



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
PROVINCIA DE HUASCO
I. MUNICIPALIDAD DE ALTO DEL CARMEN



0626

DECRETO ALCALDICIO N° _____

Alto del Carmen,

23 ABR 2014

VISTOS:

El decreto Alcaldicio N° 1369 de fecha 6/12/2012, que nombra Alcaldesa de la Comuna de Alto del Carmen a la Sra. Carmen Bou Bou.

El artículo 63 letra b) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, relacionado con la atribución de proponer al H. Concejo Municipal para su aprobación por ese cuerpo colegiado, la actualización de la Organización Interna del Municipio.

Lo dispuesto en los artículos 15 y 56 de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que faculta a la Alcaldesa para ejercer la dirección, administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar el Reglamento N° 1/2007, aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 1954 de fecha 01 de octubre de 2007 y de otorgar respaldo jurídico administrativo actualizado a la definición de la estructura de la Municipalidad de Alto del Carmen y a la asignación de funciones de las respectivas Unidades Internas de Trabajo y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

La aprobación del Reglamento Interno Municipal por el H. Concejo Municipal conforme con el Certificado N° 26 de fecha 02 de abril de 2014 del Secretario Municipal y Secretario del Concejo Municipal, que da cuenta que en la Sesión Ordinaria N° 10 de fecha 02 de abril del presente año, se acordó aprobar el nuevo Reglamento Interno de Estructura y Funcionamiento de la Municipalidad de Alto del Carmen.

DECRETO:

Apruébese el presente Reglamento de Organización Interna y Funcionamiento de la I. Municipalidad de Alto del Carmen, en reemplazo del aprobado con fecha anterior, mediante Decreto Alcaldicio N° 1954 de fecha 1° Octubre del año 2007.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



OLIO RETAMALES SEGOVIA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CBB/RS/JP/HA/jrs

Distribución:

Alcaldía

Sres. Concejales (6)

Adm. Municipal

Secretario Municipal

Jefes de Direcciones y/o Departamentos.

Oficina de Partes.

As. Administrativa.

As. Jurídica.

Archivo.

TÍTULO I ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Se encuentran establecidas en la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido y sistematizado en el DFL N° 1-1974 en el artículo 63 desde la letra a) hasta la ñ) y las atribuciones siguientes.

TÍTULO II ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Se establecen en las normas legales del art. 71 y 79 de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades desde las letras a) hasta la ñ) y los artículos 80, 81 y 82. Todo lo anterior sin perjuicio de las atribuciones, de otras normas legales generales y específicas.

TÍTULO III GABINETE DE ALCALDÍA

RESPONSABLE: ENCARGADO DE GABINETE Y RR.PP. Y COMUNICACIONES

FUNCIONES GENÉRICAS:

Destacar y fortalecer la presencia corporativa de la Municipalidad en la Comunidad y mantener una actividad institucional cercana con los pobladores a través de una relación directa de la Alcaldesa con los habitantes de la comuna.

Relacionar la municipalidad con los Servicios de la Administración del Estado y con Entidades del Sector Privado y la Comunidad, privilegiando comunicaciones asertivas que den a conocer la oferta de los servicios de la Municipalidad, sus funciones y actividades que posibiliten el acceso a ellos por parte de la gente y contribuciones empresariales.

ENCARGADO DE GABINETE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar atención preferente a la atención de público cuando solicitan atención directa de la Alcaldesa.
2. Preparación de la Agenda Alcaldía de manera diaria, priorizando funciones, actividades y tareas internas y externas desarrolladas por la Alcaldesa.
3. Confección de la documentación y cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Alcaldesa.
4. Mantener actualizadas las páginas sociales de la Municipalidad en internet.

5. Otras actividades y tareas en apoyo de las actividades municipales generales y específicas relacionadas con la comunidad.

FUNCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

1. Preparar, informar y cubrir permanentemente las comunicaciones intra y extra organizacionales sobre las actividades alcaldías y de las diferentes unidades de la Municipalidad, disponiendo todos los elementos de apoyo necesarios.
2. Informar a la comunidad nacional, regional, provincial y local sobre las políticas, programas, acciones y eventos de importancia municipal.
3. Mantener permanente contacto con todos los medios de comunicación social que resulten necesarios.
4. Planificar, organizar y dirigir los actos conmemorativos de las efemérides oficiales y locales.
5. Mantener actualizado el catastro de todas las autoridades oficiales de la Administración del Estado y demás autoridades del Sector Privado con las que se mantienen relaciones de información, coordinaciones y apoyos constantes en beneficio de la comunidad.
6. Solicitar y disponer de todos los recursos municipales – especialmente materiales- que se estimen necesarios, oportunamente, con la colaboración de todas las unidades de trabajo internas de la municipalidad y su personal, para montar el aparataje necesario para la atención de reuniones, eventos, celebraciones masivas y demás que disponga la Alcaldesa.
7. Responsable directo del manejo y administración de la red social (Facebook) y de actualizar la información general de interés público en la página de Transparencia, archivo fotográfico y reportero gráfico de las actividades municipales, especialmente de la autoridad comunal y del Honorable Concejo.

TÍTULO IV JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Se regula en cuanto a su organización y atribuciones principalmente por la ley N° 15.231, que fija el texto refundido y sistematizado de la ley indicada sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local del Ministerio de Justicia.

TÍTULO V SECRETARÍA MUNICIPAL

RESPONSABLE: SECRETARIO MUNICIPAL.

PERSONAL: Funcionario directivo, que coordina sus funciones con toda la estructura y personal de la entidad de acuerdo a las actividades que le son propias.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Dirigir la Secretaría Municipal conforme a las funciones y atribuciones legales e instrucciones de la Alcaldesa.
2. Actuar como Ministro de Fe en las actuaciones que le corresponde.
3. Actuar como Secretario Administrativo y asesorar al Concejo Municipal.
4. Elaborar la documentación propia de la Secretaría Municipal.
5. Informar al público sobre estado de tramitación de sus reclamos y peticiones y orientarlos acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
6. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía conforme a las Ordenanzas sobre Participación Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Las que le asigna la ley Orgánica Constitucional de Municipales, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
2. Cumplir las funciones que la asigna la ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
3. Coordinar el funcionamiento de la actividad municipal, con todas las dependencias internas.
4. Desempeñar las funciones de Ministro de Fe, en todas las actuaciones municipales que correspondan y particularmente para los efectos establecidos en el art .177 inciso 2° del Código del Trabajo.
6. Transcribir las resoluciones de la Alcaldesa y Actas y Acuerdos del Concejo Municipal, velando por su cumplimiento y mantenimiento del archivo documental.
7. Redactar oficios, resoluciones, decretos, circulares y otros documentos encomendados por la Alcaldesa.
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la ley 20.285 sobre Transparencia y acceso a la información pública.
9. Desempeñar las funciones relacionadas con el Juzgado de Policía Local de conformidad con las normas contenidas en la ley 15.231 y demás normativa aplicable.

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

Creada mediante Decreto Alcaldicio N° 0875 de fecha 17/6/2013, asignándose sus funciones a la Secretaría Municipal, para dar cumplimiento a la ley N° 20.285 sobre Transparencia Pública.

RESPONSABLE: Secretario Municipal.

PERSONAL: Un funcionario en Informática y Transparencia. Además dispone del apoyo del personal de la Oficina de Partes.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Dar cumplimiento oportuno y eficaz a la Ley 20.285 de fecha 20/8/2013, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, la cual debe encontrarse permanentemente a disposición del público en el sitio web de la municipalidad, conforme a la ley de Transparencia, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 20 o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la propia ley.
2. La ley señalada, debe complementarse con otros cuerpos legales, como ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, normas de probidad administrativa, ley 18.880 sobre Procedimiento Administrativo, ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, ley 18.575 sobre Bases de la Administración del Estado y los Principios que rigen la Función Pública entre otras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer las funciones sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información del Estado. (Oficina de Transparencia Municipal), cuyo desempeño exige un cabal conocimiento y aplicación de las normas, tanto para proteger los derechos de los usuarios, como de los procedimientos para el ejercicio de sus derechos, su amparo y las excepciones a la publicidad, que se señalan en el artículo 20 y siguientes de la ley 20.285. (Ley de Transparencia).
2. Exigir a los Jefes de las Unidades de Trabajo, la entrega de la información con máxima oportunidad, la que no deberá exceder los cinco días hábiles del plazo fijado, aun cuando las medidas que deben adoptarse importen modificaciones a los contratos de trabajo, cuando corresponda, teniendo en consideración que la información deberá encontrarse actualizada y subida al Portal dentro de los 10 primeros días de cada mes, de acuerdo al reglamento.
3. Estimular a todos los funcionarios municipales a ejercer activamente sus funciones, cumplir sus deberes, ejercicio de sus derechos, asumir sus responsabilidades y tomar decisiones, de modo de promover el estricto cumplimiento del principio de transparencia y probidad en todas las actuaciones de la función pública, brindando apoyo a través de la capacitación, conforme al principio sobre "la obligación de informar y el derecho a estar informado" en temas de ética pública, trabajo en equipo, estatuto administrativo, actividades colaborativas, publicidad de los actos, documentos de la Administración, resoluciones, ley de procedimientos administrativo que regula el acceso a la información para los usuarios, comunicación organizacional, atención de público, acceso y utilización de sitios electrónicos institucionales entre otros. Con todo, deberá contar con la participación de funcionarios calificados si se estima necesario.
4. Mantener el índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad con esta ley debiendo mantenerlos en las oficinas de informaciones o de público usuario, de acuerdo con el decreto supremo N° 680/90 del Ministerio del Interior.

**DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICINA DE PARTES, ARCHIVOS Y RECLAMOS**

RESPONSABLE: Encargada de la Oficina de Partes y Secretaría de Alcaldía.

PERSONAL: Dispone de tres personas de apoyo administrativo.

Dos en Labores de apoyo Administrativo, que se encargan de los registros administrativos de Vehículos Municipales; labores de Secretaría de los Concejales y apoyo a la Oficina de Partes y Unidad de Control.

Otra persona que se encarga de la atención de la Central Telefónica y de la Operación de equipos telefónico y radio, y trasmisión de informaciones de naturaleza administrativa y social con cobertura al territorio interior de los valles.

OFICINA DE PARTES, ARCHIVOS Y RECLAMOS

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Atender la normalidad del flujo documental permanentemente, conservando toda la documentación de la municipalidad, recepcionándola, clasificándola, registrándola y derivándola a las unidades respectivas sin demoras, efectuando su seguimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener registros numerados y correlativos de las materias, decretos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, y todo tipo de antecedente y documentación oficial del municipio.
2. Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial, conforme a normas de procedimiento interno.
3. Conservación del archivo activo. (Función de archivística municipal)
4. Entregar información al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones, brindando orientación a los usuarios, particularmente sobre las derivaciones o remisiones de ellas a las unidades internas municipales para trámites respectivos.
5. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro a disposición para consulta Interna y Contraloría General de la República. (Resolución N° 1.600 de 30/2008 de la Contraloría General de la República)

TÍTULO VI

COMITÉ COMUNAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA

RESPONSABLE FUNCIÓN: Encargado de Emergencia y de la Brigada de Rescate

Comité operativo en terreno, con un funcionario a cargo de un grupo de trabajo, coordinado para su activación en casos de emergencias. Depende directamente de la Alcaldía.

PERSONAL: 15 funcionarios municipales que se desempeñan en distintas actividades propias de las tareas habituales de la Municipalidad. Se integran en las emergencias como brigadas de pronto auxilio, cuando las circunstancias lo requieren

FUNCIONES:

1. Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materias de protección civil, catástrofes y emergencias naturales.
2. Recomendar políticas y proyectos específicos sobre la materia.
3. Elaborar actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad para la protección civil, en situaciones de emergencia y catástrofe.
4. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional, Gobernación Provincial, Oficinas Regionales y/o Provinciales de Protección Civil e Instituciones Públicas y Privadas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radio Aficionados, Defensa Civil, Juntas de Vecinos y demás Organizaciones. Comunitarias.
5. Confeccionar plano de catástrofes, emergencias, siniestros y calamidades públicas de sectores de riesgo en la comuna.
6. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para socorro inmediato de pobladores afectados.
7. Actuar como Jefe de Operaciones en terreno y Coordinación en la atención de las Emergencias, coordinando acciones sobre obras civiles menores que se deban ejecutar, la atención social de los damnificados, la emisión de informes y comunicaciones de rigor con sus superiores.
8. Mantener un stock mínimo de elementos para atender todas las situaciones de emergencias en una fase inicial.
9. Mantener el catastro actualizado de los locales posibles de servir como albergues de acogida en las emergencias.
10. Otras funciones y tareas que le encomiende la Autoridad Municipal relacionadas con sus funciones.

