

VILLA ALEMANA, 26 de diciembre de 2013

DECRETO ALCALDICIO N° 2510/

siguiente Decreto:

Con esta misma fecha el Sr. Alcalde ha emitido el

VISTOS:

El acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Villa Alemana, en la Sesión Ordinaria N°39, celebrada con fecha 20.12.2013, según consta en el Certificado N°141 emitido por el Secretario Municipal;

El Decreto Alcaldicio N°1507 del 13 de septiembre de 2012, que aprobó el Contrato de Adjudicación de la Propuesta Pública N°44/2012 "Estudio de Análisis y Descripción de Cargos – Formulación de Reglamento Interno I. Municipalidad de Villa Alemana", suscrito con la Sociedad Ossandón & Ossandón Auditores Consultores Limitada;

Las disposiciones contenidas en el Artículo 31 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO:

APRUEBASE el REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA, de conformidad a lo establecido en el Artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en los términos que se indican en el documento adjunto, el que forma parte integrante de esta resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE

Y ARCHIVESE.



JOSE SABAT MARCOS
Alcalde

PATRICIO TORRES PALOMINOS
Secretario Municipal

DISTRIBUCION:

1. Deptos. y Unidades Municipales
2. Alcaldía
3. Secretaría Municipal.
4. Oficina de Partes (archivo).

JSM/PTP/mibt.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
VILLA ALEMANA

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA

INDICE

TÍTULO I	CONCEPTOS GENERALES	Nº Página
ARTÍCULO 1	DE LA MUNICIPALIDAD	2
ARTÍCULO 2	DEL PERSONAL MUNICIPAL EN GENERAL	2
ARTÍCULO 3	DEL PERSONAL MUNICIPAL DE EXCLUSIVA CONFIANZA DEL ALCALDE	3
ARTÍCULO 4	DEL REGLAMENTO MUNICIPAL	4
ARTÍCULO 5	DE LAS UNIDADES MUNICIPALES	4
TITULO II	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ARTÍCULO 6	DEL ALCALDE	5
ARTÍCULO 7	DEL CONCEJO	5
ARTÍCULO 8	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ARTÍCULO 9	DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	6
ARTÍCULO 10	DEL CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE VILLA ALEMANA (COSVA)	7
ARTÍCULO 11	DEPENDENCIAS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES	7
TÍTULO III	DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE STAFF	
ARTÍCULO 12		
I.	UNIDAD POLITICO JURISDICCIONAL	
1.1.	GABINETE	11
1.1.1.	DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y COMUNICACIONES	13
1.1.1.1.	SECCIÓN DISEÑO	13
1.1.1.2.	SECCIÓN PERIODISMO	14
1.1.1.3.	SECCIÓN APOYO AUDIOVISUAL	14

ARTÍCULO 13

II. UNIDADES ASESORAS

- 2.1. SECRETARÍA MUNICIPAL
2.1.1. OFICINA DE PARTES

15

15

17

ARTÍCULO 14

- 2.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO

18

ARTÍCULO 15

- 2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL
2.3.1. SECCIÓN FISCALIZACIÓN

20

23

ARTÍCULO 16

- 2.4. OFICINA DE EMERGENCIA

25

ARTÍCULO 17

III. UNIDAD DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN

- 3.1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
3.1.1. OFICINA DE TRANSPARENCIA
3.1.2. SECCIÓN APOYO TÉCNICO

27

29

29

ARTÍCULO 18

IV. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

- 4.1. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)
4.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROYECTOS
Y PRESUPUESTOS
4.1.1.1. SECCIÓN DE APOYO CONTROL DE PROYECTOS
4.1.1.2. SECCIÓN CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS
4.1.1.3. SECCIÓN SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTO
4.1.2. DEPARTAMENTO PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
4.1.2.1 OFICINA ARQUITECTO/PROYECTISTA
4.1.2.2. OFICINA EVALUADORES
4.1.2.3. OFICINA AYUDANTES TÉCNICOS
4.1.3. DEPARTAMENTO ASESORÍA URBANA
4.1.3.1. OFICINA CATASTRO Y SIG
4.1.3.2. SECCIÓN TOPOGRAFÍA

30

32

32

33

33

34

35

35

36

36

37

37

TITULO IV DE LAS UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL

ARTÍCULO 19

V. UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL

5.1.	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	38
5.1.1.	OFICINA COORDINADOR (A) PROGRAMAS DE GOBIERNO	40
5.1.2.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	40
5.1.3.	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	43
5.1.4.	DEPARTAMENTO DE RENTAS	44
5.1.5.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	45
5.1.6.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	46
5.1.7.	DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	47
5.1.8.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	48

ARTÍCULO 20

5.2.	DIRECCIÓN DE OBRAS	49
5.2.1.	OFICINA DE ARCHIVOS D.O.M.	50
5.2.2.	SECCIÓN ATENCIÓN PÚBLICO	51
5.2.3.	DEPARTAMENTO OPERACIONES VECINALES	51
5.2.4.	OFICINA ARQUITECTO DE OBRAS	52
5.2.5.	DEPARTAMENTO INSPECCIÓN DE OBRAS	53
5.2.6.	DEPARTAMENTO INSPECCIÓN/ TÉCNICO DE OBRAS	54
5.2.7.	DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS	54

ARTÍCULO 21

5.3.	DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	55
5.3.1.	OFICINA MÉDICO PSICOTÉCNICO	56
5.3.2.	SECCIÓN TALLER DE SEÑALIZACIONES	57
5.3.3.	OFICINA LICENCIAS DE CONDUCIR	57
5.3.4.	OFICINA ATENCIÓN PÚBLICO LICENCIAS DE CONDUCIR	58
5.3.5.	OFICINA PERMISOS DE CIRCULACIÓN	58
5.3.6.	OFICINA ATENCIÓN PÚBLICO PERMISOS DE CIRCULACIÓN	59

ARTÍCULO 22

5.4.	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	59
5.4.1.	DEPARTAMENTO CONTROL VEHÍCULOS	60
5.4.2.	DEPARTAMENTO DE OBRAS VECINALES	61
5.4.3.	DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO	63

ARTÍCULO 23

5.5.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	65
5.5.1.	DEPARTAMENTO REMUNERACIONES	67
5.5.2.	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	68
5.5.3.	OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	69
5.5.4.	OFICINA DE CAPACITACIÓN	70

ARTÍCULO 24

5.6.	DIRECCIÓN AMBIENTAL	71
5.6.1.	DEPARTAMENTO OPERACIONES AMBIENTALES	72
5.6.2.	DEPARTAMENTO EDUCACIÓN AMBIENTAL	73
5.6.3.	DEPARTAMENTO SALUD AMBIENTAL	74
5.6.4.	DEPARTAMENTO SANEAMIENTO AMBIENTAL	74

ARTÍCULO 25

5.7.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	75
5.7.1.	DEPARTAMENTO DE CULTURA	76
5.7.1.1.	SECCIÓN EXTENSIÓN	77
5.7.2.	DEPARTAMENTO DE DEPORTES	78
5.7.3.	OFICINA COMUNAL DE LA JUVENTUD	79
5.7.4.	OFICINA DEL ADULTO MAYOR	80
5.7.5.	OFICINA ASUNTOS INDÍGENAS	81
5.7.6.	OFICINA COMUNAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR	82
5.7.7.	OFICINA DE LA DISCAPACIDAD	82
5.7.8.	OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	83
5.7.8.1.	OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO	84
5.7.9.	OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	84
5.7.10.	DEPARTAMENTO VIVIENDA	85
5.7.11.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL	86
5.7.11.1.	SECCIÓN FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL	87
5.7.11.2.	SECCIÓN SUBSIDIO Y PENSIONES	87
5.7.11.3.	SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL	88
5.7.12.	DEPARTAMENTO PROGRAMAS DE GOBIERNO	88
5.7.12.1.	SECCIÓN PROGRAMA CALLE	89
5.7.12.2.	SECCIÓN CENTRO DE LA MUJER	89
5.7.12.3.	SECCIÓN INTERVENCIÓN FAMILIAR	90
5.7.12.4.	SECCIÓN PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO	90
5.7.12.5.	SECCIÓN HABITABILIDAD VÍNCULOS	91
5.7.12.6.	SECCIÓN SENDA – PREVIENE	91
5.7.12.7.	SECCIÓN CENTRO APOYO A LA FAMILIA	92

ARTÍCULO 26

5.8.	DIRECCIÓN DE COBRANZAS	92
5.8.1.	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	94

TITULO I

(Conceptos generales)

ARTÍCULO 1: DE LA MUNICIPALIDAD

Es una corporación de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. (“Administración Comunal” Artículo 118 de la Constitución Política de la República de Chile).

Para el cumplimiento de su gestión, la municipalidad deberá contar a lo menos con los siguientes instrumentos: a) El Plan Comunal de Desarrollo y sus respectivos programas, b) El Plan Regulador Comunal, y c) El Presupuesto Municipal Anual. (Artículo 6° de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”).

ARTÍCULO 2: DEL PERSONAL MUNICIPAL EN GENERAL

El Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales regulará la carrera Funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones, en conformidad con las bases que se establecen en los artículos siguientes de la Ley 18695. Para los efectos anteriores, se entenderá que son funcionarios municipales el Alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

No obstante, al Alcalde sólo le serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa. Asimismo, al Alcalde y a los concejales les serán aplicables las normas sobre probidad administrativa establecidas en la ley N° 18.575.

El ingreso en calidad de titular se hará por concurso público y la selección de los postulantes se efectuará mediante procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de sus aptitudes y méritos.

El personal estará sometido a un sistema de carrera que proteja la dignidad de la función municipal y que guarde conformidad con su carácter técnico, profesional y jerarquizado. Le serán aplicables las normas sobre probidad administrativa establecidas por el título III de la ley N° 18.575, para el personal de la Administración Pública.

La carrera funcionaria se fundará en el mérito, la antigüedad y la idoneidad de los funcionarios de planta, para cuyo efecto existirán procesos de calificación objetivos e imparciales. Las promociones podrán efectuarse, según lo disponga el estatuto, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas previstas en el artículo anterior.

El personal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del período legal o en la supresión del empleo. Lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47 de la Ley 18.695. El desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones deberán acreditarse en las calificaciones correspondientes o mediante investigación o sumario administrativo.

Los funcionarios municipales sólo podrán ser destinados a funciones propias del empleo para el cual han sido designados.

Los funcionarios municipales podrán ser designados en comisiones de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad. Las comisiones de servicio serán esencialmente transitorias y no podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la Municipalidad.

Para los efectos de la calificación del desempeño de los funcionarios municipales, se establecerá un procedimiento de carácter general, que asegure su objetividad e imparcialidad. Además, se llevará una hoja de vida por cada funcionario, en la cual se anotarán sus méritos y deficiencias.

La calificación se considerará para el ascenso, cesación en el empleo y para los estímulos al funcionario, en la forma que establezca la ley.

(Artículos 40 al 49 del párrafo 6° Personal de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

ARTÍCULO 3: DEL PERSONAL MUNICIPAL DE EXCLUSIVA CONFIANZA DEL ALCALDE

Tendrán la calidad de funcionarios de exclusiva confianza del Alcalde, las personas que sean designadas como titulares en los cargos de Secretario Comunal de Planificación, y en aquellos que impliquen dirigir las unidades de asesoría jurídica, de desarrollo comunitario, y el Administrador Municipal.

(Artículos 30 y 47 de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”)

ARTÍCULO 4: DEL REGLAMENTO MUNICIPAL

La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignan a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, son reguladas mediante el presente Reglamento Municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo.

(Artículo 31 y la letra k) del Artículo 65 de la Ley 18.695 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades).

ARTÍCULO 5: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

La estructura orgánica municipal se compone de unidades que se definen como:

- a) Direcciones
- b) Departamentos y
- c) Secciones u Oficinas.

(Artículo 15 Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Definición de los conceptos de:

- a) **Direcciones:** Unidades de la estructura orgánica de nivel superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, Secciones u Oficinas que se determinen.
- b) **Departamento:** Unidad de la estructura orgánica de un nivel menor a las Direcciones. A su vez, están por sobre los niveles jerárquicos de las Secciones u oficinas.
- c) **Sección u Oficina:** Unidad de la estructura orgánica dependiente de un Departamento.

TITULO II (Estructura orgánica)

ARTÍCULO 6: DEL ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad (Artículo 118 de la Constitución Política de la República de Chile), que velará por el cumplimiento de las metas de los planes y programas para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

Todas las Direcciones Municipales y/o Servicios Municipalizados en conformidad a la legislación vigente, están bajo la dependencia directa del Alcalde.

Como una función relevante, el Alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

(Artículo 56 de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”).

ARTÍCULO 7: DEL CONCEJO

El Concejo es de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala esta ley.

Los Concejos estarán integrados por concejales elegidos por votación directa mediante un sistema de representación proporcional. Durarán cuatro años en sus cargos y podrán ser reelegidos.

Para el caso de la I. Municipalidad de Villa Alemana, el Concejo estará formado por ocho concejales dado que está en el rango de más de setenta mil y hasta ciento cincuenta mil electores.

Para ser elegido concejal se requiere: a) Ser ciudadano con derecho a sufragio; b) Saber leer y escribir; c) Tener residencia en la región a que pertenezca la respectiva comuna o agrupación de comunas, según corresponda, a lo menos durante los últimos dos años anteriores a la elección; d) Tener su situación militar al día, y e) No estar afecto a alguna de las inhabilidades que establece la ley “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

El Concejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Sus acuerdos se adoptarán en sala legalmente constituida. Las sesiones ordinarias se efectuarán a lo menos tres veces al mes, en días hábiles, y en ellas podrá tratarse cualquier materia que sea de competencia del Concejo. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde o por un tercio, a lo menos, de los concejales en ejercicio. En ellas sólo se tratarán aquellas materias indicadas en la convocatoria.

Las sesiones del Concejo serán públicas. Los dos tercios de los concejales presentes podrán acordar que determinadas sesiones sean secretas.

El secretario municipal, o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de secretario del Concejo. (Título III de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”).

ARTÍCULO 8: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad ha definido la siguiente estructura orgánica para su funcionamiento, que se compone de las siguientes Direcciones con dependencia directa del Alcalde.

I. UNIDAD POLÍTICO JURUSDICCIONAL

- 1.1. GABINETE

II. UNIDADES ASESORAS

- 2.1. SECRETARÍA MUNICIPAL
- 2.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO
- 2.3. DEPARTAMENTO CONTROL
- 2.4. OFICINA DE EMERGENCIA

III. UNIDAD DE GESTION Y COORDINACION

- 3.1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

IV. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

- 4.1. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V. UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL

- 5.1. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 5.2. DIRECCIÓN OBRAS
- 5.3. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- 5.4. DIRECCION DE OPERACIONES
- 5.5. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- 5.6. DIRECCION AMBIENTAL
- 5.7. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- 5.8. DIRECCION DE COBRANZAS

ARTÍCULO 9: DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

El Juzgado de Policía local, también integra la Estructura Orgánica Municipal, cuya organización y atribuciones, están reguladas por la Ley 15.231.

ARTÍCULO 10: DEL CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE VILLA ALEMANA (COSVA)

En cada municipalidad existirá un consejo económico y social comunal, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La integración, organización, competencias y funcionamiento de estos consejos, serán determinados por cada municipalidad, en un reglamento que el Alcalde someterá a la aprobación del Concejo.

Los consejeros durarán cuatro años en sus funciones. El consejo será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el vicepresidente que elija el propio consejo de entre sus miembros.

(Artículo 94 al 96 de la Ley 18.685 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”).

ARTÍCULO 11 DEPENDENCIAS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

Las unidades municipales enumeradas en el Artículo 5 de este Reglamento Interno Municipal, estarán formadas por direcciones, departamentos, secciones u oficinas, dependencias que se mostrarán a continuación.

I. UNIDAD POLITICO JURISDICCIONAL

1.1. GABINETE

1.1.1. DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y COMUNICACIONES

1.1.1.1. SECCIÓN DE DISEÑO

1.1.1.2. SECCIÓN PERIODISMO

1.1.1.3. SECCIÓN APOYO AUDIOVISUAL

II. UNIDADES ASESORAS

2.1. SECRETARÍA MUNICIPAL

2.1.2. OFICINA DE PARTES

2.2. DIRECTOR(A) JURÍDICO

2.2.1. SECRETARIO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO

2.3. ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE CONTROL

2.3.1. SECCIÓN FISCALIZADOR

2.4. OFICINA DE EMERGENCIA

III. UNIDAD DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN

3.1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- 3.1.1. OFICINA DE TRANSPARENCIA
- 3.1.2. SECCIÓN APOYO TÉCNICO

IV. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

4.1. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)

- 4.1.1. DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS.
 - 4.1.1.1. SECCIÓN DE APOYO CONTROL DE PROYECTOS
 - 4.1.1.2. SECCIÓN CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS
 - 4.1.1.3. SECCIÓN SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTO

- 4.1.2. DEPARTAMENTO PREPARACION Y EVALUACIÓN PROYECTOS
 - 4.1.2.1. OFICINA ARQUITECTO/PROYECTISTA
 - 4.1.2.2. OFICINA EVALUADORES
 - 4.1.2.3. OFICINA AYUDANTES TÉCNICOS

- 4.1.3. DEPARTAMENTO ASESORÍA URBANA
 - 4.1.3.1. OFICINA CATASTRO Y SIG
 - 4.1.3.2. SECCIÓN TOPOGRAFÍA

V. UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL

5.1. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 5.1.1. OFICINA COORDINADOR(A) PROGAMAS DE GOBIERNO
- 5.1.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- 5.1.3. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- 5.1.4. DEPARTAMENTO DE RENTAS
- 5.1.5. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- 5.1.6. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- 5.1.7. DEPARTAMENTO INVENTARIO
- 5.1.8. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

5.2. DIRECCIÓN OBRAS

- 5.2.1. OFICINA DE ARCHIVOS D.O.M.
- 5.2.2. SECCIÓN ATENCIÓN PÚBLICO
- 5.2.3. DEPARTAMENTO OPERACIONES VECINALES
- 5.2.4. OFICINA ARQUITECTO DE OBRAS
- 5.2.5. DEPARTAMENTO INSPECCIÓN DE OBRAS
- 5.2.6. DEPARTAMENTO INSPECCIÓN/ TÉCNICO DE OBRAS
- 5.2.7. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS

- 5.3. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**
 - 5.3.1. OFICINA MÉDICO PSICOTÉCNICO
 - 5.3.2. SECCIÓN TALLER DE SEÑALIZACIONES
 - 5.3.3. LICENCIAS DE CONDUCIR
 - 5.3.4. OFICINA ATENCIÓN PÚBLICO LICENCIAS DE CONDUCIR
 - 5.3.5. OFICINA PERMISOS DE CIRCULACIÓN
 - 5.3.6. OFICINA ATENCIÓN PÚBLICO PERMISOS DE CIRCULACIÓN

- 5.4. DIRECCION DE OPERACIONES**
 - 5.4.1. DEPARTAMENTO CONTROL VEHÍCULO
 - 5.4.2. DEPARTAMENTO OBRAS VECINALES
 - 5.4.3. DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO

- 5.5. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**
 - 5.5.1. DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
 - 5.5.2. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
 - 5.5.3. OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
 - 5.5.4. OFICINA DE CAPACITACIÓN

- 5.6. DIRECCION AMBIENTAL**
 - 5.6.1. DEPARTAMENTO OPERACIONES AMBIENTALES
 - 5.6.2. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN AMBIENTAL
 - 5.6.3. DEPARTAMENTO SALUD AMBIENTAL
 - 5.6.4. DEPARTAMENTO SANEAMIENTO AMBIENTAL

- 5.7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
 - 5.7.1. DEPARTAMENTO DE CULTURA
 - 5.7.1.1. SECCIÓN EXTENSIÓN
 - 5.7.2. DEPARTAMENTO DE DEPORTES
 - 5.7.3. OFICINA COMUNAL DE LA JUVENTUD
 - 5.7.4. OFICINA DEL ADULTO MAYOR
 - 5.7.5. OFICINA ASUNTOS INDÍGENAS
 - 5.7.6. OFICINA COMUNAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR
 - 5.7.7. OFICINA DE LA DISCAPACIDAD
 - 5.7.8. OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
 - 5.7.8.1. OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO
 - 5.7.9. OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
 - 5.7.10. DEPARTAMENTO VIVIENDA

- 5.7.11. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
 - 5.7.11.1. SECCIÓN FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL
 - 5.7.11.2. SECCIÓN SUBSIDIO Y PENSIONES
 - 5.7.11.3. SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL
- 5.7.12. DEPARTAMENTO PROGRAMAS DE GOBIERNO
 - 5.7.12.1. SECCIÓN PROGRAMA CALLE
 - 5.7.12.2. SECCIÓN CENTRO DE LA MUJER
 - 5.7.12.3. SECCIÓN INTERVENCIÓN FAMILIAR
 - 5.7.12.4. SECCIÓN PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO
 - 5.7.12.5. SECCIÓN HABITABILIDAD VÍNCULOS
 - 5.7.12.6. SECCIÓN SENDA – PREVIENE
 - 5.7.12.7. SECCIÓN CENTRO APOYO A LA FAMILIA

5.8. DIRECCION DE COBRANZAS

- 5.8.1. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE STAFF

OBJETIVOS PRINCIPALES Y FUNCIONES DE LAS SIGUIENTE UNIDADES:

- I. UNIDAD POLÍTICO JURISDICCIONAL**
 - 1.1. GABINETE

- II. UNIDADES ASESORAS**
 - 2.1. SECRETARÍA MUNICIPAL
 - 2.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 2.3. DEPARTAMENTO CONTROL
 - 2.4. OFICINA DE EMERGENCIA

- III. UNIDAD DE GESTION Y COORDINACION**
 - 3.1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- IV. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**
 - 4.1. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. UNIDAD POLÍTICO JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 12: 1.1. DEL GABINETE

Mantener organizada la agenda municipal en cuanto a las actividades que se deban desarrollar. Gestionar en forma eficiente la relación que mantiene la Municipalidad con los funcionarios de la institución y con los contribuyentes de la comunidad.

Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de usuarios internos y externos de la Unidad, brindando al equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos.

Tareas Principales

- 1. Llevar la agenda diaria del Alcalde coordinando su presencia en actividades, tales como: reuniones, ceremonias, premiaciones, funerales o cualquier otro evento que requiera de la representación municipal.
- 2. Supervisar, controlar y coordinar los eventos que involucren a la Municipalidad, ya sea con entidades pertenecientes a la comunidad o Instituciones del Estado.

3. Fomentar las estrategias a nivel corporativo en las actividades municipales.
4. Revisar y derivar información de los contribuyentes según sean las inquietudes que estos tengan, hacia las direcciones que correspondan.
5. Ser el nexo entre el Alcalde y los funcionarios de la Municipalidad en materias laborales, eventos para el personal o cualquier otra materia que vincule a funcionarios y Municipalidad.
6. Mantener contacto con las distintas Direcciones de la Municipalidad para llevar a cabo los objetivos del cargo.
7. Mantener contacto con entidades externas a la Municipalidad, ya sean públicas o privadas.
8. Cuidar los recursos asignados por el Municipio, ya sean materiales o monetarios.
9. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
10. Firmar en nombre del Alcalde documentos como cheques, providencias, cartas, entre otras, pertinentes a Gabinete.
11. Efectuar labores de recepción, registro y despacho de la documentación, realizando seguimiento.
12. Mantener agenda de actividades relacionadas con la jefatura.
13. Atender a funcionarios y personas externas a la Municipalidad que requieran hablar con la jefatura.
14. Disponer las horas para audiencias con el Alcalde.
15. Prestar apoyo en actividades municipales de protocolo, como Inauguraciones, Desfiles, Aniversarios, Festivales, entre otras actividades.
16. Efectuar las rendiciones de giros de caja chica, para los gastos originados o requeridos por la dirección de Gabinete, necesarios para la realización de diferentes eventos, o bien para el funcionamiento del mismo departamento.
17. Confeccionar saludos de cumpleaños, nacimientos, expresiones de condolencias y felicitaciones en general, tanto para funcionarios como para la comunidad, los cuales son firmados por el Alcalde.
18. Atender en Alcaldía a autoridades y visitas especiales, tales como Jardines Infantiles, Colegios, entre otras Instituciones.

1.1.1. DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y COMUNICACIONES

Planificar los distintos eventos culturales, sociales y de publicidad; coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de divulgar las actividades de la Municipalidad, logrando que se desarrollen de manera exitosa y cuidando de la imagen que proyecta la Alcaldía.

Tareas Principales

1. Organizar y coordinar los distintos eventos y programas de relaciones públicas a desarrollarse.
2. Coordinar y apoyar eventos de juntas de vecinos, clubes deportivos u otras organizaciones comunitarias.
3. Efectuar la planificación de las actividades semanales y mensuales a realizarse.
4. Elaborar términos de referencia de licitaciones a través del portal de mercado público, de acuerdo a necesidades de eventos y medios de comunicación.
5. Coordinar y divulgar inauguraciones del Municipio.
6. Asesorar al Alcalde en eventos que solicitan las distintas organizaciones sociales.
7. Generar propuestas que vayan en beneficio de la comunidad.
8. Efectuar convocatorias masivas para eventos organizados por la Municipalidad, mediante invitaciones, volantes, utilización de diferentes medios de comunicación masiva, entre otros medios de difusión.
9. Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Municipalidad.
10. Elaborar informes de gestión periódicos de las actividades realizadas.
11. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.

1.1.1.1. SECCIÓN DE DISEÑO

Dar solución teórica y práctica a todo tipo de necesidades gráficas solicitadas por cualquier Dirección o Unidad de la Municipalidad, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

Tareas Principales

1. Diseñar ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general, analizando factores, tales como el mensaje, público u otros requerimientos solicitados por las distintas Direcciones o Unidades.
2. Coordinar y solicitar cotizaciones a los distintos proveedores, de modo de adquirir los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
3. Realizar seguimiento de las diversas compras que se le han solicitado para elaborar las piezas gráficas requeridas.
4. Efectuar toma de fotografías en eventos y diversas actividades que lleva a cabo la Municipalidad.

5. Brindar apoyo en labores de protocolo y/o seguridad, en los distintos eventos que se realizan.
6. Revisar y corregir el material diseñado que se encuentre relacionado con la municipalidad.
7. Coordinar con la Unidad de Informática la actualización de información, gráfica, banner y/o diseño de la página Web municipal.
8. Realizar impresión de afiches, volantes y/o cualquier otra pieza gráfica que le sea conferida.
9. Elaborar informes de gestión periódicos sobre las actividades realizadas.

1.1.1.2. SECCIÓN PERIODISMO

Recabar, redactar y promulgar todas las actividades destacadas que realizan la Municipalidad o el Alcalde para su difusión en los distintos medios de comunicación local y regional.

Tareas Principales

1. Coordinar según la agenda del Alcalde las actividades en las cuales debe asistir.
2. Acompañar al Alcalde a las distintas actividades de las cuales participa, con el fin de redactar una noticia de lo acontecido y divulgarlo en los medios locales y regionales.
3. Coordinar con los distintos medios de comunicación la publicación de las noticias destacadas.
4. Redactar las noticias para enviarla a los medios y subirla a la página Web del municipio.
5. Hacer seguimiento de las noticias que son publicadas por los medios de comunicación.
6. Apoyar en terreno los eventos organizados por la Municipalidad.
7. Llevar un registro fotográfico de las actividades y eventos organizados por la Municipalidad y en donde participa el Alcalde.
8. Elaborar el informe mensual con las acciones realizadas.
9. Apoyar en la elaboración de libretos y protocolos de eventos realizados por el Municipio.
10. Preparar y enviar comunicados a los medios de comunicación cuando la Municipalidad realiza algún evento.
11. Cumplir con otras labores encomendadas con la jefatura, inherentes al cargo.

1.1.1.3. SECCIÓN APOYO AUDIOVISUAL

Potenciar la imagen del Municipio a través de la difusión audiovisual de los eventos organizados por éste y en donde participa el Alcalde.

Tareas Principales

1. Coordinar con la agenda del Alcalde las actividades en las cuales debe asistir para registrar el material audiovisual del acto.
2. Realizar el registro audiovisual de las actividades y eventos que realiza el Municipio, además de las actividades en las cuales participa el Alcalde.
3. Editar la información grabada, según el formato requerido (formato para canales de televisión y formatos para la página Web del municipio).
4. Coordinar y enviar videos filmados a distintos medios de comunicación para su divulgación masiva.
5. Elaborar el informe mensual con las acciones realizadas, relativas a las actividades y eventos organizados por el Municipio.
6. Apoyar la elaboración de la cuenta pública a través de la edición de un video.
7. Hacer seguimiento de los videos que son divulgados por algún medio televisivo o red social.
8. Cumplir con otras labores encomendadas con por la jefatura, inherentes al cargo.

II. UNIDADES ASESORAS

ARTÍCULO 13: 2.1. DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en las gestiones que se realicen, siendo Ministro de Fe en las actuaciones de la Municipalidad.

Complementando, según lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se señala lo siguiente:

“La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575”.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos, brindando a las unidades municipales, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos.

3. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
4. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, como también del Consejo de Organizaciones Civiles.
5. Recibir, mantener y tramitar, cuando así corresponda, la declaración de intereses establecidas en la ley N° 18.575.
6. Ser Ministro de Fe y dar validez al acto administrativo de todas las actuaciones municipales.
7. Redactar oficios, decretos y circulares.
8. Actuar como Secretario del Concejo Municipal y del Consejo de Organizaciones Civiles.
9. Integrar la junta calificadora del Personal Municipal.
10. Controlar y registrar la documentación que ingresa y se despacha desde la Municipalidad, y proporcionar la información que se requiere de manera oportuna, a través de la Oficina de Partes.
11. Llevar registro público de inscripción de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, como también de Asociaciones, Corporaciones o Fundaciones que deseen inscribirse en el municipio.
12. Mantener contacto directo con todas las unidades y departamentos municipales con la finalidad de transmitir información respecto a instructivos, decretos, propuestas, reuniones o cualquier otra actividad que se vincule con la Secretaría Municipal.
13. Efectuar labores de recepción, registro y despacho de correspondencia a otras unidades de la Municipalidad.
14. Recepcionar los documentos para la obtención de personalidad jurídica de las organizaciones territoriales, de carácter funcional y territorial; además de asociaciones, fundaciones y corporaciones; para posterior coordinación con el registro civil.
15. Redactar todo tipo de documentos, tales como decretos Alcaldicios, aprobatorios de contratos, convenios, adjudicaciones de propuestas, licitaciones públicas, certificados de personalidad jurídica de los distintos organismos comunitarios registrados en Secretaria Municipal.
16. Apoyar en temas administrativos al Concejo Comunal, citando a reuniones y confeccionando pautas con los temas a tratar para cada sesión.

17. Atender las consultas de los funcionarios referidos a decretos Alcaldicios, sesiones del Concejo Comunal, propuestas públicas y privadas, entre otros.
18. Migración de datos de organizaciones territoriales funcionales al registro civil, de acuerdo a la Ley 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
19. Transcribir las Actas del Concejo Municipal y derivarlas vía correo al área de informática para su publicación en la página Web de la Municipalidad.
20. Redactar los acuerdos del Concejo Municipal y distribuirlos a las distintas unidades.
21. Remitir a Contraloría Regional los decretos alcaldicios.
22. Participar en el Comité Técnico, asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde designe.
23. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

2.1.1. OFICINA DE PARTES

Colaborar y controlar en forma oportuna y eficiente los procesos administrativos y atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos.

Tareas Principales

1. Prestar apoyo y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes por medio de la coordinación de procesos y actividades que se realizan.
2. Atender al público de manera presencial y telefónica para recibir inquietudes y dar orientación respecto de cualquier necesidad que estos tengan.
3. Ingresar en el sistema computacional interno de la Municipalidad solicitudes respecto de reclamos y sugerencias de los contribuyentes de la comuna, derivando posteriormente a la Unidad que corresponda. Llevar registros de cada ingreso asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
4. Envío correspondencia certificada y courier vía correo.
5. Mantener actualizados los registros y archivos de apoyo para la gestión de la Oficina de Partes y Secretaria Municipal, para el uso oportuno de la información allí consignada.

6. Responder a solicitudes de fotocopiar documentación para diferentes departamentos.
7. Representar al Secretario Municipal en colectas públicas anuales.
8. Ingresar solicitudes reclamos y sugerencias de los contribuyentes de la comuna en el sistema computacional interno de la Municipalidad y posterior derivación a la Unidad que corresponda, llevando registro de cada ingreso asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
9. Mantener actualizado los registros y archivos para el uso oportuno de la información allí consignada. Específicamente ingresar los decretos Alcaldicios al sistema, a fin de derivarlos a la Unidad de Transparencia Municipal.
10. Archivar los documentos físicos, y tenerlos a disposición de quienes lo requieran.
11. Atender al público de manera presencial y telefónica, resolver las inquietudes y dar orientación respecto de cualquier necesidad que ellos tengan.
12. Apoyar las solicitudes de fotocopia para diferentes departamentos de la municipalidad.
13. Distribuir la correspondencia y documentos que ingresan por oficina de partes, tanto internamente a las Direcciones y unidades de la Municipalidad como externamente a otras organizaciones.
14. Distribuir las invitaciones de los distintos eventos de la Municipalidad.
15. Elaborar los respectivos oficios para la distribución de la documentación.
16. Ordenar los documentos para su entrega diaria, semanal o mensual.

ARTÍCULO 14: 2.2. DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Prestar asesoría en materias legales al Alcalde, al Concejo y a las unidades municipales, según lo señala la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, informando las actualizaciones de la normativa legal atinente al sector municipal.

Complementando, según lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se señala lo siguiente:

“Corresponderá a la unidad encargada de la asesoría jurídica, prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

Además, cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica”.

Tareas Principales

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
2. Pronunciarse jurídicamente y orientar a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, informando en derecho todos los asuntos legales que éstas le planteen.
3. Defender juicios en los cuales participa la municipalidad, los que pueden variar desde demandas que deben ser contestadas, querellas criminales o defensas de reclamos de legalidad, entre otros.
4. Asesorar a los contribuyentes de la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.
5. Realizar los informes jurídicos solicitados por el Alcalde u otra unidad de la Municipalidad.
6. Revisar contratos, específicamente en temas de licitación, donde se debe verificar que estos cumplan con los formatos solicitados y rigiéndose por la normativa vigente. (Contenidos, firmas, emplazamientos de la información).
7. Acudir a los alegatos en la Corte de Apelaciones, para poder estudiar las causas donde la Municipalidad forma parte.
8. Formar parte del Comité de Transparencia, donde se deben dar a conocer los procedimientos y normativas de la Municipalidad, aplicando la Ley N° 20.285 referente a transparencia.
9. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde y supervigilar aquellos encargos a otros funcionarios.

10. Atender público, preferentemente a los dirigentes de organizaciones sociales, para brindar asesoría en temáticas legales.
11. Mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales.
12. Coordinar, asignar y controlar que las tareas de los funcionarios bajo su dependencia directa, sean ejecutadas en forma oportuna y según lo establecido.
13. Preparar borradores y revisar antecedentes de diferentes tipos de contratos, como contratos de propuestas públicas y privadas adjudicadas, contratos de comodato de equipamientos de propiedades Municipales, entre otros.
14. Coordinar con el Conservador de Bienes Raíces reuniones, a fin de revisar los títulos referentes a equipamiento de propiedades municipales.
15. Solicitar roles de avalúo o extensión de los mismos en el Servicio de Impuestos Internos.
16. Mantener registro de los bienes inmuebles municipales.
17. Llevar registro y control de comodatos entregados a las diversas organizaciones comunitarias.
18. Elaborar respuestas a consultas o requerimientos que llegan a la Dirección Jurídica, para la posterior revisión y a aprobación del Director.
19. Realizar trámites en el Servicio de Impuestos Internos, Notaría, Conservador de Bienes Raíces.
20. Ser responsable de la recepción de boletas de garantía para las propuestas y archivo de títulos de dominio de las propiedades municipales.
21. Inscripción de los equipamientos municipales u otros inmuebles en el Conservador de Bienes Raíces.
22. Participar del Comité Técnico, asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde asigne.
23. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

ARTÍCULO 15: 2.3. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL

- ✓ La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del Concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función.

- ✓ El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario.
- ✓ En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y que dice relación con que el Concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el Concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del Alcalde.
- ✓ También, el departamento de Control deberá realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- ✓ Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- ✓ Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- ✓ Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; también deberá informar trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- ✓ En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- ✓ Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

(Artículo 29 Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Control, por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Revisar y controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad y de la Corporación Municipal.
3. Representar al Alcalde frente a situaciones ilícitas o que impliquen faltas a la probidad, informando al Concejo y entregando toda la evidencia disponible (Documentación afín, informes, etc.).
4. Realizar revisión y asesoramiento acerca de peticiones formales que realiza el Concejo, en cuanto a temáticas técnicas referentes a las distintas leyes que rigen los actos administrativos y financieros del Municipio.
5. Recibir consultas sobre la normativa legal vigente, enviadas desde las distintas unidades y emitir los pronunciamientos correspondientes respecto a los temas consultados.
6. Realizar visaciones preventivas en las áreas financiera, administrativa, contable y presupuestaria de la Municipalidad, a objeto de controlar que se rijan por las normativas vigentes.
7. Revisar la gestión financiera de la Corporación Municipal a través de balances presupuestarios.
8. Dar respuestas al Alcalde, al Concejo y las unidades técnicas de la Municipalidad sobre consultas de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de la Municipalidades, Ley 19886, Ley de Compras y Contrataciones Públicas y Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
9. Revisar decretos Alcaldicios y decretos de pago emitidos por la Municipalidad, con el fin de proveer que la legalidad de estos estén bien orientada.
10. Emitir informes trimestrales acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario de la Municipalidad.
11. Emitir informes trimestrales respecto del estado del cumplimiento de pagos; sobre cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión Municipal o a través de la Corporación Municipal; de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
12. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formulen los Concejales.

13. Atender las peticiones de la Contraloría General de la República.
14. Realizar el Programa Anual de Desarrollo de Gestión del Departamento de Control, debiendo ser entregado a Contraloría General de la República, el cual posteriormente lo utiliza para fiscalizar a este Departamento.
15. Actualizar y revisar los reglamentos municipales que se emiten.
16. Mantener una comunicación directa con el Departamento de Finanzas para ver temas relacionados con la Ley 19.886, de compras públicas.
17. Revisar las auditorías efectuadas por Contraloría General de la República a la Corporación Municipal, ya sea en materias de Educación y/o Salud.
18. Mantener una relación directa con el Área Jurídica para ver temas relacionados con los aspectos legales de todos los procesos administrativos y financieros.
19. Recepcionar documentos tales como decretos Alcaldicios, decretos de pago, oficios y resoluciones, ingresándolos al libro de correspondencia con sus datos y fechas.
20. Registrar, clasificar y mantener a disposición de la unidad, archivos de documentación recibidos desde todos los departamentos.
21. Mantener un Libro de Decretos de Pagos, donde se lleva el control de estos documentos, los cuales deben ser visados y derivados a Tesorería.
22. Mantener el Libro de resoluciones de renta, donde se lleva el seguimiento de estos documentos los cuales deben ser visados por el departamento de control.
23. Atender solicitudes del personal interno o externo del departamento que necesita información, referente al departamento de control y derivando las consultas a quien corresponda.
24. Participar en el Comité Técnico, asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde designe.
25. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

2.3.1. SECCIÓN FISCALIZACIÓN

Supervisar que los actos administrativos y contables de la Municipalidad, se rijan en base a la normativa legal atingente al sector y/o al presupuesto vigente.

