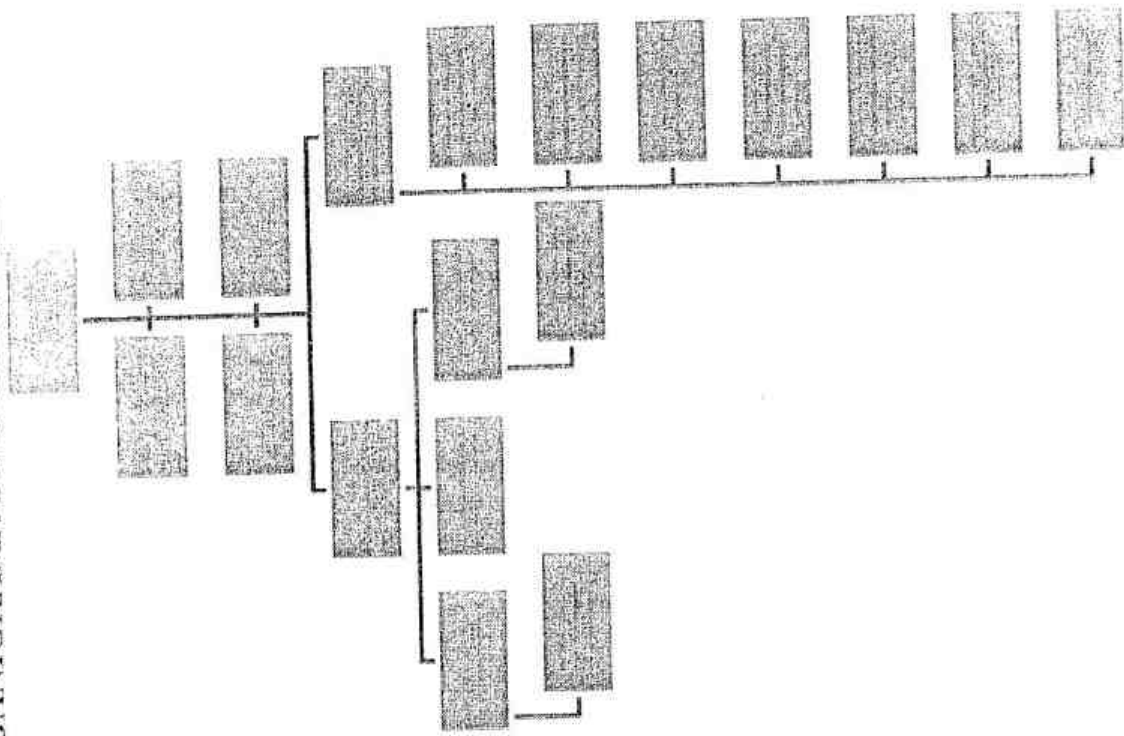
TITULO I

Dotación Municipal y categorías funcionarias

Artículo 3° La dotación de Atención Primaria de Salud de la Comuna de Olmué para el año 2013, está constituida por el siguiente total de horas semanales:

374 horas	Categoría A
696 horas	Categoría B
220 horas	Categoría C
616 horas	Categoría D
352 horas	Categoría E
440 horas	Categoría F
2698 horas	TOTAL

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN CESFAM OLMUE



De la Carrera Funcionaria para la Comuna

Artículo 4º Para efectos de este reglamento, se entenderá por Carrera Funcionaria el ingreso (vía concurso público, contrato a plazo fijo o permuta de cargo), mantención y desarrollo de cada funcionario de Salud Municipal en su respectiva categoría, según lo definido en el D. S. 1889 Art. 18 y Art. 20 y sus modificaciones según decreto 376.

Artículo 5º Los elementos constitutivos de la Carrera Funcionaria serán: Experiencia y Capacitación, según lo definido por la Ley 19378 en su Art. 38 y su reglamento (D.S. 1889) en el Art. 19.