TÍTULO VII SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE: Director Comunal de Planificación, Directivo Profesional

PERSONAL: Tres personas Profesionales. Arquitecto, media jornada Dibujante Técnico jornada completa un topógrafo, media jornada quienes además cumplen otras laborales profesionales en la Municipalidad.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de Inversiones y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
3. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
4. Elaborar bases generales y específicas, según corresponda para los llamados a licitaciones previo informe de la Unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
5. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las actividades municipales con los Servicios Públicos y el sector Privado que son de su competencia.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
7. Elaborar las políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con el Departamento de la Mujer las que deberán estar contenidas en el plan de Desarrollo Comunal.
8. Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como criterio de evaluación.
9. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la ley.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollo de proyectos. Con fondos municipales y financiamiento externo.
2. Otras funciones y tareas que le encomiende la autoridad Municipal.

INSPECCIÓN DE OBRAS

FUNCIÓN: De Inspección de Obras.

ENCARGADO OPERACIONAL: Un Profesional

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS:

Las señaladas en el Reglamento de Inspección Técnica reseñadas en el Decreto Alcaldicio N° 1527 de fecha 4/12/2013; además de las que se indican:

1. Hacer cumplir cabalmente las condiciones impuestas por un contrato de construcción de obras a un contratista o subcontratista.
2. Controlar las diferentes actividades durante la ejecución de la obra, verificando que los resultados obtenidos se ajusten a las condiciones y requisitos definidos en el contrato y documentos anexos.

3. Demostrar las experticias y experiencias necesarias para que su trabajo se realice acorde a los lineamientos que el municipio le encarga.
4. Planificar para cada obra criterios ordenadores cuyo seguimiento es esencial en el desarrollo de la obra.
5. Asegurar que en las obras ejecutadas se utilicen los materiales e insumos que cumplan con las características definidas en las especificaciones técnicas dispuestas en las bases de la propuesta.
6. Verificar que las condiciones administrativas que se relacionan con los aspectos legales se ajusten a lo dispuestos para la materialización del proyecto y técnicas constructivas que correspondan al arte de la construcción, cumpliéndose los requisitos de calidad, estabilidad, durabilidad, uso y seguridad de las obras.
7. Establecer y aplicar los procedimientos técnicos y administrativos preventivos y selectivos para asegurar la calidad de la obra y su posterior comportamiento.
8. Cumplir las funciones de la Inspección Técnica de Obras, verificando especialmente los aspectos normativos y legales:
 - a) Reglamentos y Ordenanzas que correspondan.
 - b) Aprobación de planos y especificaciones respectivas.
 - c) pagos de derechos pertinentes.
 - d) Cumplimiento de la legislación laboral.
 - e) Aplicación de las normas sobre seguridad industrial y del trabajo.
 - f) Verificar las especificaciones del contrato.
 - g) Cumplimiento de las normas sobre protección ambiental.
 - h) Dadas las características de una municipalidad de planta reducida la autoridad edilicia podrá nominar como ITO de obras pequeñas y medianas a funcionarios a honorarios con experiencia profesional y técnica, quienes ejercerán su labor bajo la supervisión de un profesional de Planta o Contrata.
 - i) La designación del Inspector Técnico en cada caso será dispuesto por la Autoridad Edilicia, mediante Decreto Exento.

TÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE OPERACIONES. (DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO)

RESPONSABLE: Directora de Operaciones. Directivo Profesional

PERSONAL: Dispone de 17 personas contratadas bajo la modalidad "prestaciones de servicios", las cuales desempeñan las actividades de aseo y ornato.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Se asimilan a las que corresponden a la Dirección de Aseo y Ornato.

1. Aseo general de la comuna de las vías públicas, parques y jardines.
2. Conservación y administración de las áreas verdes de la comuna y relativas al ornato.
3. Distribución de aguas en lugares apartados o cuando las necesidades lo requieran.

3. Otras funciones que le asigne la Autoridad Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aseo y conservación parques y jardines de las vías públicas
2. Disposición final de las basuras.
3. Colaboración en casos de emergencias comunales.
4. Apoyos en trabajos que requieren montaje de estructuras sencillas.
5. Mantención en caso de poda, corte y control fitosanitario de áreas verdes.
6. Reparto de agua en caso de necesidad, considerando los requerimientos de la comuna.
7. Administración de la Central de Servicios de Alto del Carmen en Vallenar, en conformidad al Reglamento que lo regula.
8. Regulación del Contrato de Suministro Eléctrico.
9. Otras funciones y tareas que le encomiende la autoridad Municipal.