Tareas Principales

1. Revisar y controlar el Presupuesto Municipal vigente.
2. Revisar que los decretos de pago cumplan con la Ley 19.886, Ley de Compras; se encuentren imputados en forma correcta a los distintos ítems presupuestarios y que la cuenta presupuestaria correspondiente cuente con saldo, para imputar los pagos.
3. Chequear y dar curso a estados de pago, tales como arriendos, propuestas públicas, contratos a honorarios, entre otros; verificando que éstos cumplen con lo estipulado en el respectivo contrato y bases administrativas.
4. Revisar resoluciones de patentes comerciales chequeando que se adjunte toda la documentación exigida, rigiéndose en base a la Ley 3.063, sobre rentas municipales.
5. Chequear gastos de combustible de los vehículos municipales y verificar la disponibilidad presupuestaria (gastos v/s consumo).
6. Verificar que las pautas de evaluación presentes en las distintas licitaciones públicas, elaboradas por las unidades técnicas de la Municipalidad, se ajusten a lo estipulado en las bases, Ley 19.886 de compras y a la normativa vigente aplicable.
7. Corroborar que las adjudicaciones de las licitaciones públicas se ajusten a la ley y/o convenios involucrados.
8. Chequear que los decretos Alcaldicios cuenten con los respaldos correspondientes y se ajusten a las leyes y normativas vigentes para el sector municipal.
9. Mantener una comunicación con el oferente o la unidad técnica correspondiente para corregir documentación tales como; pago de imposiciones, contratos, finiquitos, entre otros.
10. Elaborar y/o revisar los reglamentos municipales que se dictan en materia de normativas e instructivos.
11. Realizar seguimiento respecto del avance del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, según metas institucionales y departamentales.
12. Realizar en forma aleatoria auditorías internas que tengan como propósito la revisión de procesos y estados financieros, determinados en el plan anual de trabajo, aprobado mediante decreto alcaldicio.
13. Elaborar manuales de procedimiento para las distintas Unidades de la Municipalidad, con el fin de aclarar aspectos legales y definir procedimientos a seguir.

14. Apoyar en la elaboración del informe trimestral de ejecución presupuestaria, el cual debe ser enviado al Concejo Municipal y al Alcalde.
15. Dar respuesta a las consultas emitidas por las distintas Unidades en el ámbito legal y/ o reglamentos de la Municipalidad, entre otros.
16. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

ARTÍCULO 16: 2.4. OFICINA DE EMERGENCIA

- ✓ Implementar el plan nacional de protección civil a nivel comunal.
- ✓ Coordinar con el personal municipal que está en esta estructura para las aplicaciones correspondientes dependiendo de la emergencia que se trate.
- ✓ Rendir información permanente al Alcalde respecto de los sucesos y desarrollo del plan de emergencia aplicado en el evento.

Tareas Principales

1. Coordinar situaciones de emergencia con instituciones de la comuna, tales como Bomberos, Carabineros, Cruz Roja, Defensa Civil, PDI, SAMU, ONEMI y CONAF.
2. Elaborar informe a la ONEMI ante cualquier emergencia que ocurre en la comuna, dando cuenta de lo ocurrido y sus consecuencias.
3. Capacitar a docentes y alumnado de establecimientos educacionales respecto del plan integral de seguridad escolar.
4. Fundamentar y elaborar junto al encargado de la Dirección de Operaciones las bases técnicas para la licitación del plan de invierno que busca reforzar la mano de obras, para limpiar el estero y cortar la arbolada.
5. Fundamentar y elaborar junto al encargado de operaciones las bases de licitación para la contratación de mano de obra y contratación de maquinaria pesada para apoyar las tareas de la Dirección de operaciones.
6. Evaluar las propuestas que se presentan a licitación y hacer seguimiento al contrato de la empresa adjudicada.
7. Supervisar el trabajo de la unidad emergencia, chequeando tasas de avance e informando al jefe de la unidad.
8. Asesorar en materias de seguridad cuando se realizan eventos masivos de la Municipalidad.
9. Elaborar la fundamentación de pre-proyectos para ser presentados a SECPLA.

10. Realizar los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar las tareas.
11. Realizar un mapa geo referencial de los incendios de la comuna para presentarlo a la CONAF.
12. Coordinar faenas de cuadrillas operativas y de maquinaria pesada municipal en la comuna.
13. Supervisar en terreno las tareas encomendadas a la cuadrilla de emergencia.
14. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
15. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su jefatura.

III. UNIDAD DE GESTION Y COORDINACION

ARTÍCULO 17: 3.1. DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Existirá un administrador municipal si así lo decide el Concejo a proposición del Alcalde.

Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional. Será designado por el Alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan anual de Acción Municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

(Artículo 30° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Tareas Principales

1. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos de la atención de funcionarios de la Municipalidad y externos a ésta, brindando apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos.
2. Realizar coordinaciones internas respecto del funcionamiento administrativo y operativo de las acciones del Municipio, apoyando directamente la gestión del Alcalde.
3. Suscribir aquellos instrumentos y documentos municipales cuya firma le delegue el Alcalde.
4. Gestionar e informar al Alcalde respecto de las actuaciones municipales que le encomiende.
5. Realizar seguimiento de las solicitudes vinculadas a la comunidad y otros servicios, derivándolas a los departamentos que correspondan.
6. Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
7. Dirigir al personal bajo su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos funcionarios realizan.
8. Participar semanalmente en el Comité Técnico de Directores Municipales, a fin de impartir instrucciones por parte del Alcalde y recibir inquietudes respecto de las acciones vinculadas a las diferentes direcciones que participan en el Comité. Además, de efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas planteadas por el Alcalde al interior de dicho Comité.

9. Efectuar seguimiento a procesos internos, tales como validaciones de contratos de terceros y personal, órdenes de compra, entre otros, verificando que las respuestas sean oportunas y adecuadas.
10. Participar en los Comités de Coordinación de programas de mejoramiento de gestión municipal, selección de personal y Transparencia; entre otros.
11. Coordinar reuniones bajo la instrucción del Alcalde para todas las gestiones que impliquen acciones interdepartamentales.
12. Recepcionar la correspondencia dirigida al Alcalde y que provee el Administrador.
13. Despachar la documentación ingresada a quienes corresponda y a la unidad respectiva.
14. Ingresar la documentación al sistema computacional existente en la Municipalidad.
15. Digitalizar y archivar la documentación ingresada a la Municipalidad, derivada hacia y por la Administración Municipal.
16. Preparar providencias para distintos departamentos.
17. Administrar oportunamente los compromisos asumidos.
18. Atender público que realiza consultas por la documentación dirigida al Alcalde y/o a la Administración Municipal.
19. Efectuar el control y seguimiento de las tareas designadas a las distintas unidades en el comité técnico.
20. Subrogar al Alcalde cuando este no se encuentre.
21. Asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde asigne.
22. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.
23. Participar de la junta calificadora.
24. Participar y asesorar la comisión de capacitación.

3.1.1. OFICINA DE TRANSPARENCIA

Velar por el control y funcionamiento de la Oficina de Transparencia, en virtud de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y al convenio existente entre el Consejo de Transparencia y la Municipalidad.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Revisar las Solicitudes de Información y derivarlas a las Direcciones que correspondan, enviando posteriormente la respuesta al solicitante. Realizar estadísticas a través del Sistema Activo de Información (S.A.I.), acerca de todos los Formularios de Solicitud de Información realizados a la Municipalidad.
3. Efectuar charlas para mantener informada a la comunidad sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Coordinar reuniones con el Comité de Transparencia de la Municipalidad.
5. Prestar asesoría a otras Unidades o Direcciones de la municipalidad que requieran de su competencia técnica, en caso de ser necesario.
6. Cumplir con otras labores encomendadas por la jefatura, inherentes a su cargo.

3.1.2. SECCIÓN APOYO TÉCNICO

Realizar atención a los contribuyentes, entregando información de acuerdo a la Ley 20.285 que regula el principio de transparencia de la información en el ámbito público.

Tareas Principales

1. Revisar las solicitudes de información, de acuerdo a la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública.
2. Tramitar solicitudes que ingresan mediante la oficina de parte o vía correo electrónico y remitirlas al Administrador Municipal.
3. Realizar escaneo de decretos Alcaldicios y de pagos de Tesorería Municipal, para, posteriormente, subirlos a la página Web de la Municipalidad.
4. Revisar y realizar autoevaluaciones de Transparencia Activa, con el fin de cumplir con lo señalado por el Consejo de Transparencia.
5. Remitir al Consejo de Transparencia el Formulario SAI, el cual consiste en señalar todas las solicitudes que ingresan diariamente al Sistema de Transparencia.
6. Recepcionar y despachar correspondencia u otros documentos mediante el Sistema a otras unidades.
7. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

IV. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 18: 4.1 DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, es decir, gestionar y participar en la definición de las políticas y evaluación de los planes, programas y proyectos, en relación a temas de presupuesto y Desarrollo Comunal.

En esta unidad deberá existir el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres.

Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.

Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.

Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y

Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

(Artículos 16 y 21 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.

3. Supervisar y controlar la correcta elaboración de los proyectos a licitar, específicamente en las áreas administrativas, técnicas y de financiamiento.
4. Coordinar con el equipo los proyectos a licitar en la comuna y recopilar los antecedentes de las fuentes de financiamiento, manteniendo una relación constante con la Dirección de Obras, Finanzas y Administración Municipal.
5. Coordinar y participar de reuniones de trabajo, ya sea con el equipo interno de SECPLA o con las unidades que se presentan como contraparte técnica, para gestionar el proceso de desarrollo administrativo y financiero de los proyectos.
6. Preparar informes para dar cuenta de los avances en los proyectos en desarrollo, ya sea al Alcalde, directores, instituciones externas o usuarios que así lo soliciten.
7. Participar del comité técnico y del Concejo Municipal para proponer materias relativas al proyecto, presentar proyectos, modificar propuestas, entre otros.
8. Representar a la Municipalidad como contraparte técnica en la exposición de proyectos ante el Consejo Regional, Concejo Comunal y Gobierno Regional para el financiamiento y aprobación de estos.
9. Consolidar los informes de presupuesto de todas las Direcciones, estimando los ingresos y egresos, para la preparación de presupuesto Municipal.
10. Apoyar en la elaboración y consolidación de la cuenta pública.
11. Generar respuestas, mediante oficios, a solicitudes y requerimientos de otras Direcciones o de usuarios en general.
12. Coordinar y asistir a reuniones con instituciones externas que permiten financiar proyectos en la comuna para recabar información necesaria para el desarrollo de estos.

Efectuar labores de recepción, registro y despacho de la documentación, realizando seguimiento de la información recibida o enviada.
13. Mantener actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión, para el uso oportuno de la información allí consignada.
14. Participar de los comités técnicos y otras comisiones que el Alcalde le designe.
15. Participar y asesorar la comisión de capacitación.

4.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

Controlar el desarrollo de los proyectos de inversión en la comuna, en sus aspectos administrativos y de ejecución financiera, apoyando en la formulación del presupuesto Municipal y en la ejecución presupuestaria del mismo.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Elaborar las bases administrativas de todas las licitaciones, para ser enviadas al Departamento Jurídico y Control, para su posterior revisión y visación.
3. Realizar la calendarización de licitaciones y llevar el seguimiento y control de los plazos de las propuestas, coordinando las partes del proceso licitatorio e informando a las respectivas unidades.
4. Participar de los procesos de publicación y apertura de licitaciones en plataforma de Mercado Público respecto de todas las licitaciones que están bajo el cargo de SECPLA.
5. Preparar informes trimestrales de los estados de avance de los proyectos; aprobados, adjudicados y en ejecución.
6. Participar de la elaboración del presupuesto municipal y de la cuenta pública.
7. Revisar y/o elaborar informes relacionada con la gestión de los proyectos que se ejecutan con financiamiento de otras entidades, avisando al mandante de todas las etapas del proceso.
8. Participar de las reuniones del Concejo.
9. Coordinar con la Secretaría Municipal la dictación de decretos de aprobación de bases de licitaciones.
10. Autorizar y supervisar los procesos de publicaciones que se llevan a cabo en la plataforma de Mercado Público. Prestar a poyo y asesoría a otras unidades o autoridades en momentos que requieran de su opinión y competencia técnica.
11. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su jefatura.

4.1.1.1. SECCIÓN DE APOYO CONTROL DE PROYECTOS

Apoyar a la Unidad de Control de Gestión de Proyectos, Gestión y Presupuesto, efectuando seguimientos administrativos a cada etapa y actividades relacionadas con proyectos de inversión.

Tareas Principales

1. Revisar el estado de carpetas y sus respectivos convenios, verificando informes realizados, antecedentes y toda la información pertinente para poder determinar lo que falta por informar.
2. Participar en la elaboración de informes, concerniente a estados avance de los proyectos en desarrollo.
3. Mantener actualizada las planillas de cálculo en donde aparecen registrados los proyectos y sus distintas etapas en proceso.
4. Realizar aperturas electrónicas de propuestas públicas.
5. Prestar apoyo a la unidad en la que se desempeña, respecto de tareas que le demanden, facilitando la optimización de procesos y mejora de actividades.

4.1.1.2. SECCIÓN CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS

Supervisar la ejecución financiera de los proyectos realizados por organismos externos, solicitando respaldos y posteriormente preocupándose de la rendición.

Tareas Principales

1. Realizar la rendición de gastos de proyectos financiados por programas del Estado a distintas entidades de la comuna.
2. Solicitar remesas de cada proyecto a distintas organizaciones que financian proyectos en la comuna o para la Municipalidad.
3. Mantener actualizada las planillas de control financiero de los proyectos ejecutados.
4. Participar de los cierres de cada proyecto, completando la información necesaria en formularios o llenándolas vía sistema informático.
5. Prestar apoyo y asesoría a entidades externas u otras unidades que requieran de su competencia técnica.
6. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su jefatura.

4.1.1.3. SECCIÓN SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTO

Apoyar al departamento de SECPLA en la ejecución financiera del presupuesto Municipal, verificando saldos y coordinando contabilidad y presupuesto.

Tareas Principales

1. Revisar e informar a la jefatura acerca de la ejecución de presupuesto municipal, verificando mediante saldos presupuestarios en el sistema.
2. Operar la plataforma del sitio de Mercado Público, realizando ingreso de publicaciones relacionadas con licitaciones.
3. Revisar procesos de licitaciones publicadas en el portal de Mercado Público.

4. Apoyar administrativamente a personal encargado del Departamento de Control, emitiendo informes de gestión presupuestaria respecto de todos los gastos del Municipio.
5. Confeccionar una matriz de formulación de presupuesto anual, recolectando información desde todos los departamentos municipales, y posteriormente ingresando datos a la matriz.
6. Coordinar mensualmente saldos presupuestarios con la Unidad de Presupuesto y Contabilidad.
7. Prestar apoyo y asesoría a otras unidades de la Municipalidad o autoridades que requieran de su competencia técnica.
8. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su jefatura.

4.1.2. DEPARTAMENTO PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Elaborar y evaluar proyectos de inversión en distintas áreas temáticas, postulando a fondos de inversión destinados a obras municipales.

Tareas Principales

1. Realizar un diagnóstico de los proyectos a implementar para diversos sectores, describiendo la demanda y presentando la factibilidad de solución.
2. Evaluar social y económicamente los proyectos desarrollados por las distintas unidades, a fin de postular a fondos Estatales, tales como Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, entre otros.
3. Elaborar recursos cartográficos de manera digital para la presentación de figuras y planos en los proyectos.
4. Ingresar los proyectos, documentos y antecedentes en el Sistema de Banco de Proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Gobierno Regional y Sistema Nacional de Inversiones.
5. Cotizar productos y bienes para incluirlos en proyectos.
6. Asistir a reuniones con los revisores de los proyectos presentados al Gobierno Regional y al Ministerio de Desarrollo Social, efectuando correcciones y su posterior seguimiento.
7. Realizar salidas a terreno para visitar los lugares en donde se han desarrollado los proyectos adjudicados.
8. Asistir a reuniones con las instituciones externas que financian proyectos a fin de recabar la información necesaria para el desarrollo de estos.
9. Responder a observaciones técnicas de los proyectos y coordinar soluciones viables.
10. Evaluar las propuestas ofertadas, los requerimientos de las especificaciones técnicas y bases administrativas.
11. Supervisar el programa de pavimentos participativos organizado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; organizar y mantener informadas a las personas que conforman el Comité del Programa Pavimentos Participativos.
12. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su jefatura.

4.1.2.1. OFICINA ARQUITECTO/PROYECTISTA

Asesorar a la Municipalidad en temas relativos a proyectos arquitectónicos y de urbanismo que se desarrollen en la comuna.

Tareas Principales

1. Participar como contraparte técnica en proyectos, referidos a equipamiento urbano (sedes, plazas, multicanchas, etc.) y proyectos de inversión Municipal (piscina, etc.).
2. Atender a usuarios en base a las consultas referidas a proyectos y normas urbanísticas.
3. Diseñar y elaborar el presupuesto para proyectos de construcción y arreglo de plazas, sedes, parques, recintos deportivos, entre otros.
4. Apoyar al área topográfica de los proyectos en cuanto requieran asesoría más técnica.
5. Apoyar al Programa de Recuperación de Barrios en temáticas sobre los límites urbanos.
6. Diseñar maquetas digitales para presentación de proyectos pertenecientes a la comuna.
7. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su jefatura.

4.1.2.2. OFICINA EVALUADORES

Preparar y elaborar proyectos o iniciativas de inversión en base a las metodologías nacionales de inversión otras fuentes de financiamiento según corresponda, atendiendo necesidades en los distintos sectores (deporte, pavimentación, educación, etc.).

Tareas Principales

1. Preparar antecedentes previos de la postulación de proyectos a través del diagnóstico de datos secundarios, para la preparación del proyecto (Sedes, multicancha, pavimento, etc.).
2. Coordinar la entrega de información por parte de otras unidades del municipio o instituciones externas para la preparación y elaboración del proyecto.
3. Coordinar la entrega de diseños, tanto internos como externamente, con arquitectos diseñadores para conformar la carpeta del proyecto.
4. Ingresar al Banco Integrado como también a otras fuentes de financiamiento los antecedentes de postulación del proyecto.
5. Efectuar seguimiento de los proyectos ingresados, dando respuesta a las consultas efectuadas por los organismos evaluadores.

6. Dar cuenta del estado de avance de los proyectos postulados según solicitud de jefatura directa.
7. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su jefatura.

4.1.2.3. OFICINA AYUDANTES TÉCNICOS

Apoyar la gestión de los Arquitectos Proyectistas en lo que respecta a la preparación y elaboración de los proyectos correspondientes al SECPLA.

Tareas Principales

1. Reunir los antecedentes necesarios del terreno tales como: planimetría, Rol, certificado de bien nacional de uso público, entre otros, con la finalidad de evaluar la factibilidad de efectuar el proyecto en dicho lugar.
2. Efectuar las visitas a terreno con la finalidad de evaluar el lugar donde se desarrollará el proyecto.
3. Hacer levantamientos de terreno.
4. Dibujar los proyectos encomendados por el Arquitecto Proyectista.
5. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas y presupuesto de la obra.
6. Evaluar las propuestas técnicas de las ofertas de licitación de proyectos municipales.
7. Elaborar informes preliminares de las propuestas evaluadas.
8. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su jefatura.

4.1.3. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

En la unidad de la Secretaría Comunal de Planificación (secpla), deberá existir un asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole desarrollar las siguientes tareas primordiales:

- ✓ Asesorar en materias de planificación urbana, mediante un plan regulador que ordena la comuna y las leyes de urbanismo y construcción.
- ✓ Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- ✓ Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
(Artículo 21 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Tareas Principales

1. Realizar funciones administrativas, las cuales consisten en redactar oficios e informes para mantener actualizada la información dentro de la Unidad.
2. Brindar asesorías sobre proyectos, mediante la ley de urbanismo y construcción.
3. Realizar salidas a terreno para fiscalizar los avances realizados en obras.
4. Empezar coordinaciones con programas sociales, donde se deben preparar oficios, redactar informes y revisar solicitudes específicas respecto a la recuperación de los barrios al interior de la comuna.
5. Establecer instancias de atención de público, para poder estudiar los requerimientos existentes en cuanto al mobiliario urbano público.
6. Comunicación directa con la Dirección de Obras y Departamento de Finanzas, para la coordinación y búsqueda de información en cuanto a los proyectos a realizar.
7. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su jefatura.

4.1.3.1. OFICINA DE CATASTRO Y SIG

Actualizar sistemas de información geográfica del municipio y apoyar a la unidad de proyectos.

Tareas Principales

1. Elaborar proyectos de equipamiento comunal.
2. Crear el catastro comunal en sistema de información geográfica, en todos sus aspectos territoriales.
3. Asesorar al Municipio sobre temas relacionados con Conservador de Bienes Raíces como por ejemplo Inscripciones, predios, etc.
4. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su jefatura.

4.1.3.2. SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA

Prestar apoyo en temas de urbanismo y construcción, específicamente en la elaboración de proyectos de equipamiento referido al inmobiliario público.