Artículo 6º Los sueldos bases para los quince niveles y cada categoría funcionaria a partir del 1º de Diciembre del año 2012 serán:

CUADROS DE SUELDOS PARA TODAS LAS CATEGORÍAS FUNCIONARIAS EN SUS 15 NIVELES

(Año 2013)

	A	B	C	D	E	F
1	1457173	905189	354332	339033	322321	276961
2	1325683	842038	327612	296791	280887	242811
3	1270791	764072	315888	287485	267950	232779
4	1215899	702477	304166	277251	256782	222740
5	1161007	675190	292442	263295	245618	212712
6	1106114	647900	280719	248410	232593	200962
7	1051223	620614	268995	232593	217706	189797
8	996329	593325	257274	217706	213242	178632
9	928511	566038	245551	203749	203749	171188
10	865247	538748	233830	195379	194451	164677
11	807563	511461	222104	187933	186076	158632
12	753601	484171	210382	180494	169308	152022
13	699641	456884	198658	169328	153511	145641
14	645678	429596	186937	156508	146992	137694
15	612088	402306	175214	144579	135834	117723

Nota: Remuneración Actualizada reajuste 5% (DICIEMBRE 2012)

La suma de los porcentajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia y capacitación le permitirán ir ascendiendo de nivel, una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel en su respectiva categoría.

Artículo 8º La distribución de puntaje para acceder a cada nivel de carrera funcionaria será el siguiente:

TABLA DE PUNTAJES
(Experiencia - Capacitación)
Categorías "A" y "B"

EQUIVALENCIA		PUNTAJE ACUMULADO		TOTAL
AÑOS	BIENIO	64% EXPERIENCIA	36% CAPACITACION	TOTAL PUNTAJES
30	15	8.000	4.500	12.500
29				
28	14	7.467	4.200	11.667
27				
26	13	6.933	3.900	10.833
25				
24	12	6.400	3.600	10.000
23				
22	11	5.867	3.300	9.167
21				
20	10	5.333	3.000	8.333
19				
18	9	4.800	2.700	7.500
17				
16	8	4.267	2.400	6.667
15				
14	7	3.733	2.100	5.833
13				
12	6	3.200	1.800	5.000
11				
10	5	2.667	1.500	4.167
9				
8	4	2.133	1.200	3.333
7				
6	3	1.600	900	2.500
5				
4	2	1.067	600	1.667
3				
2	1	533	300	833
1				
0	0	0	0	0

TABLA DE PUNTAJES
(Experiencia - Capacitación)
Categorías " C " - " D " - " E " y " F "

EQUIVALENCIA		PUNTAJE ACUMULADO		TOTAL
AÑOS	BIENIO	70% EXPERIENCIA	30% CAPACITACION	TOTAL PUNTAJES
30	15	8.000	3.500	11.500
29				
28	14	7.467	3.267	10.734
27				
26	13	6.933	3.033	9.966
25				
24	12	6.400	2.800	9.200
23				
22	11	5.867	2.567	8.434
21				
20	10	5.333	2.333	7.666
19				
18	9	4.800	2.100	6.900
17				
16	8	4.267	1.867	6.134
15				
14	7	3.733	1.633	5.366
13				
12	6	3.200	1.400	4.600
11				
10	5	2.667	1.167	3.834
9				
8	4	2.133	933	3.066
7				
6	3	1.600	700	2.300
5				
4	2	1.067	467	1.534
3				
2	1	533	233	766
1				
0	0	0	0	0

CUADRO DE RANGO DE PUNTAJE CATEGORÍA: A, B, C, D, E y F

NIVEL	RANGO DE PUNTAJE A - B	RANGO DE PUNTAJE C - D - E - F
15	0 - 833	0 - 767
14	834 - 1667	768 - 1535
13	1668 - 2500	1536 - 2302
12	2501 - 3333	2303 - 3069
11	3334 - 4167	3070 - 3837
10	4168 - 5000	3838 - 4604
9	5001 - 5833	4605 - 5371
8	5834 - 6667	5372 - 6139
7	6668 - 7500	6140 - 6906
6	7501 - 8333	6907 - 7673
5	8334 - 9167	7674 - 8441
4	9168 - 10000	8442 - 9208
3	10001 - 10833	9209 - 9975
2	10834 - 11667	9976 - 10743
1	11668 - 12500	10744 - 11500

CONSTRUCCIÓN DE LA CARRERA FUNCIONARIA

A) EXPERIENCIA

Artículo 9º El desempeño en labores del Sector de Salud es medido en bienios. La acreditación de la experiencia se deberá efectuar mediante calificaciones oficiales expendidas por los respectivos Servicios u Organismos Públicos Municipalidades y Corporaciones de Atención Primaria de Salud.