Tareas Principales

1. Realizar informes diarios de asesoría urbana, referentes a la planificación de anchos oficiales de calle, numeración domiciliaria, entre otros.
2. Realizar el levantamiento topográfico para proyectos de la Municipalidad.
3. Emitir certificados para la Dirección de Obras, tales como: certificados de anchos oficiales de calle, líneas de cierros, numeración domiciliaria, zonificación, entre otros.
4. Asesorar al Departamento Jurídico y Obras vecinales para el desarrollo de sus funciones en materias de deslindes, inscripciones en el conservador, levantamiento topográfico, etc.

TITULO IV

DE LAS UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL

OBJETIVOS PRINCIPALES Y FUNCIONES DE LAS SIGUIENTES UNIDADES

V. UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL

- 5.1. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 5.2. DIRECCIÓN OBRAS
- 5.3. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- 5.4. DIRECCION DE OPERACIONES
- 5.5. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- 5.6. DIRECCION AMBIENTAL
- 5.7. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- 5.8. DIRECCION DE COBRANZAS

ARTÍCULO 19: 5.1. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A) Debe asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

(Artículo 27 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
 3. Visar los decretos de pago.
 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- B) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- C) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

- D) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras b) y c) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- E) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras b) y c) deberán estar disponibles en la página Web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad.
3. Evaluar, gestionar y controlar el gasto de todas las direcciones y unidades que componen la Municipalidad.
4. Recepcionar y controlar el ingreso de dinero de las unidades que tengan como funcionalidad recibir pagos, tales como partes, tránsito, entre otros.
5. Fiscalizar y controlar los servicios licitados con empresas externas, tales como telefonía, internet, cámaras vigilancia, entre otras.
6. Velar por el correcto desarrollo de los procesos de compras, por medio del sistema de compras y contratación pública.
7. Asesorar al Alcalde y a las distintas unidades municipales que así lo requieran, en temáticas relativas al ámbito de su competencia técnica.
8. Participar del comité técnico, asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde asigne.
9. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

5.1.1. OFICINA COORDINADOR (A) PROGRAMAS DE GOBIERNO

Controlar los gastos que se realizan en cada uno de los Programas de Gobierno que se llevando a cabo en la Dirección de Desarrollo Comunitario. Asimismo, gestiona y apoya la gestión de los recursos necesarios para una adecuada implementación y desarrollo de actividades y procesos, de acuerdo a los montos asignados.

Tareas Principales

1. Revisar las rendiciones de gastos de los Programas de Gobierno que actualmente se encuentren en ejecución, chequeando que los saldos de apertura del mes coincidan con el sistema contable del municipio y el pago del personal.
2. Controlar que los documentos solicitados en los Programas de Gobierno se encuentren adjuntos y registrados en sus respectivas carpetas.
3. Recopilar la documentación pertinente para la rendición de gastos de cada programa, para la posterior entrega y firma por parte del Alcalde.
4. Enviar a los organismos de Gobierno, con los cuales se realizó el convenio, la rendición de gastos respectiva; una vez realizado este procedimiento, se ingresa y respalda dicha información en los sistemas financieros o bases de datos.
5. Revisar en coordinación con la Unidad de Adquisiciones que la solicitud de pedido se encuentre bien efectuada y dentro de un período no superior a un mes.
6. Administrar giros globales para encargados de programas que no cuenten con responsabilidad administrativa, emitiendo un informe de la forma en que fueron gastados los recursos.
7. Realizar reintrosos de dinero a las cuentas de los organismos de Gobierno, si existiesen saldos a favor no empleados en los convenios o programas realizados.
8. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.1.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Controlar y gestionar la recaudación de los ingresos y egresos de dinero correspondientes a la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones legales en esta materia.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Velar por el cumplimiento de los plazos de envío de información referentes al fondo común municipal, ley de alcoholes, informe de gestión presupuestario, entre otros.
3. Efectuar diariamente pagos municipales, como por ejemplo compras de insumos para proyectos, ayudas sociales, traspaso de fondos a Remuneraciones, entre otros.
4. Responsable de rendir todos los dineros que ingresan y egresan de la Municipalidad al Director de Administración y Finanzas, Alcalde y a la Contraloría General de la República.

5. Manejar y controlar los movimientos de las distintas cuentas bancarias de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República y tratamiento de fondos especiales.
6. Supervisar los movimientos registrados en las conciliaciones financieras bancarias.
7. Registrar e informar a las unidades correspondientes sobre los programas y contabilidad de fondos externos que ingresan a la Municipalidad.
8. Exigir rendición de cuenta a las entidades, personas o unidades que corresponda.
9. Mejorar la implementación de equipos y mecanismos apropiados para la recaudación de tributos e ingresos, verificando que las cajas y programas en línea se encuentren en óptimas condiciones para ser utilizados. Resguardar documentos de garantías, tales como pólizas, boletas bancarias, entre otros.
10. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.
11. Depositar en Cuentas Corrientes los fondos recaudados diariamente por los cajeros.
12. Coordinar y velar por el cuidado e instalación de cajas recaudadoras, en el lugar y tiempo requerido por el municipio.
13. Revisar frecuentemente los sistemas de pago y recaudación para su mejoramiento y modificación, en caso que sea necesario.
14. Elaborar las resoluciones correspondientes a la Unidad Tesorería, y apoyar toda gestión que sea de su competencia técnica y que permita una mayor efectividad y eficiencia en el desarrollo de tareas y resultados para la Municipalidad.
15. Recepcionar, revisar y registrar las recaudaciones de las cajas municipales, para posterior retiro por parte de la empresa recaudadora.
16. Atender a contribuyentes que solicitan el pago de multas de tránsito anticipadas.
17. Atender a dirigentes de Juntas de Vecinos que solicitan certificados de no deuda por concepto de subvenciones.
18. Recepcionar documentos derivados de otras Unidades Municipales para su tramitación en Tesorería.
19. Facilitar a las unidades correspondientes información respecto de ingresos y egresos de dineros estatales correspondientes a programas de gobierno o proyectos específicos de la Municipalidad.
20. Recibir y revisar rendiciones de subvenciones otorgadas a las instituciones comunales y giros globales de funcionarios municipales, tanto de gastos menores como otros ocasionales por gastos específicos.
21. Realizar el registro diario de todos los ingresos y egresos de las diferentes cuentas corrientes municipales, a fin de realizar el cruce con la conciliación contable y financiera bancaria preparada por el área de Contabilidad para revisar los saldos existentes.
22. Recepcionar y revisar de acuerdo al Sistema de Tesorería Municipal, las rendiciones de cuenta de las organizaciones comunales beneficiadas.
23. Enviar los cheques girados por concepto de pago de permisos de circulación a otras comunas, acompañado de la respectiva documentación que originó el pago e indicando el cheque, monto y placa patente que se canceló.

24. Recibir los cheques que se cancelaron en otras comunas y que pertenecen a la Municipalidad, registrándolos manualmente y en el sistema computacional correspondiente, para derivarlos a la Dirección de Tránsito, donde se efectuará el trámite de cancelación y cobro de los permisos de circulación.
25. Elaborar informe mensual de multas de tránsito impagas y remitir al Registro Civil.
26. Verificar los depósitos en Cuenta Corriente Municipal por concepto de ventas con tarjeta de crédito y/o débito. Una vez recepcionadas las facturas, estas se remiten a la Unidad de Presupuestos para posterior emisión de depósitos de pago y posterior cheque por Tesorería.
27. Solicitar mensualmente a la Unidad de Presupuesto el decreto de pago para cancelar los impuestos retenidos durante el mes, para su posterior cancelación y registro.
28. Declarar al Servicio de Impuestos Internos, toda la información respecto a honorarios cancelados en el año anterior y verificar que estos valores concuerden con lo declarado durante el año.
29. Retirar cheques protestados en el banco para verificar información del mismo. Posteriormente, se informa a Contabilidad para el ingreso del valor a la cuenta respectiva y finalmente se contacta al Departamento Jurídico para la cobranza Judicial.
30. Ingreso en caja de los pagos online de contribuyentes que cancelan aseo domiciliario, patentes comerciales y/o permisos de circulación.
31. Mantener el sencillo suficiente para que las cajas municipales se encuentre operativas.
32. Registrar y controlar directamente los movimientos de entrada del dinero en caja, recibiendo de contribuyentes cheques, depósitos bancarios, boletín de pago y otros documentos de valor, como también traspaso de fondos o giros de derecho de otros Organismos.
33. Revisar los giros de pagos de contribuyentes que se encuentren con los datos en orden para que sean factibles de ser realizados.
34. Realizar arqueos de caja de forma sistemática y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
35. Proporcionar los documentos solicitados al momento del pago a la Unidad que corresponda.
36. Atender a las personas que solicitan información relacionada con pagos o con tesorería propiamente tal.
37. Elaboración de cheques de la Municipalidad.
38. Brindar apoyo en labores administrativas que le sean requeridas y que sean de su competencia técnica.
39. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.1.3. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Controlar las actividades presupuestarias en base a las necesidades y requerimientos que demanda el Municipio, a fin de determinar acciones que se ajusten a los recursos financieros con los que se cuenta.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Apoyar el proceso de control de los recursos financieros que posee la Municipalidad.
3. Revisar y controlar las solicitudes y la ejecución presupuestaria de las diferentes Direcciones de la Municipalidad.
4. Analizar y visar los decretos de pago que se relacionan con los ítems presupuestarios.
5. Velar por el ingreso al sistema contable de la Municipalidad, todas las órdenes de compra que se generan.
6. Realizar solicitud de devoluciones de dinero correspondientes a los diversos contribuyentes, en caso de haber diferencias a favor en el pago realizado.
7. Revisar el correcto pago de las licitaciones adjudicadas a terceros, verificando que el monto cancelado se ajuste a lo estipulado en el respectivo contrato de prestación de servicios.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y asesorar al Alcalde y todas las unidades que requieran asesoría en temas que resultan de su competencia técnica.
9. Recepcionar e ingresar al sistema computacional la documentación de todas las Direcciones de la Municipalidad y organizaciones externas, tales como órdenes de compra, resoluciones de tránsito, pagos directos, consumos básicos, entre otros.
10. Elaborar decretos de pago, revisando si cumplen con la normativa requerida, controlando que posean los respaldos legales que autorizan la cancelación, en caso contrario solicitar la documentación necesaria de respaldo cuando esté incompleta.
11. Cargar al presupuesto y cuenta corriente correspondiente los movimientos que se generen.
12. Despachar los decretos de pago, previa revisión del Departamento de Control, a Tesorería para la emisión de los documentos de pago.
13. Llevar el control correlativo de los decretos de pago y el seguimiento de su cancelación, los cuales deben coincidir con el número de documento emitido, informando este antecedente al área de Contabilidad.
14. Mantener actualizados los registros y archivos de la Unidad de Presupuesto, para el uso oportuno y fidedigno de la información allí consignada.
15. Recepcionar pedidos de todas las Unidades de la Municipalidad para la aplicación del ítem presupuestario, revisar saldos e ingresar en planillas de pedido, para posterior envío a las unidades de Adquisiciones y Contabilidad.
16. Recepcionar y descargar, desde sistema computacional, órdenes de compra ingresándolas al sistema de contabilidad, rebajando los valores de saldo y planilla de pedido.
17. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.1.4. DEPARTAMENTO DE RENTAS

Calcular y supervisar la percepción de las rentas municipales, como asimismo, el otorgamiento y control posterior de las patentes comerciales o permisos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.L.3.063, Rentas Municipales, Ley 19.225 de alcoholes y sus respectivas modificaciones y ordenanzas municipales.

Tareas Principales

1. Coordinar, asignar y controlar que las tareas de los funcionarios bajo su dependencia directa, sean ejecutadas en forma oportuna y según lo establecido.
2. Atender consultas a usuarios y apoyar en la recepción y entrega de documentación relacionada con los permisos municipales y patentes comerciales.
3. Realizar devoluciones de dinero, en relación a patentes comerciales y aseo domiciliario, cuando el cobro efectuado ha sido incorrecto.
4. Elaborar resoluciones por término de negocio, devolución de dinero y transferencias de patentes.
5. Elaborar la solicitud para la confección del decreto alcaldicio en caso de liberar a algún contribuyente de una multa o término del permiso municipal, adjuntando toda la documentación correspondiente.
6. Hacer seguimiento de las patentes que no están enroladas y enviar el listado a los encargados de inspección.
7. Realizar el seguimiento de las patentes provisorias.
8. Controlar la renovación y adjudicación de las patentes de alcohol, saliendo a terreno y recopilando la documentación necesaria.
9. Defender la adjudicación y traslado de todas las patentes de alcohol ante el Concejo Municipal.
10. Atender casos más complejos de contribuyentes, a fin de dar solución oportuna a problemas que estos presentan.
11. Controlar la actualización de registros y archivos de apoyo a la gestión de la Unidad, para el uso oportuno de la información allí consignada.
12. Coordinar y comunicar a la Unidad de Cobranzas los temas de convenios de pago de los contribuyentes morosos.
13. Coordinar y comunicar a la Tesorería cualquier tipo de problemas referente a pagos.
14. Atender a contribuyentes sobre dificultades o consultas relacionadas con los derechos de aseo domiciliario, patentes comerciales y permisos en general.
15. Elaborar certificados de distribución de capital para patentes que tengan casa matriz o que soliciten dichos certificados.
16. Apoyar en el enrolamiento y cargo de patentes comerciales, con la información recibida del Servicio de Impuestos Internos (SII), más las solicitudes de patentes ingresadas por los contribuyentes.
17. Solicitar al Gabinete el otorgamiento mediante decreto alcaldicio del término de los permisos de comercio ambulante.

18. Elaborar el inventario de patentes comerciales con su respectiva clasificación.
19. Detectar y corregir los errores de cargo de aseo domiciliario y patentes comerciales señalados en el sistema.
20. Elaborar oficios, guías de trámite y respuestas escritas en general, solicitadas por contribuyentes u otros usuarios internos cuando sea requerido.
21. Coordinar con el Departamento de Control la revisión de documentación de patentes comerciales.
22. Coordinar con la Dirección de Obras la verificación del cumplimiento de requisitos para las solicitudes de patentes en general.
23. Coordinar con la Dirección de Cobranzas las solicitudes de convenios de contribuyentes.
24. Mantener actualizados los registros y los archivos de apoyo para la óptima gestión de la Unidad de Rentas, facilitando la información y antecedentes de manera oportuna.
25. Apoyar en el control de la renovación y adjudicación de las patentes de alcohol, saliendo a terreno y recopilando la documentación necesaria.
26. Controlar la documentación que se debe anexar para el otorgamiento de las patentes de alcohol.
27. Realizar los ingresos de los derechos municipales, de aseo, uso de vertedero municipal, corrales, entre otros.
28. Controlar la documentación de permisos de uso de suelo con Dirección de Obras.
29. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.1.5. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Mantener en óptimas condiciones de trabajo la red computacional y equipos operativos de la Municipalidad, velando por el correcto funcionamiento y asesoramiento en materia tecnológica.

Tareas Principales

1. Mantener y reparar computadores y equipamiento de la Municipalidad, según sea el requerimiento específico de cada Unidad o Dirección.
2. Implementar y mantener puntos de red (LAN) de la Municipalidad.
3. Administrar sistemas y programas de gestión computacional de la Municipalidad.
4. Generar cuentas de usuario, informe de errores, actualización de sistemas, entre otros.
5. Respalidar la base de datos de todos los sistemas que utiliza la Municipalidad dentro de un tiempo determinado.
6. Gestionar y coordinar con la empresa a cargo del servicio de vigilancia (circuito cerrado de TV) la solución de cualquier problema que presenten las cámaras de vigilancia de la Municipalidad.
7. Asesorar en materias de nuevas tecnologías e informática al Alcalde, al Concejo Municipal o a las unidades municipales que así lo requieran.
8. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.1.6. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades municipales, conforme a las disposiciones de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Atender solicitudes y velar por el abastecimiento de materiales a las distintas Direcciones y Unidades de la Municipalidad.
3. Gestionar el pago a los proveedores respecto de los servicios contratados o productos comprados.
4. Verificar que los productos y servicios cumplan con los requerimientos específicos y generales y estándares de calidad solicitados, a través de la firma conforme de la Dirección o Unidad que efectuó la solicitud.
5. Coordinar y participar en reuniones con las distintas Direcciones o Unidades que requieran de algún servicio o producto en particular, recabando información para detallar e identificar la compra o contratación.
6. Elaborar y evaluar licitaciones de propuestas para las compras o contrataciones velando por las necesidades municipales requeridas.
7. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y asesorar al Alcalde y todas las unidades que requieran asesoría en temas que resultan de su competencia técnica.
9. Operar Sistema de Mercado Público bajo la Ley 19.886 y su reglamento.
10. Recepcionar y anexar las evaluaciones, adjudicaciones, términos de referencias de las licitaciones; además de las cotizaciones y órdenes de compra de las Direcciones o Unidades que solicitan alguna compra o contratación de servicio.
11. Generar las órdenes de compra por sistema cuando así lo soliciten.
12. Digitalizar todos los documentos solicitados por su jefatura directa.
13. Derivar a cada Dirección o Unidad las órdenes de compra respectivas para su aprobación o rechazo, y posterior firma del encargado del departamento.
14. Ingresar pedidos derivados de Presupuesto al sistema de registro de compras.
15. Realizar y mantener contacto con proveedores para solicitud de materiales o servicios específicos.
16. Recepcionar y despachar la entrega de materiales o herramientas a los distintos departamentos que los han solicitado.
17. Coordinar la instalación de equipos u otros artefactos tecnológicos a las áreas que solicitan estos insumos.
18. Elaborar un plan anual de compras y contrataciones de servicios.
19. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.1.7. DEPARTAMENTO INVENTARIO

Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Inventario y mantención de los bienes muebles e inmuebles que posee la Municipalidad.

Tareas Principales

1. Velar por la correcta automatización del sistema computacional de inventario de la Municipalidad.
2. Solicitar las altas y bajas del inventario municipal.
3. Mantener actualizados los registros del programa de Inventario Municipal.
4. Mantener al día el Inventario de Bienes Municipales, de acuerdo con la normativa vigente que otorga la Contraloría General de la República.
5. Planificar los procesos de inventario y generar las instancias facilitadoras para que se realice en óptimas condiciones, para mantener actualizado el inventario existente.
6. Preparar y distribuir el inventario mural de cada unidad.
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y que mejore la gestión de la Unidad en la que se desempeñe.
9. Informar a la Alcaldía cuales de los bienes dados de baja, pueden ser rematados.
10. Realizar inventarios periódicos y determinar las altas, bajas, traslados y reparaciones respecto del mobiliario municipal de acuerdo a los procedimientos señalados en el Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Municipales.
11. Apoyar la actualización de los registros del programa de Inventario Municipal.
12. Apoyar la mantención del Inventario de Bienes Municipales, de acuerdo con la normativa vigente que otorga la Contraloría General de la República y el Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Municipales.
13. Solicitar cuando corresponda los Decretos de Alta y Decretos de Baja de los bienes inventariables, a su vez informar de las anomalías o vicios en relación al incumplimiento de los procedimientos por parte de funcionarios que tengan Bienes Muebles Municipales a su cargo. (descritos en la Hoja Mural de Inventario).
14. Apoyar en la elaboración de informes periódicos acerca de las actividades realizadas.
15. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.1.8. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Llevar la contabilidad de la Municipalidad en conformidad con la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de las Municipalidades y según las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Preparar informes financieros de la Municipalidad para la posterior confección de la cuenta pública anual emitida por el Alcalde.
3. Velar por la administración del programa computacional de contabilidad.
4. Llevar un control manual de los ingresos y egresos de la Municipalidad, para posterior cruce de información con Tesorería.
5. Realizar cuadratura del libro auxiliar y mantener actualizado este respecto a las órdenes de compra y la información existente en las planillas generadas por el sistema computacional contable que utiliza la Municipalidad.
6. Elaborar el balance trimestral de los aspectos financieros de la Municipalidad, para posterior entrega a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, como también a otras entidades o dependencias municipales cuando así lo requieran.
7. Realizar informes sobre los gastos mensuales, trimestrales y anuales de la Municipalidad, dando a conocer los movimientos financieros de las cuentas bancarias a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo.
8. Llevar un orden de los flujos de caja.
9. Mantener un control de la entrega de subvenciones solicitadas por organismos, tales como juntas de vecino, clubes deportivos, entre otros.
10. Emitir cualquier tipo de informe contable y financiero que se requiera al interior del municipio.
11. Realizar la apertura y cierre del programa de contabilidad de cada año.
12. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a todas las unidades de la Municipalidad que requieran de una opinión respecto de sus competencias técnicas.
13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y asesorar al Alcalde y todas las unidades que requieran asesoría en temas que resultan de su competencia técnica.
14. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

ARTÍCULO 20: 5.2. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes. Fiscalizar la ejecución de obras, permisos de edificación, propuestas y asesorías. Otorgar permisos de edificación, aprobar la subdivisión de predios y los proyectos de obras. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de obras de la comuna.

Complementando, según lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se señala lo siguiente:

“a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
- 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
- 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.”

Tareas Principales

1. Otorgar permisos de construcción según la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
2. Dirigir y fiscalizar la ejecución de obras que sean responsabilidad de la Municipalidad o ejecutada por terceros a través de procesos de licitación, hasta el momento de su recepción.
3. Coordinar la fiscalización de las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
4. Coordinar la fiscalización de denuncias de particulares según la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

5. Recepcionar, autorizar y firmar certificados solicitados con respecto a líneas, números, informes previos, usos de suelo, zonificación, ocupación de vías y rupturas.
6. Asesorar al Alcalde en temas relacionados al cargo según Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
7. Asesorar a otros departamentos de la Municipalidad, para fines de fiscalización, mediante conocimientos específicos de construcción según Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
8. Velar por la aplicación de normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
9. Aprobar las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
10. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
11. Participar en el Comité Técnico, asesorar e integrar en diversos comités que el Alcalde le designe.
12. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por el Alcalde.

5.2.1. OFICINA DE ARCHIVOS D.O.M.

Encargado de archivar toda la documentación referida a expedientes o solicitudes de permiso de edificación, loteos, subdivisiones y fusiones pertinentes a la Dirección de Obras.

Tareas Principales

1. Buscar los expedientes en bodega que le son solicitados, específicamente permisos de edificación, loteos, subdivisiones y fusiones.
2. Poner a disposición de los funcionarios de Atención de Público, documentación relacionada con trámites de regularizaciones de vivienda, ya sean particulares o poblaciones que tengan permiso de obras nuevas y recepciones.
3. Mantener actualizados los archivos de apoyo a la gestión de la Unidad de Obras, para el uso oportuno de la información allí consignada.
4. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su jefatura.

5.2.2. SECCIÓN ATENCIÓN PÚBLICO

Atender las diversas consultas y solicitudes de los usuarios referentes a temas de obras, tales como, trámites de permisos de construcción, ampliaciones, regularizaciones, certificados, etc., respondiendo dudas o derivándoles a la unidad correspondiente. Recepción de antecedentes solicitados o no, que son complementarios, para ser revisados e incorporados a los respectivos expedientes.

Tareas Principales

1. Atender y recepcionar solicitudes referentes a informaciones de obras de vivienda comunal.
2. Recepcionar, ordenar y distribuir expedientes para revisión y aprobación.
3. Mantener actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión de la Dirección para el uso oportuno de la información allí consignada.
4. Informar al SII e INE sobre los recibos de obras nuevas, modificaciones, resoluciones permisos y regularizaciones de las obras.
5. Brindar apoyo e informaciones varias a las consultas de los contribuyentes; en caso de no encontrar respuesta derivar a quien corresponda.
6. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su jefatura.

5.2.3. DEPARTAMENTO OPERACIONES VECINALES

Dirigir, coordinar y organizar el trabajo de construcción o reparaciones que se presenten en espacios públicos, ya sea en la vía pública y/o juntas vecinales.

La persona que ocupe el cargo de encargado de esta unidad, debe estar en posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o título técnico que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos.

Tareas Principales

1. Organizar, coordinar y dirigir las tareas diarias que debe desarrollar el equipo a su cargo, ya sea construcción de veredas, mejoramiento de espacios públicos, sedes sociales, entre otras, solicitadas por los contribuyentes de la comuna o directamente por la Municipalidad.
2. Supervisar y controlar en terreno el desarrollo de las tareas encomendadas.
3. Velar por que el equipo de trabajo cumpla con las Normas de Higiene y Seguridad establecidas en las actividades que se realizan al interior de la Unidad.
4. Efectuar compra de materiales y su posterior rendición en base a los giros globales de la Unidad.
5. Asesorar al Alcalde y participar en reuniones de comités que este designe en materias que sean de su competencia técnica.

6. Realizar solicitud de materiales, para el trabajo en terreno de construcción.
7. Elaborar respuestas a contribuyentes respecto de las solicitudes o reclamos que estos manifiestan.
8. Brindar apoyo a la Unidad de Emergencia en caso de ser necesario.
9. Efectuar trimestralmente una evaluación acerca del desempeño del personal que se encuentra a su cargo.
10. Confeccionar oficios u otros informes que le sean solicitados y que sean de su competencia y atribución funcional.
11. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por a su jefatura.

5.2.4. OFICINA ARQUITECTO DE OBRAS

Revisar los proyectos ingresados a la Dirección de Obras, conforme a la normativa vigente de urbanismo y construcción.

Debe tener título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Tareas Principales

1. Revisar los proyectos de arquitectura según la Ley General de Urbanismo y Construcción, la Ordenanza General, Plan Regulador, ordenanzas locales y las normas y reglamentos aprobados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
2. Responder al público dudas y/o consultas referidas a los proyectos ingresados en la Dirección de Obras.
3. Atender consultas técnicas y de presentación de proyectos ingresados a la Dirección de Obras.
4. Realizar la certificación de vivienda social e informes previos de edificación para los comités de vivienda y programas habitacionales de SERVIU.
5. Elaborar informes de revisión de expedientes de proyectos y anteproyectos.
6. Asesorar al Director de Obras en temas referentes a arquitectura.
7. Recepcionar obras de proyectos que ingresan a la Dirección de Obras (viviendas, loteos, obras de equipamiento, etc.), mediante previa inspección de estas, según visitas a terrenos, proyectos aprobados y certificaciones que entrega la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
8. Elaborar permisos de edificación, resolución y oficios de pago de derechos.
9. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su jefatura.

5.2.5. DEPARTAMENTO INSPECCIÓN DE OBRAS

Inspeccionar en terreno materias relativas a urbanismo y construcción en la comuna y atención en oficina de trámites administrativos relacionados con permisos de urbanización, solicitudes de zonificación, entre otros.

Supervisar e inspeccionar técnica y administrativamente las obras de construcción pública que se licitan y adjudica la Municipalidad y eventualmente, obras menores que realiza el Municipio por cuenta propia.

Las personas que se desempeñan en este departamento, deben estar en posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste

Tareas Principales

1. Calcular los derechos por concepto de permisos de ocupación de Bien Nacional de Uso Público (BNUP).
2. Generar permisos de urbanización.
3. Recepcionar solicitudes de zonificación, las cuales deben ser constatadas en terreno para su posterior aprobación y obtención.
4. Ordenar y controlar las copias de documentos de la unidad de inspección de obras.
5. Inspeccionar las denuncias hechas debido al incumplimiento de la ley de urbanismo y construcción y dar conocimiento de esto a Juzgado de Policía Local, para que este proceda con imputar la multa correspondiente.
6. Inspeccionar y supervisar los avances físicos y financieros de las obras mediante visitas a terreno, con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes y especificaciones técnicas.
7. Verificar que el avance físico de las obras concuerde con las respectivas cartas Gantt ofertadas por cada contratista y sean concordantes con los avances financieros cancelados.
8. Recopilar y verificar que estén los antecedentes técnicos necesarios de las empresas contratistas, en conjunto con los contratos y pagos previsionales de las personas que trabajan con ellos, con el fin entregarlos al Departamento de Control.
9. Aprobar estados de pago mediante la revisión de los antecedentes presentados por empresas contratistas.
10. Leer y estudiar los antecedentes técnicos que regulan cada una de las propuestas de los proyectos en obras.
11. Manejar planillas de inspección y control de las diferentes partidas de construcción.
12. Supervisión administrativa de los proyectos en obras.
13. Recepción de obras ejecutadas.
14. Atención de público en relación a los proyectos que se están llevando a cabo.
15. Informar a la Dirección de Obras cuando hay discordancias entre los planos y especificaciones técnicas de las obras que se llevan a cabo.
16. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su jefatura.

5.2.6. DEPARTAMENTO INSPECCIÓN/ TÉCNICO DE OBRAS

Supervisar e inspeccionar técnica y administrativamente las obras de construcción pública que se licitan y adjudica la Municipalidad y eventualmente, obras menores que realiza el Municipio por cuenta propia.

Tareas Principales

1. Inspeccionar y supervisar los avances físicos y financieros de las obras mediante visitas a terreno, con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes y especificaciones técnicas.
2. Verificar que el avance físico de las obras concuerde con las respectivas cartas Gantt ofertadas por cada contratista y sean concordantes con los avances financieros cancelados.
3. Recopilar y verificar que estén los antecedentes técnicos necesarios de las empresas contratistas, en conjunto con los contratos y pagos previsionales de las personas que trabajan con ellos, con el fin entregarlos al Departamento de Control.
4. Aprobar estados de pago mediante la revisión de los antecedentes presentados por empresas contratistas.
5. Leer y estudiar los antecedentes técnicos que regulan cada una de las propuestas de los proyectos en obras.
6. Manejar planillas de inspección y control de las diferentes partidas de construcción.
7. Supervisión administrativa de los proyectos en obras.
8. Recepción de obras ejecutadas.
9. Atención de público en relación a los proyectos que se están llevando a cabo.
10. Informar a la Dirección de Obras cuando hay discordancias entre los planos y especificaciones técnicas de las obras que se llevan a cabo.
11. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su jefatura.

5.2.7. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS

Analizar y preparar certificaciones de numeración domiciliaria, anchos oficiales de calles, pasajes, líneas de cierre, informes previos, expropiaciones y otros informes que solicite el Director de Obras.

Tareas Principales

1. Recepcionar las solicitudes de certificados ingresados en la oficina de atención de público, verificando si la información contenida está completa.
2. Ordenar las solicitudes por fecha máxima de tiempo de entrega.
3. Analizar cada solicitud para determinar el contenido de la certificación, dejando constancia escrita en la solicitud del resultado, para la posterior digitación del certificado.
4. Obtener información en el caso que alguna solicitud requiera de información adicional.
5. Digitar certificado para visación y suscripción del Director de Obras.
6. Realizar el traslado de documentos a la oficina de atención de público, para posterior entrega de dichos documentos a los interesados que los solicitan.

7. Derivar a la Dirección de Obras o al Departamento de Asesoría Urbana cuando una solicitud requiere de la opinión del superior o información específica de su competencia.
8. Apoyar en la atención de clientes o solicitantes cuando la oficina de atención de público así lo determina.
9. Emitir opiniones escritas o verbales cuando un superior u otro colega lo requiere.
10. Verificar y/o recolectar información en terreno dentro o fuera de la comuna.
11. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su jefatura.

ARTÍCULO 21: 5.3. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Supervisar que los procesos de tramitación y obtención de licencias de conducir y permisos de circulación se hagan bajo el estricto apego a las disposiciones de la normativa vigente. Velar por las condiciones viales y de tránsito de la comunidad, según lo estipulado en la Ley 18.290 de Tránsito.

La Dirección de tránsito y transporte públicos, desarrollará:

- a) El otorgamiento y la renovación de licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

(Artículo 26 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Revisar, autorizar y firmar todos los documentos, tales como Informes Técnicos para la SEREMI de Transporte y CONASET, además de proyectos viales.
3. Revisar y evaluar los papeles de antecedentes de las personas que requieren obtener su licencia de conducir.
4. Revisar y evaluar las solicitudes hechas por los contribuyentes en temas viales tales como, pintura de pasos peatonales, permisos de ocupación de la vía pública, entre otros.
5. Realizar aprobación de proyectos de paisajismo vinculados al desarrollo de la comuna.
6. Elaborar la bitácora con la programación del personal de Talleres de Señalización que trabaja en terreno.
7. Confeccionar informes sobre los sistemas viales; recorridos de tránsito y locomoción colectiva, a fin de argumentar la postulación a proyectos del Gobierno Regional u otras instituciones en busca de financiamiento.
8. Informar al Registro Civil sobre la decisión de las personas de ser o no donantes y que aparece en la licencia de conducir.

9. Comunicar al Servicio Nacional de Conductores sobre todas las Licencias de Conducir y Permisos de Circulación que sean emitidos.
10. Prestar asesoría al Alcalde, Concejo Municipal y a todas la dependencias de la municipalidad que requieran de su competencia técnica.
11. Informar y coordinar con la SEREMI de Transporte y Carabineros sobre cortes de tránsito en la comuna.
12. Coordinar con taxis y microbuses los recorridos que deben seguir en la comuna e informar sobre estos a la SEREMI de Transporte.
13. Elaborar y fundamentar lo referente a la parte vial de los proyectos a ejecutarse en la comuna, velando por la fluidez vehicular y correcta utilización de las señaléticas de tránsito.
14. Coordinar con CONASET la instalación de señalizaciones de tránsito y sus respectivas normativas.
15. Revisar los planos de señalización de los conjuntos habitacionales para su aprobación y posterior certificación.
16. Analizar Estudio de Impacto Vial de Transporte (EISTU) y enviar observaciones a la Seremi de Transporte.
17. Preparar las especificaciones técnicas de las licitaciones para la mantención de semáforos y seguro automotriz.
18. Sondear factibilidad de ubicación de resaltos, semáforos, paso peatonales, señales de tránsito, demarcación vial, entre otros.
19. Proporcionar atención a público por reclamos de diversa índole.
20. Calcular índices de congestión de calles y avenidas.
21. Apoyar en revisión de exámenes teóricos para la obtención de Licencias de Conducir.
22. Prestar asesoría a otras Unidades o Direcciones de la municipalidad que requieran de su competencia técnica, en caso de ser necesario.
23. Participar en el Comité Técnico, asesorar e integrar otras comisiones que el Alcalde designe.
24. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

5.3.1. OFICINA MÉDICO PSICOTÉCNICO

Evaluar las capacidades psicomotoras de los usuarios que solicitan licencias para conducir vehículos motorizados.

Tareas Principales

1. Realizar anamnesis clínica mediante ficha médica de los usuarios que rindan examen psicotécnico.
2. Efectuar examen sensométrico para evaluar visión y audición de quienes requieren licencias de conducir.
3. Atender dudas de los usuarios que acuden a rendir exámenes psicotécnicos.
4. Evaluar las capacidades psicomotoras de los usuarios que solicitan licencias para conducir vehículos motorizados.
5. Prestar asesoría a otras dependencias de la municipalidad que requieran de su competencia.
6. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.3.2. SECCIÓN TALLER DE SEÑALIZACIONES

Coordinar y ejecutar las tareas encomendadas al Taller de Señalizaciones de Tránsito, preparando el material necesario para realizar los trabajos y posterior instalación o reparación de señaléticas en terreno.

Tareas Principales

1. Transmitir y coordinar al personal a cargo los trabajos que ordena la Dirección de Tránsito, velando por una adecuada gestión de los procesos y actividades que se desarrollan.
2. Coordinar con la Unidad de Operaciones la utilización de materiales de trabajo, herramientas y camioneta para efectuar las operaciones en terreno.
3. Contactar a juntas de vecinos que solicitan señalización para su posterior instalación o reparación.
4. Instalar, reponer y mantener señaléticas de tránsito, barreras de detención de vehículos y resaltos.
5. Realizar demarcación vial en los ejes centrales de las calles, pasos de peatones, desvíos de tránsito, entre otros.
6. Asesorar y apoyar técnicamente al Juzgado de Policía Local, confeccionando dibujo del lugar donde se haya suscitado un accidente de tránsito; detallando la señalética del sector, dirección de tránsito en calles, entre otros.
7. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.3.3. OFICINA LICENCIAS DE CONDUCIR

Evaluar las condiciones psicométricas de los postulantes para el otorgamiento de licencias de conducir, además de la aplicación de los exámenes prácticos según Ley de Tránsito 18.290 y sus modificaciones.

Tareas Principales

1. Realizar la toma de exámenes psicométricos para la obtención de licencias de conducir.
2. Efectuar exámenes prácticos en vehículo de práctica, siguiendo una ruta previamente establecida, para la obtención de la licencia de conducir.
3. Realizar los exámenes teóricos, para la obtención de la licencia de conducir.
4. Apoyar tareas propias de la unidad, tales como la atención de público, elaboración de licencias de conducir, recibo y despacho de correspondencia, entre otras.
5. Chequear automóviles de postulantes para la obtención de licencias de conducir en examen práctico, evaluando el estado del automóvil a fin de prevenir accidentes en proceso de evaluación.
6. Recepcionar y archivar de documentos de postulantes a licencias de conducir, según la Ley de Tránsito. contribuye a mejorar la gestión de la Unidad.
7. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.3.4. OFICINA ATENCIÓN PÚBLICO LICENCIAS DE CONDUCIR

Atender al público que acude a la Unidad y que solicita licencias de conducir, otorgándolas y elaborándolas según sea la necesidad requerida.

Tareas Principales

1. Atender al público, respondiendo consultas relacionadas a la obtención de las licencias de conducir.
2. Realizar inscripción de personas que solicitan licencias de conducir.
3. Elaborar y emitir licencias de conducir, una vez que la persona haya aprobado los exámenes prácticos, psicotécnicos y teóricos según sea el caso.
4. Mantener ordenadas las fichas de usuarios que acuden a la obtención de licencia de conducir, de acuerdo a la documentación solicitada y formularios requeridos, para el posterior control y emisión de la licencia.
5. Ingresar y archivar licencias otorgadas a los usuarios que ya han rendido los exámenes respectivos.
6. Mantener disponible antecedentes de personas que postulan a obtención de licencia o renovación de esta.
7. Emitir certificados de antecedentes de cada conductor que se presenta a renovar o solicitar la licencia por primera vez, o a través del sistema del registro civil.
8. Emplear y registrar sistemas informáticos, a objeto de vender permisos de circulación.
9. Recepcionar antecedentes de otras Municipalidades, en caso de traslados de ciudad o cambios de domicilio de la persona que solicita renovación de licencia.
10. Apoyar en tareas administrativas que sean requeridas y donde su competencia técnica contribuye a mejorar la gestión de la Unidad.
11. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.3.5. OFICINA PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Apoyar la gestión en aquellas tareas administrativas y técnicas requeridas por la Unidad de Tránsito; atención de público y trámites vinculados con el envío de información a entidades públicas y privadas.

Tareas Principales

1. Realizar ventas de permisos de circulación a vehículos motorizados, a través del sistema informático.
2. Enviar semanalmente al Ministerio de Transporte e INE, estadísticas de permisos de circulación.
3. Entregar la resolución y citación de permisos de circulación, una vez remitido desde el Registro Nacional de Conductores.
4. Aprobar y solicitar traslados de patentes y permisos de circulación a otras comunas del país, en caso de que fuera pertinente.

5. Elaborar informes trimestrales sobre los permisos de circulación emitidos, enviándolos posteriormente a la Dirección de Tránsito u otros organismos que así lo requieran.
6. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.3.6. OFICINA ATENCIÓN PÚBLICO PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Apoyar a la Unidad en las ventas de permisos de circulación a vehículos motorizados de la comuna o de otras comunas que así lo soliciten.

Tareas Principales

1. Llevar a cabo las ventas de los permisos de circulación, a través del sistema informático.
2. Atender al público en general sobre dudas o aclaraciones que tengan en relación al cobro o especificaciones acerca de los permisos de circulación.
3. Asistir a la Unidad y a las personas que requieran de su ayuda para optimizar los procesos y resultados solicitados.
4. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

ARTÍCULO 22: 5.4. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Gestionar los objetivos y procesos de la Dirección, a fin de coordinar y controlar las obras urbanas que se realizan en la comuna y al interior del municipio, la mantención de vehículos de la municipalidad y la mantención del alumbrado público.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades.
2. Fiscalizar la bitácora de combustible de los vehículos que se encuentran bajo su responsabilidad.
3. Supervisar los trabajos específicos y faenas realizadas en terreno.
4. Informar todas las tareas realizadas por la Dirección de Operaciones al Alcalde y a otras autoridades pertinentes.
5. Apoyar todos los eventos que se realizan en la Municipalidad y que necesitan de la implementación logística de sillas, mesas u otras instalaciones o artefactos.
6. Apoyar la coordinación de arreglos que se efectúan en las calles de la comuna.