El número máximo de bienios computables para la carrera funcionaria será de quince. El valor asignado a cada uno de estos es de 533 puntos.

Artículo 10º La asignación de puntajes obtenida a través de la experiencia (bienios) está representada en la tabla de puntajes del Artículo 8º de este mismo reglamento. El total de puntaje por experiencia será de 8000 puntos.

B) CAPACITACION

Artículo 11º Para la aplicación de la carrera funcionaria se consideran como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que conformen parte de un Programa de Formación y Capacitación de recursos humanos, con un plan y lineamientos reconocidos por el Ministerio de Salud y que tienen el propósito de mejorar la calidad de la atención y promover el desarrollo de los funcionarios que laboren en el área de Salud Municipal.

Artículo 12º Los cursos y estadías realizados por cada funcionario, deberán cumplir con las siguientes exigencias para ser computados y reconocidos como elemento de Capacitación.

- Estar incluido en el Plan Anual de Capacitación Municipal.
- Cumplir con la asistencia mínima para su aprobación.
- Haber aprobado la evaluación final.

Artículo 13º Será responsabilidad de los funcionarios presentar la documentación que certifique la duración, asistencia y evaluación de los cursos y estadías que hayan realizado, teniendo que hacerlo, antes del 31 de agosto de cada año, plazo que no será apelable.

Artículo 14° El máximo puntaje acumulado por ese elemento será de 4500 puntos para las categorías A y B, y de 3500 puntos para las demás categorías funcionarias. El puntaje máximo le permitirá al funcionario acceder a un sueldo base de a lo menos un 45 % superior al SB del nivel 15 de su respectiva categoría para los A y B y de a lo menos un 35% superior al SB del nivel 15 para las otras categorías.

Artículo 15° Cada trabajador no podrá computar más de 150 puntos de capacitación por cada año calendario.

Artículo 16° El sistema acumulativo de puntaje de cursos y estudios, mediante el cual se reconocerán las actividades de capacitación consideran los siguientes elementos:

- a) Duración de las actividades de capacitación.
- b) Evaluación de las actividades de capacitación.
- c) Nivel técnico y especialización.

Artículo 17° El elemento de la letra a) del artículo anterior, estará definido en horas pedagógicas para los cursos y estadías otorgando puntajes de acuerdo a la siguiente tabla.

DURACION	PUNTAJE
Menos y Hasta 16 horas	25
Entre 17 y 24 horas	45
Entre 25 y 32 horas	65
Entre 33 y 40 horas	80
Entre 41 y 79 horas	90
Entre 80 y 100 horas	100
101 y más	125

Artículo 18° El elemento de la letra b) del artículo 16 ponderará el puntaje obtenido en el elemento a) del mismo artículo, de acuerdo a la siguiente tabla:

Escala de Notas de 1 a 7

APROBACION	FACTOR
Evaluación mínima nota 4 a 4.9	0,4
Evaluación media nota 5 a 5.9	0,7
Evaluación máxima nota 6 o superior	1,0

Capacitación de nivel técnico alto solamente, que por su estructura, brevedad, escasa permanencia de docentes invitados (docentes extranjeros, congresos nacionales) no puedan tener un formato de evaluación, pero que emitan un certificado de asistencia (Sin nota) tendrán una equivalencia a evaluación mínima dando factor 0,4 por este concepto.

Artículo 19° El elemento c) el artículo 16 corresponderá a grado de profundidad y especialización de que trate la materia de la actividad de capacitación. Este elemento ponderará el puntaje obtenido en el elemento a) del mismo artículo de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL TECNICO	FACTOR
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

Artículo 20° La conversión entre puntajes de capacitación anual, asignado para las categorías A y B son las siguientes:

PUNTAJES CURSOS Y ESTUDIOS	PUNTAJE CARRERA FUNCIONARIA
0 a 15 puntos	15
16 a 30 puntos	30
31 a 45 puntos	45
46 a 60 puntos	60
61 a 75 puntos	75
76 a 90 puntos	90
91 a 105 puntos	105
106 a 120 puntos	120
121 a 135 puntos	135
136 a 150 puntos	150

Artículo 21° La conversión entre puntajes de capacitación anual, asignado para las categorías C, D, E y F son las siguientes:

PUNTAJES CURSOS Y ESTUDIOS	PUNTAJE CARRERA FUNCIONARIA
0 a 15 puntos	11,66
16 a 30 puntos	23,33
31 a 45 puntos	34,98
46 a 60 puntos	46,64
61 a 75 puntos	58,13
76 a 90 puntos	69,60
91 a 105 puntos	81,62
106 a 120 puntos	93,28
121 a 135 puntos	104,94
136 a 150 puntos	116,60

Artículo 22° Los funcionarios del sistema tendrán derecho a participar hasta por cinco días (o el equivalente a 40 horas) en el año con goce de remuneraciones, en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento. Según art.31 (Titulo II párrafo 1°) de la ley 19.378 se garantiza la igualdad de oportunidades para el acceso a la capacitación.

Para implementar las condiciones de igualdad de oportunidades para capacitación es que se procederá a incluir a cada uno de los funcionarios en el Plan Anual de Capacitación del CESFAM.

En caso de no efectuarse tal inclusión, o no desarrollarse un plan anual de capacitación, cada funcionario podrá solicitar por escrito su incorporación a cursos, seminarios, talleres, congresos, reuniones técnicas, simposios, acordes a las funciones que desempeña hasta cumplir con el mínimo de horas asignadas a capacitación. Dicha solicitud deberá estar visada por el Jefe de Sector o Jefatura respectiva previo a la solicitud ante el Comité de Capacitación. Esto se hace necesario para coordinar actividades que pudieran verse comprometidas.

Para el mejor cumplimiento de la información y las actividades de capacitación, el Director del CESFAM procederá a nombrar mediante resolución interna un Comité de Capacitación, quién se encargará de centralizar información, gestionar los recursos pertinentes y presentar en forma oportuna las alternativas de perfeccionamiento siempre acorde al plan anual de capacitación y en coordinación con el Director del Establecimiento.

Como política interna de fomento a la investigación científica y desarrollo del CESFAM, la presentación de trabajos de investigación por parte de algún funcionario en instancias de congresos, jornadas u otros quedará exenta para utilizar parte de las 40 horas anuales de capacitación electiva, con un tope máximo de dos oportunidades por año. En caso de haber más presentaciones, se procederá a dejar exento sólo el día de la exposición y el resto de las jornadas de duración de la actividad serán consideradas dentro de las horas de capacitación electiva de cada funcionario.

Artículo 23°

Darán derecho de asignación los siguientes títulos y diplomas de perfeccionamiento de postgrado: Cursos y Estadías de Perfeccionamiento, especializaciones por profesión, diplomados, magíster y doctorados.

Para otorgar esta asignación se consideraran los siguientes criterios:

- a) **Para una o más actividades** de postgrado de hasta de mil horas de duración en total y por un lapso superior ó igual a seis meses, **se otorgará un 5%** del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.
- b) **Para una o más actividades** de postgrado que sumen entre 1001 y 2000 horas de duración en total se **otorgará un 10%** del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.

estadía breve de un máximo de dos meses, en centros nacionales ó extranjeros destinadas a conocer experiencias de salud en atención primaria orientadas preferentemente al enfoque de salud familiar. Se convalidará en relación al número de horas como capacitación general

TITULO III

De las Calificaciones y el Mérito del Personal afecto al estatuto de atención primaria de Salud Municipal.

- Artículo 24º El sistema de calificaciones tendrá por objeto: evaluar el desempeño y aptitudes de cada funcionario y determinar el derecho a **percibir a Asignación de Mérito**, y en tal caso, el tramo que le corresponde; servir de base para poner término a la relación laboral y ponderar la contribución del trabajador al logro de metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del establecimiento.
- Artículo 25º El periodo de calificación se entenderá desde el 1º de Octubre al 30 de Septiembre del año siguiente.
- Artículo 26º La calificación se realizará en forma anual pudiendo, si así se estima conveniente realizar una precalificación durante el mes de junio de cada año.
- Artículo 27º Los funcionarios serán evaluados obteniendo un puntaje que permita su calificación en una de las siguientes listas:

- LISTA 1 De Excelencia
- LISTA 2 Buena
- LISTA 3 Condicional
- LISTA 4 Deficiente

Artículo 28° Los tramos para la inclusión en las diferentes listas serán los siguientes:

Lista 1	76 a 100 puntos
Lista 2	51 a 75 puntos
Lista 3	31 a 50 puntos
Lista 4	0 a 30 puntos