7. Implementar programas que permitan revisar semáforos y mantención de alumbrado público.
8. Coordinar la reparación de los contenedores de basura dispuestos en la comuna.
9. Recuperar espacios públicos, monitoreando el retiro de escombros.
10. Coordinar faenas de mantención interna de las dependencias de la Municipalidad, ya sea en temas de electricidad, agua, pintura, techumbre, entre otros.
11. Participar en Comité Técnico, asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde le designe.
12. Asesorar y coordinar la mantención de las juntas vecinales, según las solicitudes de estas en relación a techumbres, muros, entre otros.
13. Coordinar el control y programa de asignación vehicular de toda la municipalidad.
14. Elaborar las bases técnicas de licitación para el servicio de seguridad, evaluando y realizando el seguimiento de sus contratos.
15. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por el Alcalde.
16. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por el Alcalde.

5.4.1. DEPARTAMENTO CONTROL VEHÍCULOS

Mantener en buenas condiciones mecánicas los vehículos y maquinaria Municipal, reparando y comprando los repuestos necesarios.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Planificar y coordinar el trabajo que se realiza en el taller de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria Municipal.
3. Controlar las reparaciones realizadas a los vehículos y maquinaria.
4. Derivar a talleres mecánicos las reparaciones de vehículos y maquinaria Municipal, frente aquellos casos más complejos y que no se pueden solucionar en el taller.
5. Realizar cuadratura de carga de combustible de los vehículos que llegan al taller.
6. Gestionar con Adquisiciones órdenes de compra a casas proveedoras para proveer al taller con repuestos de vehículos.
7. Solicitar presupuesto de reparación de vehículos.
8. Realizar inscripción de vehículos, trámites de permisos de circulación y revisión técnica.
9. Elaborar y supervisar proyectos que impliquen soldadura y que se realicen en terreno, o bien, en dependencias de la Municipalidad.

10. Recepcionar y despachar documentación a las diferentes Unidades del Municipio y/o entidades externas que lo soliciten.
11. Elaborar documentos, tales como órdenes de servicio, pedidos, oficios, providencias u otros.
12. Mantener archivada la documentación que ingresa a la Unidad, ya sean resoluciones, oficios u otros, para el uso oportuno de la información allí consignada.
13. Revisar la cuadratura de combustible enviado por el encargado de la unidad, y realizar la rendición para su posterior envío a la dirección de Administración y Finanzas.
14. Mantener un registro del personal de conductores municipales, verificando periódicamente que se encuentre con su licencia de conducir al día y que esta corresponda al vehículo o maquinaria asignada.
15. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su jefatura.

5.4.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS VECINALES

Gestionar los objetivos y procesos del Departamento, a fin de coordinar, ejecutar y controlar las obras urbanas que se realizan en la comuna y al interior del municipio.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades.
2. Fiscalizar la bitácora de combustible de los vehículos que se encuentran bajo su responsabilidad.
3. Supervisar los trabajos específicos y faenas realizadas en terreno.
4. Coordinar todos los eventos que se realizan en la Municipalidad y que necesitan de la implementación logística de sillas, mesas u otras instalaciones o artefactos.

5. Coordinar faenas de mantención interna de las dependencias de la Municipalidad, ya sea en temas de electricidad, gasfitería, agua, pintura, techumbre, entre otros.
6. Coordinar la reparación y construcción de veredas, calles, puentes, pasos bajo nivel y otros desperfectos que se presenten en la vía pública.
7. Apoyar la coordinación de arreglos que se efectúan en las calles de la comuna.
8. Asesorar y coordinar la mantención de las juntas vecinales, según las solicitudes de estas en relación a techumbres, muros, entre otros.
9. Coordinar el retiro de escombros y limpieza de terrenos baldíos
10. Recepcionar todo el material y herramientas que solicitan las distintas unidades operativas de la Municipalidad.
11. Entregar el material y herramientas a cada una de las unidades operativas de la Municipalidad, según corresponda.
12. Recepcionar todo el material y herramientas que solicitan las distintas unidades operativas de la Municipalidad.
13. Entregar el material y herramientas a cada una de las unidades operativas de la Municipalidad, según corresponda.
14. Llevar un registro de todo el material que ingresa y egresa de la bodega Municipal.
15. Mantener ordenada la bodega para el retiro oportuno del material cuando sea requerido.
16. Revisar los desperfectos relacionados con gasfitería, realizando diagnósticos y determinando el tipo de reparación que se requiere.
17. Realizar las reparaciones correspondientes a su competencia técnica.
18. Confeccionar solicitud de insumos y materiales de reparación de acuerdo a las necesidades.
19. Realizar instalaciones eléctricas en dependencias de la Municipalidad.
20. Mantener los circuitos eléctricos en condiciones adecuadas, ya sea al interior de la Municipalidad o ante proyectos que se realizan en terreno.
21. Confeccionar planos eléctricos.
22. Inscribir las instalaciones eléctricas a la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, ya sea instalaciones de interiores o alumbrado público.
23. Mantener el sistema Hidropack.
24. Mantener el sistema de bomba utilizada en inundaciones de paso bajo nivel.
25. Proveer de energía eléctrica a través de generador de electricidad.
26. Operar equipos de amplificación que requieren de mayor atención.
27. Evaluar y diagnosticar las condiciones de infraestructura y vías transitables en la comuna.
28. Reparar y mantener veredas, calles, puentes, pasos bajo nivel y otros desperfectos que se presenten en la vía pública.
29. Instalar carteles en la vía pública cuando la Municipalidad lo solicita.
30. Confeccionar muebles, estantes, mesas de apoyo, y todo artefacto requerido para el uso en la Municipalidad.
31. Reparar muebles de oficina en las diversas dependencias de la Municipalidad.
32. Cuidar y mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
33. Reparar y mantener los caminos y vía pública de la comuna.

34. Abastecer a la maquinaria pesada del material necesario para que pueda efectuar su labor.
35. Informar oportunamente al Encargado de Control de Vehículos y/o jefatura directa sobre fallas en la maquinaria a su cargo, accidentes en terreno o cualquier otro imprevisto similar.
36. Retirar escombros de los trabajos que la Municipalidad puede estar realizando o que los contribuyentes requieran.
37. Limpiar los esteros, acequias, sumideros y canales de pastizales nativos y piedras, para evitar inundaciones.
38. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su jefatura.

5.4.3. DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO

Coordinar y controlar las faenas relacionadas con alumbrado público y semáforos de la comuna, para el correcto funcionamiento de estos.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Evaluar los requerimientos realizados por los contribuyentes, con el fin de priorizar los más importantes y definir las tareas a realizar.
3. Realizar solicitud de materiales y herramientas necesarias para realizar las labores requeridas por la Unidad que dirige.
4. Elaborar las bases técnicas de las licitaciones referentes a mejoramiento del alumbrado público y semáforos.
5. Evaluar las propuestas y seguimiento del contrato de la empresa adjudicada en licitaciones.
6. Controlar el trabajo del equipo en terreno, supervisando la correcta ejecución de las tareas demandadas.
7. Controlar que el equipo de trabajo cumpla con las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
8. Apoyar en la reparación y mantención del alumbrado público y semáforos de la comuna.
9. Revisar las boletas y facturas referentes al consumo eléctrico de la Municipalidad, alumbrado público y semáforos, verificando el correcto cobro de la empresas de servicios.
10. Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de boletas y facturas relacionadas con el servicio eléctrico.
11. Informar al equipo las tareas diarias y operativas que deben realizarse, según la evaluación de requerimientos hechos por los contribuyentes o bien directamente por la Municipalidad.

12. Revisar el estado de los camiones a cargo de la Unidad de Alumbrado Público.
13. Apoyar al encargado de la unidad en la evaluación de los requerimientos realizados por los contribuyentes, con el fin de priorizar aquellos más importantes y definir las tareas a realizar.
14. Apoyar en la instalación y/o reparación de luminaria y semáforos.
15. Supervisar que se cumpla con las normas de seguridad al trasladar el material luminoso en los camiones y que las personas encargadas de la faena también cumplan con las normas de seguridad establecidas.
16. Supervisar las faenas realizadas por el equipo de trabajo en terreno.
17. Recolectar los materiales al final de cada faena que se realiza en terreno.
18. Solicitar al personal que sale a terreno listado de actividades realizadas el día anterior.
19. Revisar y reparar luminarias e instalaciones eléctricas que se encuentran en mal estado.
20. Realizar instalaciones de circuitos eléctricos en los diferentes departamentos de la Municipalidad.
21. Efectuar instalaciones de generadores eléctricos.
22. Realizar reportes diarios respecto de las actividades realizadas en terreno, objetivos y equipo de personas a disposición.
23. Prestar apoyo en instalaciones eléctricas cuando el Municipio desarrolla algún evento.
24. Ser responsable del retiro y entrega del camión desde las dependencias de la Municipalidad.
25. Mantener informado al Encargado de Control de Vehículos, sobre fallas existentes en el vehículo, accidentes en terreno o cualquier imprevisto que afecte al móvil que se encuentra bajo su cargo.
26. Mantener en forma diaria actualizada la bitácora del camión, registrando en ella todos los antecedentes requeridos.
27. Cargar combustible y realizar limpieza diaria del camión a su cargo. La limpieza del vehículo debe realizarse al término de la jornada.
28. Trasladar los postes de alumbrado público desde fábrica a dependencias municipales.
29. Apoyar a los eléctricos en la instalación y reparación de luminarias, a través del manejo de la grúa del camión.
30. Trasladar al personal para la mantención de semáforos y pasos bajo nivel de la comuna.
31. Apoyar el traslado de personas y material de trabajo de otras unidades que así lo requiera.
32. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su jefatura.

ARTÍCULO 23: 5.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Administrar todo lo relacionado con las condiciones laborales de las personas que trabajan para la Municipalidad, sean estas de planta, contrata, u honorarios, rigiéndose, según corresponda por la Ley 18.696, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

Atender las consultas que llegan a la Oficina de Transparencia, apoyar en los llamados a concurso público, gestionar y coordinar temas de calificación y de capacitación de la Municipalidad.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Atender la correspondencia que llega al departamento de RR.HH., sea esta interna o externa, derivando a quien corresponda dentro de la Unidad.
3. Revisar, visar y firmar toda la documentación despachada desde la dirección de RR.HH., tales como resoluciones por comisiones de servicio, órdenes internas del servicio, resoluciones por licencias médicas y reconocimiento de cargas familiares, entre otros.
4. Asesorar al Alcalde sobre decisiones atinentes al Área de RR.HH.
5. Solicitar la elaboración de los decretos Alcaldicios al Secretario Municipal, para nombramientos del personal de planta, honorarios, contrata y Código del Trabajo.
6. Revisar los contratos a honorarios de aquellas personas que ingresan a trabajar a la Municipalidad por algún programa específico cuyos fondos pertenecen al Estado.
7. Asesorar al personal en materias previsionales, referente a salud y al programa de incentivo de retiro voluntario, entre otros.
8. Establecer políticas y ordenamientos de capacitaciones y cursos de perfeccionamiento para el personal municipal, que se rijan por la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
9. Autorizar las capacitaciones que las distintas unidades solicitan.
10. Coordinar con otros servicios como COMPIN, IST, COOPEUCH charlas de materias atinentes.

11. Preparar las bases y pauta de evaluación para los llamados a concurso público con la finalidad de proveer los cargos vacantes de planta, adhiriéndose a la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y a la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
12. Buscar en la base curricular de datos que la unidad posee, posibles candidatos para los cargos a honorarios vacantes.
13. Actuar como secretario de la junta calificadora, redactando las actas de cada reunión, rectificando cambios en las evaluaciones y recabando los antecedentes sobre los informes circunstanciados y el informe de precalificación.
14. Confeccionar el escalafón de mérito y antigüedad, según la Ley 18.883 para su posterior publicación en la página de la Municipalidad y trámite ante contraloría de personal.
15. Redactar los términos de referencia para las licitaciones públicas referidas a capacitaciones y contrataciones de estudio; además, de realizar el seguimiento al contrato una vez que la licitación ha sido adjudicada.
16. Apoyar en la elaboración de informes por requerimiento de la Contraloría General de la República, cuando esta les solicita aclarar dudas en relación a los decretos alcaldicios que nombran al personal.
17. Actuar como secretario del comité donde se establecen las metas anuales de incentivo para el mejoramiento de la gestión municipal, redactando las actas y el informe final.
18. Atender al público, tanto interno como externo para aclarar dudas o asesorar respecto a materias del personal.
19. Apoyar en la elaboración de informes por requerimiento de la Contraloría General de la República, cuando esta les solicita aclarar dudas en relación a los decretos Alcaldicios que nombran al personal.
20. Actuar como secretario del comité donde se establecen las metas anuales de incentivo para el mejoramiento de la gestión municipal, redactando las actas y el informe final.
21. Atender al público, tanto interno como externo para aclarar dudas o asesorar respecto a materias del personal.
22. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.
23. Mantener actualizada la información respecto de todas las personas que trabajan en la Municipalidad, siendo responsable, además, de tramitar y recuperar reembolsos de subsidios de incapacidad laboral.

5.5.1. DEPARTAMENTO REMUNERACIONES

Velar por el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de los funcionarios pertenecientes a la Municipalidad, como asimismo del pago de provisiones y obligaciones tributarias según normativa vigente.

Tareas Principales

1. Revisar e ingresar los datos en el sistema de remuneraciones, respecto de cuadratura de pagos previsionales; (INP, AFP, ISAPRES, A.P.V., etc.), actualización de ficha de funcionarios, descuentos y otros haberes.
2. Realizar el pago de las remuneraciones de los funcionarios de la Municipalidad.
3. Realizar el pago a los honorarios previa revisión del informe, contrato y boleta de honorarios.
4. Recaudar documentación (Formularios) pertinente de personal que acredite realización de horas extraordinarias, para cancelación de estas.
5. Generar planilla adicional, con información de honorarios y personal del código del trabajo, para subir a la página de transparencia del Municipio de Villa Alemana.
6. Confeccionar la cuadratura y liquidación de descuentos legales, previsionales y de salud.
7. Asesorar a funcionarios de la Municipalidad sobre los procedimientos a seguir para adjudicarse el bono post laboral y personas pertenecientes a la corporación; verificar que los documentos sean los correspondientes según lo que establece la Ley 20.305 Bono Post Laboral (Requisitos copulativos).
8. Asesoramiento en tramitación de Jubilación a los funcionarios de la Municipalidad.
9. Administrar sistema SIAGF (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los regímenes de prestaciones familiares y subsidio familiar).
10. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad.
11. Controlar que cada pago sea imputado según el ítem presupuestario correspondiente.
12. Elaborar documentos tales como oficios, resoluciones, entre otros, en caso de ser solicitados por su jefatura u otros departamentos de la municipalidad.
13. Realizar trámites directamente con Instituciones establecidas para el pago previsional, de seguros, cotizaciones, trámites de descuento, entre otros.
14. Asesorar en tramitación del bono post laboral y bono de jubilación de los funcionarios.
15. Realizar conciliaciones, registrando todos los movimientos efectuados en la cuenta corriente de la Unidad de Remuneraciones.
16. Manejar y controlar la cuenta corriente del Departamento de Remuneraciones.
17. Tramitar eventualmente licencias médicas de funcionarios municipales, en caso de que la persona encargada se encuentre ausente.
18. Coordinar, asignar y controlar que las tareas de los funcionarios bajo su dependencia directa, sean ejecutadas en forma oportuna y según lo establecido por la ley.
19. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.5.2. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

Fortalecer y perfeccionar el desarrollo social, económico y personal de todos los afiliados y las cargas pertenecientes al Bienestar de la Municipalidad.

Mantener el sistema administrativo, contable y de control financiero en relación a todos los recursos que administra la Unidad de Bienestar, con el fin de apoyar la toma de decisiones y posterior control de esta.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Otorgar, administrar y asesorar a los afiliados respecto a los beneficios vinculados al área de salud, educación, asistencia social, vivienda, entre otros.
3. Proponer al Comité de Bienestar la celebración de convenios con instituciones y empresas públicas o privadas, orientados a generar beneficios y prestaciones a sus afiliados.
4. Solicitar a la Municipalidad el aporte monetario que se entrega por cada afiliado.
5. Presentar al Comité de Bienestar las nuevas solicitudes o bajas de afiliados.
6. Participar en reuniones con el Comité de Bienestar para informar sobre el estado de actividades y otros temas referentes a la Unidad.
7. Revisar y autorizar cheques y/o dineros que se le entregan a las instituciones en convenio.
8. Chequear planillas emitidas a la Unidad de Remuneraciones para efectuar el descuento correspondiente, como también las planillas de pago para las instituciones en convenio.
9. Realizar visitas a domicilios y asesorar a los afiliados que se encuentren enfermos.
10. Coordinar actividades recreativas para los afiliados.
11. Mantener informados a los afiliados acerca de los distintos beneficios que entrega la Unidad, como de los convenios que se firman con las diferentes instituciones y empresas para mejorar los beneficios de estos.
12. Velar para que los afiliados se encuentren informados acerca de normativas y reglamentos internos.
13. Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones externas a la organización cuyas funciones se relacionen directa e indirectamente con beneficios de bienestar.
14. Ejecutar el programa anual de trabajo, elaborado por el comité de bienestar y los acuerdos adoptados por este.
15. Atender al público en temas relacionados con la unidad, tales como convenios vigentes, solicitudes de préstamo, solicitudes de bono de vacaciones, entre otros.
16. Confeccionar cheques y egresos contables para la cancelación de proveedores, convenios, préstamos de auxilio, prestaciones, entre otros.
17. Elaborar los comprobantes de ingresos por la recaudación de diversas prestaciones.

18. Elaborar y mantener la conciliación bancaria de los cheques girados por la unidad.
19. Confeccionar y depurar las planillas de descuentos por prestaciones a los afiliados, las que serán descontadas en la liquidación de sueldo.
20. Entregar, registrar y efectuar los descuentos pertinentes por planilla en relación a vales de convenio que solicitan los afiliados.
21. Girar órdenes de ingresos por la cancelación directa de diversas prestaciones a los afiliados.
22. Elaborar informes presupuestarios acerca del ejercicio financiero del periodo en curso.
23. Confeccionar Presupuesto Anual relacionado con la Unidad de Bienestar.
24. Cumplir con las funciones contenidas en el reglamento del servicio de bienestar y la ley 19.754 que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
25. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.5.3. OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Reconocer, evaluar y controlar las condiciones ambientales que pueden causar accidentes y/o enfermedades laborales en aquellos trabajadores pertenecientes a la Municipalidad.

Tareas Principales

1. Planificar, supervisar y promover acciones permanentes de seguridad y salud laboral en los trabajadores de la Municipalidad.
2. Establecer estándares y procedimientos de seguridad al interior de la Municipalidad, rigiéndose en base a los procedimientos y normas legales vigentes.
3. Fiscalizar y controlar las obras que se realizan en terreno, verificando que se cumplan las normas de seguridad correspondientes.
4. Apoyar y asesorar a la Unidad de Emergencia en temas vinculados a su competencia.
5. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas Direcciones que requieran de su opinión técnica.
6. Coordinar charlas con la mutual de seguridad para los trabajadores municipales.
7. Mantener coordinación con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, participando en sus reuniones y velando por el cumplimiento del Reglamento Interno sobre la materia.
8. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.5.4. OFICINA DE CAPACITACIÓN

Implementar actividades de capacitación de manera permanente, organizada y sistemática, destinadas a que los funcionarios municipales desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Tareas Principales

1. Administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación, velando por la buena utilización de estos.
2. Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación, elaborando un Plan Anual de Capacitación.
3. Llevar un registro de relatores internos y externos u otras empresas de capacitación que prestan servicios en esta materia.
4. Preparar subprogramas de capacitación a objeto de cotizar por intermedio del sistema de compras públicas.
5. Organizar logísticamente cada curso o seminario que se realice, aplicando instrumentos de evaluación para cada uno de ellos.
6. Implementar una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realizan los funcionarios.
7. Participar y asesorar a la Comisión de Capacitación.
8. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

ARTÍCULO 24: 5.6. DIRECCION AMBIENTAL

Generar programas que permitan desarrollar políticas integrales de gestión orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas y proteger el patrimonio ambiental aportando soluciones locales a la problemática ambiental global.

Complementando, según lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se señala lo siguiente:

- “a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) el servicio de extracción de basura;
- c) la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medios ambiente;
- e) aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- f) elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al ministerio del Medio Ambiente.”

Tareas Principales

1. Coordinar y supervisar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Coordinar y supervisar el servicio de extracción de basura.
3. Coordinar y supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
4. Proponer y ejecutar medidas tendientes a promover planes y programas relacionados con el medio ambiente.
5. Supervisar la aplicación de normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
6. Elaborar el anteproyecto de ordenanza municipal, en lo relacionado con el ámbito de competencia de esta Dirección.
7. Asesorar en materias específicas de su competencia a otras unidades o autoridades de la Municipalidad.
8. Evaluación de las propuestas licitadas y supervisión del cumplimiento de los respectivos contratos.
9. Participar del Comité Técnico y en otras comisiones designadas por el Alcalde.

10. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la dirección ambiental mediante la coordinación del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
11. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por el Alcalde.

5.6.1. DEPARTAMENTO OPERACIONES AMBIENTALES

Coordinar la mantención de las áreas verdes de la comuna y arbolado urbano.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Elaborar las bases técnicas para las licitaciones de mantención de áreas verdes y poda de árboles de la comuna.
3. Preparar bases, evaluar propuestas y supervisar el cumplimiento de los contratos a las empresas adjudicatarias de los servicios de poda y mantención de áreas verdes.
4. Apoyar en la reproducción de plantas y especies del vivero municipal, para la ornamentación de plazas y áreas verdes de la comuna.
5. Coordinar con otras organizaciones ligadas al cuidado de la flora (CONAF), con el fin de encontrar apoyo técnico según sea necesario.
6. Supervisar el manejo de pesticidas para el control de plagas.
7. Coordinar las fumigaciones que se realizan en la comuna.
8. Identificar y conocer los distintos grupos de plaguicidas y sus formas de aplicación.
9. Conocer medidas de manejo en caso de intoxicación por un pesticida o derrame e identificar situaciones de riesgo para la salud.
10. Conocer las medidas de manejo tales como transporte y almacenamiento de los plaguicidas.
11. Coordinar las fumigaciones que se realizan en la comuna.
12. Apoyar con la ornamentación de plantas a eventos que realice la Municipalidad.
13. Solicitar a la Unidad de Adquisiciones el material y herramientas necesarias para poder desarrollar las labores de la Unidad.
14. Coordinar y controlar el uso de las herramientas y materiales por parte del equipo de trabajo.
15. Buscar en organizaciones externas financiamientos para propulsar proyectos relacionados con el medioambiente.
16. Responder a las solicitudes de contribuyentes acerca de poda o arreglo de jardines en sitios públicos, verificando en terreno dicho requerimiento.
17. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por su Jefe.

5.6.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Instalar a la Municipalidad dentro del territorio como modelo de gestión ambiental, donde la orgánica municipal, la infraestructura, el personal, los procedimientos internos y los servicios que presta el municipio a la comunidad integren el factor ambiental en su quehacer.

Difundir, educar y capacitar a la Comuna respecto del cuidado ambiental y proyectos medioambientales implementados por el Municipio.

Tareas Principales

1. Responsable de supervisar y promover los proyectos para la certificación ambiental municipal y la certificación ambiental de establecimientos educacionales.
2. Controlar y promover en las juntas de vecino, jardines infantiles y colegios de la comuna el Programa de Separación en el Origen, que busca separar los desechos.
3. Generar, ejecutar, revisar y supervisar proyectos que impliquen iniciativas medio ambientales, tales como materias el reciclaje, ahorro energético y de agua en dependencias y oficinas municipales.
4. Apoyar en las charlas y talleres sobre el cuidado ambiental y los proyectos medioambientales que realizan las monitoras de educación ambiental.
5. Supervisar, ejecutar y difundir en colegios, juntas de vecinos u otras organizaciones territoriales el Programa de lombricultura y compostaje.
6. Promover y ejecutar la capacitación a todos los funcionarios de la Municipalidad en temas ambientales y sobre la certificación ambiental.
7. Desarrollar instrumentos que fomenten la participación de los vecinos, integrándolos en los procesos de monitoreo ambiental de la comuna.
8. Responsable de promover y supervisar las etapas para la certificación ambiental municipal.
9. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
10. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por su Jefatura.

5.6.3. DEPARTAMENTO SALUD AMBIENTAL

Promover y ejecutar programas con el fin de mejorar las condiciones ambientales y sanitarias de la comuna.

Tareas Principales

1. Promover, coordinar y supervisar la Campaña de Esterilización Masiva, en las juntas de vecinos.
2. Promover, coordinar y supervisar el programa de desparasitación de caninos en la comuna.
3. Promover, coordinar y supervisar programa de registro canino y felino, a través de la introducción de un micro chip.
4. Coordinar con la Seremi de Salud los diversos programas a realizar y temas a tratar relacionados con salud pública.
5. Coordinar con las juntas de vecinos la tenencia responsable de mascotas.
6. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
7. Generar, ejecutar, revisar y supervisar proyectos que impliquen iniciativas medio ambientales.
8. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por su Jefatura.

5.6.4. DEPARTAMENTO SANEAMIENTO AMBIENTAL

Coordinar la recolección de aseo de la comuna y el posterior traslado al vertedero Municipal, asegurando un medio ambiente limpio y ordenado.

Tareas Principales

1. Elaborar las bases técnicas para la licitación de la empresa a cargo del barrido y limpieza de calles.
2. Evaluación de las propuestas licitadas y supervisión del cumplimiento del contrato.
3. Controlar y promover el Programa de Separación en el Origen, buscando separar los desechos contenidos en la basura.
4. Supervisar y controlar el vertedero, tanto las maquinarias, como el personal encargado de enterrar la basura.
5. Generar, ejecutar, revisar y supervisar proyectos que impliquen iniciativas medio ambientales, tales como compostaje de los residuos orgánicos y energías renovables del vertedero.
6. Apoyar en las charlas y talleres sobre el cuidado ambiental y los proyectos medioambientales que realizan los monitores de educación ambiental.
7. Desarrollar la iniciativa medio ambiental ligada al centro temático de saneamiento.
8. Controlar el correcto retiro de los desechos de aseo de la comuna.

9. Revisar las solicitudes de los contribuyentes referentes al área de aseo.
10. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
11. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por su Jefatura.

ARTÍCULO 25: 5.7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Coordinar y controlar los diversos requerimientos sociales y comunitarios que demandan los usuarios de la comuna, a través de la implementación y gestión de programas específicos de fortalecimiento y desarrollo.

Complementando, según lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades se señala lo siguiente:

- a) Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo”.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Desarrollo Comunitario, por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Asesorar y acompañar al Alcalde en las distintas actividades sociales y comunitarias relacionadas con el Municipio.
3. Buscar fuentes de financiamiento en los servicios públicos para desarrollar proyectos de servicio social.
4. Asistir a reuniones técnicas y operativas con los encargados de cada Unidad o programa.
5. Revisar los estados de avance de los programas impartidos en el municipio, verificando el cumplimiento de las fechas y cumplimiento de objetivos.
6. Detectar y resolver problemáticas de la población que solicitan asistencia inmediata, siendo prioritario aquellos sectores con mayor vulnerabilidad social.
7. Realizar trámites administrativos de la Dirección respecto a toda la correspondencia, contratos, compras y oficios a responder.

8. Establecer el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9. Llevar un control de la bitácora de los conductores que se encuentran a disposición de la Dirección.
10. Aclarar dudas de cualquier índole a usuarios, ya sea de manera directa o vía mail.
11. Prestar asesoría a las unidades u otras direcciones municipales que requieran de su opinión o competencia técnica.
12. Participar de los comités técnicos y otras comisiones que el Alcalde le asigne.
13. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo, que sean asignados por el Alcalde.

5.7.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA

Organizar y producir todas las actividades culturales de la comuna, gestionando proyectos artísticos y administrando los recintos destinados a dichas actividades.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Atender consultas específicas de expositores o interesados en actividades culturales, facilitando la puesta en marcha y coordinación de actividades.
3. Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto anual del departamento de cultura.
4. Controlar y rendir los gastos menores de la unidad.
5. Controlar y revisar la compra de suministros y materiales relacionados con actividades culturales.
6. Revisar y definir las actividades mensuales, tanto del Centro Cultural y del Teatro Municipal.
7. Gestionar con diversas entidades ligadas al área de la cultura actividades acordes a la categoría del Centro Cultural y Teatro Municipal, velar por la Producción, coordinación y control de los eventos culturales realizados en el auditorio y sala de exposiciones.
8. Analizar las propuestas entregadas por particulares y agrupaciones para el uso de los centros culturales de la Municipalidad.
9. Asesorar a agrupaciones o particulares respecto a postulaciones respecto de fondos de proyectos culturales.
10. Controlar el uso correcto de las salas para talleres culturales y exposiciones artísticas.
11. Revisar y clasificar toda la documentación que ingresa al departamento.
12. Controlar y revisar todas las solicitudes de pago generadas por la unidad.
13. Controlar y revisar la difusión de las diferentes actividades de los centros culturales de la Municipalidad.

14. Efectuar inventario anual para verificar catastro de libros.
15. Velar por el cuidado del material y bienes de la biblioteca y supervigilar la seguridad de la biblioteca.
16. Entregar material bibliográfico a los usuarios que lo solicitan, llevando un control de material bibliográfico solicitado y devuelto, verificando que el material de vuelta llegue en óptimas condiciones.
17. Chequear en el sistema ALEPH y Sistema de Biblioteca Nacional los usuarios que solicitan material bibliográfico.
18. Ingresar y catalogar material bibliográfico al sistema.
19. Ingresar los nuevos socios al sistema y atender consultas de usuarios que solicitan información.
20. Efectuar el proceso técnico del material nuevo que llega a la biblioteca, tales como catalogar libros según materia y autor, determinar un código, entre otros.
21. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean encomendadas por la jefatura.

5.7.1.1. SECCIÓN EXTENSIÓN

Gestionar nuevos proyectos y coordinar su ejecución para promocionar las distintas actividades culturales que se realizan en la comuna.

Tareas Principales

1. Apoyar el diseño de afiches, libros, pendones, pasacalles, flyer, insertos para diarios, entre otros, para ser enviado a imprenta.
2. Promover los eventos y actividades culturales, a través de las redes sociales y los medios de comunicación.
3. Realizar seguimiento y confirmación de las actividades que se desarrollan mensualmente en el Centro Cultural.
4. Recopilar la información necesaria para elaborar la cartelera mensual.
5. Coordinar las distintas actividades que llegan desde el Consejo Cultural.
6. Coordinar con el/la encargado de extraescolar de la Corporación, para la realización de actividades culturales en establecimientos educacionales de la Comuna.
7. Gestionar actividades y nuevos proyectos, tales como aniversarios, lanzamientos de libros, obras de teatro, entre otros, para ser realizados en el Centro Cultural.
8. Mantener actualizada la página Web de la Municipalidad y de la Corporación.
9. Gestionar, coordinar y ejecutar las obras teatrales que se ofrecen mensualmente, en el Centro Cultural.
10. Atender, informar y orientar al público, sobre las actividades a realizarse en el Centro Cultural.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y que contribuya a mejorar la gestión del Departamento.
12. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.2. DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Elaborar, planificar y gestionar todo lo referente a programas y actividades deportivas y recreativas.

Tareas Principales

1. Planificar todos los proyectos deportivos y recreativos que se generen desde la Municipalidad, tales como olimpiadas deportivas en los establecimientos educacionales y corridas masivas, entre otros.
2. Contactar a organizaciones ligadas al deporte y a empresas privadas para la obtención de recursos y financiamiento.
3. Planificar y controlar el presupuesto relativo a la Unidad de Deportes.
4. Elaborar y postular a proyectos vinculados al deporte y a la recreación en la comuna por medio de diversos fondos concursables, tales como el Gobierno Regional, FOSIS, entre otros.
5. Gestionar la utilización de recintos deportivos que no pertenecen a la Municipalidad para el desarrollo de actividades.
6. Elaborar términos de referencia y evaluar las licitaciones de proyectos relacionados al desarrollo del deporte en la Comuna.
7. Determinar y evaluar los perfiles de todos los profesionales que se desempeñan en la Unidad de Deportes.
8. Elaborar los reglamentos de las competencias deportivas organizados por la Municipalidad.
9. Administrar los recintos de la Municipalidad ligados al deporte, aplicando la ordenanza municipal.
10. Participar de las reuniones técnicas de coordinación con los profesores de los talleres y eventos deportivos y recreativos.
11. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
12. Prestar y asesorar a todas las unidades o autoridades que requieran de su competencia técnica.

5.7.3 OFICINA COMUNAL DE LA JUVENTUD

Impulsar políticas comunales para la juventud, con el fin de lograr la participación de jóvenes, promocionando servicios y derechos basados en el desarrollo e inclusión comunitaria.

Tareas Principales

1. Promocionar la entrega de beneficios para los jóvenes de la comuna, tales como la Tarjeta Joven.
2. Informar a los jóvenes de los distintos organismos públicos y privados que ofrecen oportunidades laborales y de capacitación, tales como FOSIS, SENCE, OMIL, entre otros.
3. Gestionar y coordinar talleres y actividades juveniles enfocados a la promoción de elementos protectores de tipo social, familiar y personales.
4. Coordinar ciclos y eventos juveniles, con la participación de talentos emergentes de la comuna.
5. Elaborar y apoyar la formulación de proyectos dirigidos a los jóvenes de la comuna, con el fin de potenciar iniciativas de desarrollo juvenil, tales como deporte, instancias artísticas y de reflexión.
6. Orientar a los usuarios respecto de sus inquietudes vocacionales, laborales o sobre capacitación, de manera individual o a través de organizaciones sociales juveniles.
7. Participar en reuniones mensuales con redes comunales para abordar temáticas relacionadas con la juventud., tales como red infanto juvenil, comisión comunal, mesa de promoción de salud, red Teletón, comité asesor escolar, entre otros.
8. Promocionar los programas y actividades relativas a la oficina comunal de la Juventud a través de medios de comunicación social para dar a conocer sus planes de trabajo.
9. Elaborar y participar en proyectos de participación ciudadana y voluntariados de acción social y ambiental, promocionando la intervención de los jóvenes de la comuna.
10. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Oficina de la Juventud, por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
11. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.4. OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Gestionar y coordinar la implementación de programas en la comuna, de carácter recreativo, asistencial y de salud que favorecen la calidad de vida de los adultos mayores, enfatizando sus necesidades y orientándolos sobre sus deberes y derechos.

Tareas Principales

1. Otorgar apoyo psicosocial a beneficiarios adultos mayores, en sesiones de trabajo individual o grupales, de acuerdo a las orientaciones señaladas en los programas de trabajo.
2. Ejecutar e implementar programas de capacitación, actividades culturales y recreativas orientadas al adulto mayor.
3. Atender y derivar a los adultos mayores, según cada una de sus necesidades a las redes de apoyo, tanto internas como externas del Municipio.
4. Visitar las diversas organizaciones de la comuna, tales juntas de vecino o clubes sociales del adulto mayor, atendiendo sus requerimientos y dudas específicas.
5. Informar a los beneficiarios sobre las prestaciones sociales a las que pueden acceder.
6. Participar activamente en foros, capacitaciones y exposiciones, transmitiendo información y conocimiento sobre las políticas del adulto mayor y sobre la Gerontología Social.
7. Estimular y motivar la participación activa de los beneficiarios en diversas iniciativas comunitarias.
8. Apoyar los proyectos autogestionados y subvenciones municipales orientadas a las Organizaciones de adulto mayor.
9. Asistir a reuniones mensuales con directivos de las diversas asociaciones del adulto mayor.
10. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
11. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.5. OFICINA ASUNTOS INDÍGENAS

Promover y ejecutar políticas de desarrollo sociocultural que permitan la visibilización de la población indígena, promoviendo espacios de rescate de la identidad de pueblos originarios.

Tareas Principales

1. Informar a personas, comunidades, asociaciones y organizaciones indígenas acerca de las normas de protección, fomento y desarrollo de los indígenas estipuladas en la Ley Indígena 19.253.
2. Facilitar y orientar la acreditación de las calidades indígenas, otorgadas por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), requeridas por aquellas personas que pertenecen a alguna de las nueve etnias legalmente reconocidas por el país.
3. Promocionar y apoyar la conmemoración de fechas importantes para la población indígena local a través de medios de comunicación masivos, en conjunto con la utilización de las redes de la comunidad indígena organizada.
4. Fortalecer e incentivar instancias de asociación y participación indígena, protegidas y regidas por Ley 19.253.
5. Apoyar técnicamente la formulación de proyectos para fondos concursables de CONADI y otros servicios públicos o entidades privadas, a través actividades como talleres grupales y atención personalizada.
6. Fomentar espacios para la canalización de demandas ciudadanas indígenas, a nivel local y regional, formando mesas de trabajo con participación de autoridades y comunidad indígena.
7. Realizar plan de difusión comunal por medio de dípticos informativos acerca de las actividades e información relevante de las organizaciones indígenas y de la oficina comunal de asuntos indígenas.
8. Apoyar y fortalecer la actividad micro empresarial indígena de la comuna, realizando talleres y seminarios de capacitación, en conjunto con participación de profesionales de apoyo técnico para responder las dudas pertinentes a las necesidades que presenten los usuarios.
9. Gestionar vínculos con autoridades locales y regionales, para responder, de forma Pertinente a las necesidades planteadas en mesas de trabajo, locales y regionales, por la población indígena.
10. Proporcionar apoyo y asesoría a otras unidades municipales o autoridades que así lo requieran, poniendo a disposición su experiencia y competencia técnica.
11. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.6. OFICINA COMUNAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

Orientar y asesorar a usuarios que presenten reclamos sobre servicios o productos que hayan adquirido, generando labores de mediación e informándoles sobre sus derechos como consumidor.

Tareas Principales

1. Atender a público en relación con los reclamos que estos pudiesen tener frente a la insatisfacción por algún servicio o producto recibido, entregándoles asesoría específicamente sobre orientación jurídica.
2. Ingresar al sistema los reclamos de las personas que solicitan orientación, mediante la aplicación de formulario otorgado por la plataforma de SERNAC.
3. Realizar seguimiento a todos los casos presentados a la Oficina del Consumidor, entregando asesoría jurídica y ajustándose a cada una de las etapas administrativas.
4. Corregir los formatos y peticiones de las demandas recibidas por las personas, antes de ser entregadas al tribunal correspondiente.
5. Proporcionar apoyo y asesoría a otras unidades municipales o autoridades que requieran de su competencia técnica.
6. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.7. OFICINA DE LA DISCAPACIDAD

Apoyar y orientar a las personas con discapacidad física y mental de la comuna para que puedan obtener ayuda específica y beneficios sociales.

Tareas Principales

1. Gestionar la credencial de discapacidad y el subsidio de discapacidad mental en el COMPIN.
2. Asesorar en la postulación a usuarios respecto de ayudas a las que puedan acceder, gestionando artículos necesarios para mejorar la calidad de vida e inclusión de la persona con discapacidad, tales como bastones, audífonos, silla de ruedas, entre otros.
3. Apoyar y orientar a personas discapacitadas para que puedan postular a proyectos que dispone el Servicio Nacional de Discapacidad.
4. Gestionar la realización de cursos específicos para personas con algún tipo de discapacidad, a fin de fortalecer la inserción social y laboral.
5. Prestar apoyo en la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en la postulación y renovación de alumnos a Beca Presidente de la República y Beca Indígena.
6. Coordinar con otras organizaciones públicas y privadas que puedan apoyar en la inserción de personas con alguna discapacidad.
7. Proporcionar apoyo y asesoría a otras unidades municipales o autoridades que así lo requieran, poniendo a disposición su experiencia y competencia técnica.
8. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo, que sean encomendadas por la jefatura.