Artículo 29° Los factores que serán considerados en la evaluación y ponderación serán los siguientes:

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO
COMPETENCIA	- Cantidad, calidad y eficiencia de trabajo. - Atención al usuario. - Preparación y conocimiento. - Interés - Iniciativa. - Responsabilidad.	5 5 5 5 5 5	30
CONDUCTA FUNCIONARIA	- Asistencia - Puntualidad. - Permanencia. - Colaboración. - Comportamiento. - Cumplimiento de normas e instrucciones.	5 x 2 5 5 5 5 5 x 2	40
DESEMPEÑO EN EQUIPO	Aporte del funcionario al cumplimiento de metas definidas para el equipo de trabajo al que pertenece y / o su aporte al mejoramiento del servicio a los usuarios, mediante iniciativas o proyectos específicos.	5 x 6	30

Artículo 30° La ponderación de puntajes de calificación se hará considerando:

- 5 PUNTOS = Excelente.
- 4 PUNTOS = Bueno.
- 3 PUNTOS = Regular.
- 2 PUNTOS = Deficiente.
- 1 PUNTO = Notablemente insuficiente.

Artículo 32° La Comisión calificadora estará integrado por:

- El Director del establecimiento en que se desempeña el funcionario.
- Dos funcionarios de la dotación de la misma categoría del funcionario a evaluar, elegido por sus pares.
- El Jefe directo de funcionario sujeto a evaluación y jefe administrativo si se requiriere.
- Puede participar como observador del proceso un miembro de la directiva de la Asociación de Funcionarios.

Artículo 33° No será objeto de calificaciones los directivos de la Asociación de Funcionarios de la Salud de la Municipalidad de Olmué, salvo que expresamente lo solicitara el dirigente. Si no lo solicitara, regirá la última calificación para todos los efectos legales, según lo previsto en el inciso 3° del artículo 35 de la Ley 19.296

Artículo 34° Para efectos de cancelación del porcentaje correspondiente a merito, por acuerdo tomado en conjunto con la Asociación de Funcionarios del Personal de Salud se distribuirá una asignación por igual en cada categoría de \$ 6.000, cifra que ya se encuentra incluida en la asignación especial Artículo 45°. Dicha distribución no será modificada una vez que entre en vigencia el sistema de calificaciones y mérito.

TITULO IV

Asignaciones a que tienen derecho los funcionarios.

Artículo 35° Los profesionales de las categorías A y B tendrán derecho a percibir asignaciones cuyo porcentaje será fijado por el consejo municipal.

- Asignación por cargo Director de Departamento de Salud Municipal (En caso de estar nombrado formalmente): 30% de la suma del Sueldo Base y de la Asignación de Atención Primaria correspondiente a su categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria. Funcionario adscrito a la ley 19.378.

- Asignación por cargo Director CESFAM: 30% de la suma del Sueldo Base y de la Asignación de Atención Primaria correspondiente a su categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria.
- Asignación por Jefaturas de Unidades Técnicas: Desde un 5% a un 15% aplicado sobre igual base.
- Asignación por Jefaturas de Sector: 10% aplicado sobre igual base.

Artículo 36º Los funcionarios podrán percibir una asignación especial de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Estatuto de Funcionarios de la Salud.

ANEXO

Asignación Especial artículo 45 y otros.

Se considera otorgar asignación especial a los siguientes funcionarios:

A) Los funcionarios encargados de SOME, OIRS, Inventarios, Sistema de Adquisiciones de Mercado Público, Coordinador de Movilización-Personal Conductor y del proceso de Información Estadística, recibirán una asignación transitoria mientras se encuentre vigente el presente reglamento, dicha asignación será :

Encargado (a) de SOME	58.000
Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias OIRS	29.000
Encargado (a) de Inventario DESAM	35.000
Encargado (a) Sistema de Adquisiciones Mercado Público	48.500
Responsabilidad Administrativa Información Estadística	48.500
Coordinador (a) de Movilización y Personal Conductor	36.500

Los funcionarios serán nombrados mediante resolución del Director del Departamento de Salud y el Decreto Alcaldicio correspondiente.