5.7.8. OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Gestionar la reinserción laboral de personas desempleadas de la comuna, entregándoles información y asesoría, respecto a las opciones laborales y capacitaciones existentes en la región, actuando como nexo entre ellas y los eventuales empleadores.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Difundir a la comunidad por medio de correo electrónico y salidas a terreno, acerca de las capacitaciones y programas que fomentan la empleabilidad.
3. Apoyar la atención de público en aquellos casos de mayor dificultad.
4. Coordinar con otras unidades del Municipio e instituciones externas como IPS, ISL para obtener información respecto a temáticas relacionadas al empleo, a fin de transmitir las a los usuarios.
5. Administrar y ejecutar el Convenio Fortalecimiento OMIL que se firma junto al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, cuyo objetivo es mejorar las posibilidades de acceso al trabajo.
6. Realizar las rendiciones del Programa Fortalecimiento OMIL a través de la organización con la coordinadora de programas de la Dirección de Administración y Finanzas para su posterior envío a SENCE.
7. Controlar la realización de talleres de apresto laboral para las personas cesantes.
8. Coordinar con SERNAM actividades de reinserción social y laboral con mujeres de la comuna.
9. Apoyar en actividades o procesos a la Unidades en la que se desempeña o a otras Direcciones que requieren de su competencia técnica.
10. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo, que sean asignadas por su jefatura.

5.7.8.1. OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

Brindar orientación, apoyo y asesoría técnica y financiera a microempresas de la comuna para que puedan formalizar sus actividades de emprendimiento. Supervisar el uso de computadores puestos a disposición de los distintos usuarios en las oficinas de Fomento Productivo.

Tareas Principales

1. Asesorar e inscribir a solicitantes para la tramitación de patente Municipal Microempresa Familiar.
2. Proporcionar apoyo y asesoría personalizada a emprendedores o microempresarios para que puedan postular a Programas Públicos y de Privados.
3. Orientar a los usuarios en temas referentes a trámites tributarios con SII.
4. Prestar apoyo a microempresarios para su participación en Ferias Expositoras.
5. Efectuar labores de suscripción de solicitantes para la Bolsa Nacional de Empleo.
6. Informar y derivar a interesados de ofertas laborales vigentes a la OMIL.
7. Realizar charlas con el fin de informar y orientar a las personas para estos logren implementar proyectos de emprendimiento micro empresarial.
8. Proporcionar apoyo y asesoría técnica en temas particulares que le solicite expresamente su jefatura directa y que permitan potenciar las actividades y procesos de Unidad u otras dependencias municipales.
9. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.9. OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Coordinar y asesorar la constitución y ordenamiento de las organizaciones comunitarias, instruyendo y gestionando programas sociales que potencien su permanencia y viabilidad, según la ley 19.418 que Establece Normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y la Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Coordinar y gestionar el Programa de Presupuesto Participativo, en donde la comunidad decide sobre que inversiones hacer en la comuna.
3. Acompañar al Alcalde cuando este hace visitas a terreno a las organizaciones comunitarias de la comuna, asesorándolo ante dudas que pueda presentar.
4. Elaborar las bases técnicas de las licitaciones públicas referentes a la Unidad y posteriormente, evaluar las propuestas presentadas por organismos externos.
5. Hacer seguimiento a los organismos externos que han adjudicado la realización de proyectos.

6. Atender público para responder consultas, principalmente sobre el proceso para constituirse como una organización comunitaria según la ley 20.500 y 19.418.
7. Derivar a las distintas unidades de la Municipalidad los requerimientos que recibe de las distintas organizaciones comunitarias de la comuna.
8. Prestar y asesorar a todas las unidades o autoridades que requieran de su competencia técnica.
9. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.10. DEPARTAMENTO VIVIENDA

Orientar y brindar atención a personas y grupos carentes de viviendas para que puedan postular a los diferentes subsidios habitacionales que entrega el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Atender requerimientos específicos del área de vivienda, a usuarios que lo soliciten, ya sea en materia de orientación o acción social.
3. Verificar que los usuarios que postulan a los subsidios cuenten con el puntaje requerido en la Ficha de Protección Social.
4. Reunir y organizar grupos para conformar Comités Habitacionales.
5. Orientar específicamente a posibles beneficiarios a la postulación del Fondo Solidario de Elección de vivienda D.S. 49 y al Subsidio Habitacional para Grupos Emergentes, DS N° 1.
6. Realizar charlas informativas a la comunidad sobre los diversos subsidios habitacionales existentes.
7. Coordinar el trabajo de asesoría para la obtención de una solución a la demanda habitacional con las demás organizaciones presentes en la comuna, ya sean públicas, privadas o comunitarias, a fin de lograr uniformidad, aclarar dudas sobre casos especiales y actualizar información en materia de modificaciones en decretos y normativas.
8. Emitir documentos e informes técnicos que sean requeridos por cualquier Unidad de la Municipalidad.
9. Mantener informado al Alcalde y autoridades sobre las diferentes actividades, entregas de subsidios y ceremonias relacionadas con Vivienda.
10. Prestar asesoría a otras unidades o autoridades que requieran de su competencia técnica, en caso de ser necesario.
11. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.11. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Coordinar y gestionar los distintos programas que se vinculan con la coordinación de beneficios sociales a usuarios de la comuna que requieren de ayuda especializada, producto de un estado de vulnerabilidad o necesidad personal o familiar.

Tareas Principales

1. Velar por la atención de público que solicita beneficios y ayudas sociales.
2. Coordinar y efectuar las visitas domiciliarias de aquellos casos más complejos.
3. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
4. Tramitar y visar ayudas sociales en base a los requisitos de postulación presentados.
5. Efectuar solicitud de pedido de acuerdo a requerimientos de la Unidad de Desarrollo Social.
6. Participar en mesas técnicas con la red comunal, cuyo objetivo es tratar temas de desarrollo social, entregando información y retroalimentación de acuerdo a los trabajos realizados.
7. Apoyar y asesorar la labor del Alcalde y otras consultas del Consejo Municipal y Direcciones Municipales en temas que requieran de su competencia técnica.
8. Mantener contacto con las distintas oficinas de la municipalidad, según sea necesario para la efectiva atención del usuario y gestión de la unidad en la que se desempeña.
9. Mantener una comunicación clara y expedita con diversas organizaciones externas del municipio, tales como OPD, JUNJI, JUNAEV, Gobernación, entre otras, para mantener la red de apoyo.
10. Mantener contacto con las organizaciones sociales comunales y con las consultoras que prestan apoyo en la comuna.
11. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.11.1. SECCIÓN FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Administrar y aplicar las encuestas de la Ficha de Protección Social a usuarios pertenecientes a la comuna.

Tareas Principales

1. Mantener actualizada y ordenada la documentación relacionada con las encuestas y formularios de las fichas de protección social.
2. Atender público para resolver todas las dudas relacionadas con la ficha de protección social
3. Revisar que las fichas se encuentren debidamente contestadas por los usuarios.
4. Ingresar y controlar que las fichas se encuentren ingresadas correctamente al sistema.
5. Planificar y coordinar la ruta de las familias que los encuestadores deben visitar.
6. Realizar reuniones con los encuestadores, digitadores y administrativos para verificar los avances de las metas y objetivos establecidos por la jefatura, aclarando dudas que tengan respecto al trabajo efectuado.
7. Realizar salidas a terreno para prestar apoyo a los encuestadores cuando sea necesario.
8. Rendir los gastos incurridos en el desarrollo de los programas asociados a la ficha de protección social al Departamento de Control.
9. Apoyar en actividades o procesos a la Unidades en la que se desempeña o a otras Direcciones que requieren de su competencia técnica.
10. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.11.2 SECCIÓN SUBSIDIO Y PENSIONES

Administrar, tramitar y difundir los programas de subsidio del estado, tales como subsidio familiar, de agua potable y sistema de pensiones solidarias que ingresan a partir de la reforma previsional.

Tareas Principales

1. Atender a los usuarios que requieren información sobre las pensiones, subsidios y beneficios.
2. Evaluar si condiciones de los usuarios cumplen con los requisitos para que estos puedan postular a las pensiones básicas solidarias de vejez e invalidez.
3. Apoyar las visitas domiciliarias para constatar las condiciones de los beneficiarios que solicitan pensiones básicas solidarias.
4. Elaborar informes para los beneficiarios de la pensión de sobrevivencia.
5. Administrar el proceso de liberación del cobro de derecho de aseo, mediante evaluación de situación particular de contribuyente y posteriormente emitiendo informe con la situación económica en la que se encuentra.

6. Coordinar actividades de difusión sobre los beneficios, subsidios y pensiones que se ofrecen a la comunidad.
7. Enviar resolución de personas que cumplen con los requisitos para las distintas subsidios o pensiones a organismos estatales, tales como Intendencia e IPS.
8. Proporcionar apoyo y asesoría a otras unidades municipales o autoridades que así lo requieran, poniendo a disposición su experiencia y competencia técnica.
9. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Unidad, por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
10. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.11.3. SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL

Orientar y evaluar requerimientos de ayuda social a los usuarios de la comuna que soliciten apoyo al municipio.

Tareas Principales

1. Atender a los usuarios que acuden a la Municipalidad, proporcionando información y orientación en cuanto a beneficios estatales según corresponda y sea necesario.
2. Realizar entrevistas de evaluación social en oficinas y/o domicilio para verificar la vulnerabilidad de los usuarios o estado de necesidad.
3. Efectuar derivaciones de las personas atendidas a otros servicios del sector público, tales como SERNAM, SENAME, entre otros según corresponda cada caso.
4. Elaboración de informes sociales de los usuarios que evalúa, enviándolos a diferentes organismos externos o registrándolos en los archivos de la Municipalidad.
5. Prestar asesoría a otras Unidades o Direcciones de la municipalidad que requieran de su competencia técnica, en caso de ser necesario.

5.7.12 DEPARTAMENTO PROGRAMAS DE GOBIERNO

Este departamento está conformado por 7 secciones y cada una de ellas tiene a un encargado, que le rendirá directamente al Director de Desarrollo Comunitario.

Las secciones son:

- 5.7.12.1. SECCIÓN PROGRAMA CALLE
- 5.7.12.2. SECCIÓN CENTRO DE LA MUJER
- 5.7.12.3. SECCIÓN INTERVENCIÓN FAMILIAR
- 5.7.12.4. SECCIÓN CHILE CRECE CONTIGO
- 5.7.12.5. SECCIÓN HABITABILIDAD VÍNCULOS
- 5.7.12.6. SECCIÓN SENDA - PREVIENE
- 5.7.12.7. SECCIÓN CENTRO APOYO A LA FAMILIA

5.7.12.1 SECCIÓN PROGRAMA CALLE

Velar por la implementación y ejecución del Programa Comunal de personas en situación de calle y vulnerabilidad.

Tareas Principales

1. Gestionar y coordinar con redes comunales beneficios que puedan ser otorgados a personas con situación de calle y vulnerabilidad.
2. Evaluar requerimientos de ayuda social de acuerdo a los beneficios otorgados por la subunidad de orientación y promoción social.
3. Supervisar labores de los gestores del programa, realizando salidas a terreno y resolviendo dudas si las hubieses.
4. Mantener contacto con las distintas oficinas de la municipalidad, según sea necesario para la efectiva atención del usuario y gestión de la unidad en la que se desempeña.
5. Prestar asesoría a la Unidad de Desarrollo Comunitario en actividades o procesos que requieran de su competencia técnica, en caso de ser necesario.
6. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.12.2. SECCIÓN CENTRO DE LA MUJER

Promocionar la prevención de la violencia intrafamiliar y entregar orientación a las mujeres violentadas que acuden al Centro de la Mujer.

Tareas Principales

1. Desarrollar acciones de difusión sobre misión y objetivos del Centro de la Mujer en todos los medios de comunicación masiva, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas.
2. Realizar Talleres de Prevención de Violencia enfocado principalmente a jóvenes de 1° a 4° Medio pertenecientes a la comuna, como también de otras comunas aledañas.
3. Realizar Charlas y apoyar Talleres de Prevención de Violencia Intrafamiliar y Resolución No Violenta de Conflictos, enfocadas a organizaciones comunitarias, agrupaciones de diversa índole, instituciones educacionales, entre otras.
4. Colaborar en el seguimiento de casos egresados del Centro, realizando llamados telefónicos y visitas domiciliarias, con la finalidad de chequear el estado actual de la persona.
5. Dirigir el Taller de grupo de acogida y de apoyo a usuarias del Centro.
6. Efectuar capacitaciones a monitores que vengan recién integrándose al Centro.
7. Preparar reportes e informes a SERNAM sobre las actividades que se realizan.
8. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.12.3. SECCIÓN INTERVENCIÓN FAMILIAR

Coordinar la ejecución de programas que buscan mejorar la calidad de vida y oportunidades de la población más vulnerable de la comuna.

Tareas Principales

1. Coordinar y controlar el trabajo de los apoyos familiares del programa Puente.
2. Coordinar y controlar el trabajo de los profesionales del programa habitabilidad.
3. Atender a las familias Chile Solidario de la comuna, en busca de soluciones a sus requerimientos y derivando inquietudes según corresponda.
4. Realizar reuniones técnicas con los profesionales que trabajan en los programas de Habitabilidad y Programa Puente.
5. Supervisar y revisar visitas en terreno a los profesionales que ejercen la función de Apoyos Familiares.
6. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Unidad, por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
7. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.12.4. SECCIÓN PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO

Coordinar la red social de apoyo a gestantes y niños y niñas que se atienden en el sector público de salud de la comuna, para la entrega de beneficios que permitan su desarrollo integral a través del Programa Chile Crece Contigo.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento del programa por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Gestionar reuniones mensuales de la red comunal de apoyo a gestantes y niños de la comuna.
3. Realizar atención a padres, madres y/o familiares en relación a solicitud de ficha de protección social, relacionada con vacantes para jardines infantiles y salas cunas para gestantes y niños y niñas de entre 0-4.
4. Coordinar el servicio de estimulación temprana a cargo de profesionales que realizan estimulación a niños de 0-4 años que presenten retraso en su desarrollo psicomotor.
5. Realizar rendiciones e informes técnicos requeridos para la óptima gestión del programa.
6. Mantener actualizado el sistema de registro y monitoreo del Programa Chile Crece Contigo.
7. Archivar y registrar todo tipo de documento asociado a los usuarios atendidos.

8. Prestar asesoría a otras unidades o autoridades que requieran de su competencia técnica, en caso de ser necesario.
9. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

5.7.12.5. SECCIÓN HABITABILIDAD VÍNCULOS

Llevar a cabo un monitoreo de los Programas o Proyectos sociales, en el área financiera y/o administrativa, coordinando el programa habitabilidad vínculos, que busca mejorar las condiciones de vida de los adultos mediante la entrega de equipamiento básico para sus hogares.

Tareas Principales

1. Recopilar y revisar rendiciones de Programas o Proyectos sociales, de manera que la información se maneje de manera ordenada y transparente.
2. Encargado del Programa de Habitabilidad Vínculo, el cual consiste en mejorar las condiciones de habitabilidad de los adultos mayores.
3. Apoyar y verificar el buen funcionamiento de cada programa social que se lleva a cabo.
4. Rendir gastos de materiales utilizados en la gestión de su trabajo en Programa Vínculo en sistema Computacional SIGEC, con páginas del municipio y gubernamentales.
5. Llevar registro de cada uno de los documentos entregados a la Unidad de Programas.
6. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignada por la jefatura.

5.7.12.6 SECCIÓN SENDA – PREVIENE

Velar por la correcta aplicación de las políticas públicas relacionadas con la prevención de drogas y alcohol dentro de la comuna.

Tareas Principales

1. Representar a la oficina de SENDA Previene frente a las Instituciones Públicas y Privadas cuando esto sea requerido.
2. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la oficina Senda Previene, por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
3. Promover las acciones a nivel comunal e institucional orientadas al logro de las metas establecidas.
4. Dirigir la planificación comunal a modo de prevención en el tema de drogas y alcohol, con la finalidad de efectuar las intervenciones pertinentes de forma oportuna.
5. Velar por la correcta implementación de los programas que están a cargo de la oficina SENDA Previene.
6. Efectuar rendiciones financieras para control interno y para SENDA regional.
7. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo, que sean asignados por su jefatura.

5.7.12.7 SECCIÓN CENTRO DE APOYO A LA FAMILIA

Coordinar temáticas de asistencia a familias en situación de vulnerabilidad social, brindando una atención oportuna y personalizada.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento del Centro de Apoyo a la Familia, por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Asesorar al Alcalde en temáticas de prevención en seguridad pública.
3. Generar y mantener actualizado el sistema comunal de seguridad pública.
4. Ser el nexo entre autoridades locales y subsecretaría de prevención del delito.
5. Coordinar atención a familias derivadas a redes comunales y departamentos, según sea cada caso en particular (Carabineros de Chile, Juzgado de Familia, OPD, DIPROFAM, escuelas de la comuna, entre otros).
6. Diseñar, postular y ejecutar los proyectos programáticos relacionados con las temáticas del Centro.
7. Configurar instrumentos de monitoreo y evaluaciones para abordar los distintos casos que se atienden en el Centro.
8. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

ARTÍCULO 26: 5.8. DE LA DIRECCIÓN DE COBRANZAS

Gestionar las cobranzas de todos los derechos morosos, tales como aseo, renta, patentes, impuestos, permisos, contribuciones, contemplados en las ordenanzas de créditos municipales, velando de este modo, por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas vigentes. Cuidar el buen uso del espacio público.

Entregar información a los contribuyentes sobre deudas relacionadas con los servicios de aseo domiciliario, patentes, permisos rentas, contribuciones, impuestos, entre otros.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Revisar e identificar las morosidades sobre aseo domiciliario, patentes e impuestos.
3. Notificar mediante cartas a los contribuyentes de la comuna de Villa Alemana que tienen deudas con la Municipalidad.
4. Elaborar y determinar las referencias técnicas para la licitación con empresas para despacho de correspondencia.

5. Enviar listado de morosos a la Unidad de Inspección para posterior citación a Juzgado de Policía Local y hacer seguimiento de los pagos posteriores.
6. Supervisar el cumplimiento de contratos de licitaciones adjudicadas por empresas externas, en relación al aseo y ornato de la Municipalidad y concesión del servicio de control de estacionamientos, en base a los términos de licitación correspondientes.
7. Participar en reuniones semanales de Comité técnico de Directores con el Alcalde.
8. Entregar estados de deuda, generados por el sistema computacional que utiliza la Municipalidad, a los contribuyentes que soliciten dicha información.
9. Completar los datos de los convenios de pago otorgados y normados por Ordenanza Municipal, generados en el sistema computacional, para la liquidación de cuotas por morosidad.
10. Entregar estados de cuentas para pago de cuotas visibles en el sistema.
11. Ingresar y generar del sistema computacional documentación tales como providencias, ordenanzas, devolución de solicitudes de convenios y oficios.
12. Realizar cobranzas telefónicas a contribuyentes morosos que aparecen visibles en el sistema computacional.
13. Mantener archivos actualizados de convenios de pago, propuestas, aseo, espacios de parquímetro concesionado, entre otros, para el uso oportuno de la información allí consignada.
14. Recepción y revisión diaria de boletas de pago y pagos de convenios entregados por Tesorería, archivando dicha documentación según corresponda.
15. Coordinar la labor de fiscalización con la Unidad de Inspección.
16. Coordinar la gestión de Cobranzas con Unidades Giradoras.
17. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

5.8.1. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Inspeccionar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas vigentes.

Velar por la preservación, conservación y recuperación del espacio público indebidamente ocupado.

Fiscalizar a los contribuyentes de la comuna en el cumplimiento de normativas como Ley de rentas, Ley de alcoholes, Ley de tránsito y Ordenanzas Municipales.

Realizar ingresos y egresos correspondientes al procedimiento de retiro de vehículos retenidos en el Corral Municipal.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Preparar los informes que dan respuestas a las denuncias o reclamos efectuadas por los contribuyentes, ajustándose a la normativa legal existente.
3. Coordinar la labor de los Inspectores Municipales, que deben entregar a los contribuyentes los resultados de las sentencias dictaminadas por el Juzgado de Policía Local.
4. Entregar las citaciones (tránsito, patentes comerciales, entre otros) al Juzgado Policía Local.
5. Planificar la verificación en terreno de patentes comerciales y de alcoholes otorgada por el Municipio, corroborando que tengan relación con el giro que se entrega.
6. Verificar en terreno las denuncias hechas por los contribuyentes y dar solución cuando correspondiere.
7. Fiscalizar en terreno, como Unidad Técnica, el cumplimiento de contrato de las propuestas públicas relacionadas a la concesión del servicio de control de estacionamiento de la comuna y del aseo de dependencias de la Municipalidad.
8. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 18.700, sobre ocupación de los espacios públicos.
9. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.