Categoría	Monto \$	Profesión y/o cargo
A	288.500	Profesional Médico
B	103.000	Profesional Matrona

- C) Asignación especial Art. 45 que se otorga por concepto de asignación de mérito para todos los funcionarios, más un bono de estímulo por desempeño, su distribución será la que a continuación se señala:

A	76.000
B	51.500
C	32.500
D	26.500
E	28.500
F	47.000

- D) Las asignaciones antes mencionadas en el artículo "C" estarán sujetas al proceso de la última calificación, que otorgará un **100% de la asignación** para la Lista 1 de desempeño y un **20%** para la Lista 2. La Lista 3-4 no percibirá asignación bajo este artículo.

Esta modalidad de asignación entrara en vigencia a partir del mes de Enero siguiente al proceso calificadorio.



EXENTO N° 1862 / 13

Olmué, 16 AGOSTO 2013

VISTO :

- 1.-El Decreto Alcaldicio Exento N° 0633 de fecha 11 de Marzo de 2013, que aprueba el **Reglamento de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Olmué.**
- 2.- El acuerdo del Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordina N° 1181 de fecha 16 de Agosto de 2013, que aprueba modificar el artículo 5° Secretaria Municipal y el punto 11 del artículo 12° Título III, Secretaria Municipal.
- 3.-Las facultades que me confiere la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones

DECRETO :

1.-**MODIFIQUESE el REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLMUE,** en los siguientes artículos:

Artículo 5° : SECRETARIA MUNICIPAL
Oficina de Personal Municipal dependerá directamente de ALCALDIA

TITULO III – SECRETARIA MUNICIPAL – Artículo 12°

Punto 11) Ejercer el cargo de Jefe de Personal Municipal – dependerá Directamente de ALCALDIA

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


PATRICIO TAPIA DONOSO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)




MACARENA SANTELICES CAÑAS
ALCALDESA

Distribución

- 1.-Deptos. Municipales
- 2.-Jefe de Personal
- 3.-Archivo Decretos

MSC / PTD / ebh



EXENTO N° 343/ 14.-

Olmué, 29 Enero 2014

VISTO :

- 1.- El Decreto Exento N° 0633 de fecha 11 de marzo del 2013, que aprueba el Reglamento de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Olmué y su modificación posterior.-
- 2.- El acuerdo adoptado por del Concejo Municipal, por unanimidad, en Sesión Ordinaria N° 1198, del 09 de Enero de 2014, de aprobar la creación del cargo de Administrador Municipal de la Municipalidad de Olmué, conjuntamente con la modificación del Reglamento de Estructura y Funciones que no contempla este cargo.-
- 3.- Lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695, en el sentido que existirá un administrador municipal en todas aquellas comunas donde lo decida en Concejo Municipal a proposición de la Alcaldesa, como aconteció en la Municipalidad de Olmué, y la necesidad de fijar sus funciones para optimizar el cargo creado.
- 4.- La necesidad administrativa interna municipal de determinar que el cargo de Control Interno Municipal y Encargada de Personal, sea de dependencia directa de Alcaldía.-
- 5.- Las facultades que me otorga la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO :

- I.- **COMPLEMENTÉSE Y RECTIFÍQUESE** el Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Olmué en el siguiente sentido:
Artículo 4º: La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán de la Sra. Alcaldesa:
Administrador Municipal.-
Secretaría Municipal.-
Dirección de Asesoría Jurídica.-
Dirección de Administración y Finanzas.-
Dirección de Obras.-
Dirección de Tránsito y Transporte Público.-
Dirección de Desarrollo Comunitario.-
Dirección de Educación.-
Dirección de Salud.-
Además, integra la estructura de la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.-
Artículo 5º: Se integran como dependientes de Alcaldía, además de las mencionadas, las siguientes: Control Interno y Encargada de Personal.-
En el mismo artículo, se elimina de la Asesoría Jurídica el Control Interno y la Encargada de Personal pasando a depender ambas funciones directamente de Alcaldía.-
- II.- Las funciones a desempeñar por el Administrador Municipal son las siguientes:
Las contempladas en el artículo 30 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las que se estipulan a continuación:

A) Colaborar con el Alcalde:

- Representarlo en su ausencia en todo lo relativo a tareas y obligaciones administrativas.
- En las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las direcciones municipales.
- En el seguimiento del cumplimiento de cada departamento, como también de sus funcionarios.
- En la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.
- En el cumplimiento que la ley orgánica constitucional de municipalidades obliga a cada departamento.
- En la autorización de toda hora extraordinaria solicitada por todo departamento y / o funcionario municipal.

B) Presidir del Comité Técnico Administrativo:

Funciones de Coordinación:

- a) Los Directores Municipales deberán informar oportunamente al Administrador Municipal, de aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras Direcciones Municipales o a otros órganos ajenos al Municipio, con el objeto de que aquél asuma la coordinación y otorgare las facilidades que se requiera.
- b) Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los Distintos Directores Municipales, destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.
- c) Deberá asistir a cualquier acto o reunión a que sea citado por el señor Alcalde.

Funciones Gestión Municipal:

- a) Velar porque las Direcciones Municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que le corresponda de acuerdo con las políticas, planes, programas y procedimientos de control interno establecidos por el Municipio, como asimismo, velar porque las Direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes e instrucciones que imparta el alcalde y los acuerdos del Honorable Concejo Municipal, conforme se le ordene el señor Alcalde.
- b) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- c) Llevar una carpeta de todo lo que se solicite en dicho Comité a cada departamento con el fin de realizar seguimiento que toda solicitud sea resuelta en un plazo prudente de un máximo de 15 días hábiles.
- d) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- e) Desarrollar con las unidades correspondientes, la elaboración de los instrumentos de gestión municipal, y formulación de políticas de gestión interna para alcanzar adecuados niveles de funcionamiento del Municipio integralmente.
- f) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo, y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.

g) Analizar las instrucciones, Reglamentos, Manuales de Organización, Procedimientos y Descripción de Cargos escritos, a fin de verificar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa legal vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva del asesor jurídico.

h) Estudiar con las direcciones que correspondan, las modificaciones o nuevas ordenanzas municipales que el municipio requiera.

i) Estudiar conjuntamente con las direcciones que corresponda, la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento del Municipio.

j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materiales de Tránsito, obras, Aseo y Ornato, Patentes Comerciales, industriales, Profesionales y de Alcoholes.

k) Administración integral de edificios: Municipal, DIDECO, Finanzas, Obras, Dirección de Tránsito, Educación, Cesfam.

l) Detectar en todo los departamentos demoras del sistema, informando por escrito al Director respectivo de cualquier incumplimiento de demora que detecte en relación con su gestión, dejando siempre constancia de ello, remitiendo también al alcalde con el fin de determinar las sanciones respectivas.

m) Velar porque las direcciones a quienes legalmente corresponde ejecuten y mantengan al día, el Plan de Desarrollo Comunal.

n) Otorgar o rechazar toda solicitud de hora extra realizada por los funcionarios municipales.

El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

Funciones Delegadas por el Alcalde:

Al Administrador Municipal le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones que por este acto y mediante este instrumento, a continuación le delega el Alcalde cuando éste se ausente o lo solicite en casos excepcionales en que el alcalde por motivos de agenda deba ausentarse del municipio:

a) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos de Pagos y cheques de la Municipalidad.

b) Firmar por orden del Alcalde, todos los informes contables y presupuestarios que se envíen a la Contraloría General de la República.

c) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios sobre modificaciones presupuestarias.

d) Firmar por orden del Alcalde, los Decretos Alcaldicios que aprueban contrato para ocupar a cualquier título bienes de propiedad municipal, cuando corresponda.

e) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios que autoricen contratación directa.

f) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios que aprueben recepciones provisorias y definitivas de obras municipales y de los que aprueban contratos relativos a éstos.

g) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios referidos a feriados legales, permisos administrativos con goce de remuneraciones, comisiones de servicios en el país y licencias médicas de los Directores Municipales.

**Ilustre
Municipalidad
de Olmué**

Toda otra función que le sea encomendada directamente por la Alcaldesa.-

III.- En lo demás queda Vigente, todo lo establecido en el Reglamento de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Olmué.

ANOTESE, COMUNIQUESE y ARCHIVASE.-


**SOLEDAD RUBIO GADALETA
SECRETARIA MUNICIPAL(S)**




**MACARENA SANTELICES CAÑAS
ALCALDESA**

Distribución

- 1.- Departamentos Municipales
- 2.- Administradora Municipal
- 3.- DAEM
- 4.- CESFAM
- 5.- Oficina de Partes
- 6.- Archivo Decretos

MSC/SRG/MDCS/mgp