**TÍTULO IX
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
(DIDECO)**

RESPONSABLE: Directora de Desarrollo Comunitario. Directivo Profesional

PERSONAL: 29 personas

DISTRIBUCIÓN:

a) Nueve personas financiadas con fondos externos y asignaciones de funciones específicas según convenios institucionales (Sence- Ministerio de Desarrollo Social, INDAP).

b) Veinte personas contratadas a honorarios con fondos municipales.

De las 29 personas contratadas en DIDECO 11 de ellas cuentan con planes de trabajo estructurado por terceros. (Prodesal - Puente - Autoconsumo - Programa Vínculos, Habitabilidad, Fortalecimiento, Omil y Chile Crece Contigo) y 9 personas que elaboran programas de trabajos municipales.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Promover la organización de los vecinos, su participación y capacitación con miras a la solución de sus propios problemas.
3. Participar en la aplicación de planes y programas en materias de su competencia que se vinculan y desarrollan con otras entidades públicas y privadas.
4. Preparar y ejecutar acciones para promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la calidad de vida del adulto mayor.

5. Recoger la información necesaria acerca de las necesidades de los vecinos y que requieran la intervención municipal.
6. Colaborar con el Comité Comunal de Protección Civil y Emergencias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener información de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
2. Cumplir con las funciones de la ley o que la Alcaldesa disponga.
3. Promoción activa del acceso de los vecinos a las posibilidades de obtener viviendas sociales.
4. Promoción de la participación plena de los Adultos Mayores en el Desarrollo Comunal y el mejoramiento de su calidad de vida.
5. Administrar y ejecutar programas sociales referentes a materias de inserción laboral.
6. Administrar planes y recursos de carácter nacional y municipal destinados a suplir las carencias socio-económicas que pueda afectar a los vecinos orientadas a normalización de las condiciones de vida de las personas.
7. Administrar, coordinar y supervisar técnicamente el funcionamiento y aplicación del Sistema Integral de Protección Social.
8. Otras funciones y tareas que le encomiende la autoridad Municipal.

Las unidades que se indican con sus funciones generales y específicas forman parte del quehacer del Departamento de Desarrollo Comunal (DIDECO).

UNIDAD DE CULTURA Y DESARROLLO TURÍSTICO

RESPONSABLE: Encargada de la Unidad de Cultura y Turismo.

PERSONAL: Un administrativo.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Tendrá a su cargo la función genérica de promover la relevancia del turismo y de la cultura en la comuna como factor de desarrollo económico social y de los aspectos culturales a partir de las raíces históricas de la Comuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar planes y proyectos específicos destinados a poner en valor la actividad turística de la comuna como eje de desarrollo.
2. Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo y demás órganos públicos y privados del sector, coordinando acciones para el fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.

3. Elaborar bancos de datos de información relevante acerca de los componentes de la oferta turística local, elaborando programas de difusión sobre el turismo local y ejecutar estudios sobre el desarrollo potencial de esta actividad.
 4. Postular los proyectos culturales a distintas fuentes de financiamiento y actividades relacionadas con el ámbito cultural, tales como celebraciones del "día del libro," del "patrimonio cultural" del "folcklore" y otros aspectos análogos.
 5. Participación en diferentes eventos, seminarios, congresos y otros del sector de turismo y la cultura.
 6. Otras funciones y tareas que le encomiende su Director y/o la autoridad Municipal.
- Sus funciones se encuadran en la Dirección de Desarrollo Comunitario, por norma legal y razones de jerarquía y responsabilidad administrativa.

OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS

RESPONSABLE: Encargada de la Oficina de Asuntos Indígenas.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Atender la necesidad de disponer de una instancia institucional local para la población descendiente de diágitas, entre otras etnias, que reside en la comuna y de una instancia institucional local, física y técnica que dé respuesta a sus necesidades, demandas y propuestas respecto del tema étnico en sus dimensiones sociales, culturales, económicas, históricas, laborales, de viviendas y derechos en general.
2. Reconocer que las etnias locales, tienen una identidad propia y para lo cual necesitan el apoyo, acceso, guía y orientación de los órganos del Estado, particularmente del Municipio, ámbito territorial donde hacen su vida familiar y requieren todo tipos de servicios en materia esenciales tales como, caminos, educación, asistencia médica, seguridad laboral, asistencia judicial, protección policial y medio ambiente, entre otros, con goce de todos sus derechos en la misma forma que lo reciben todos los habitantes de la Comuna.
3. Generar el diálogo intercultural, entre todos los actores locales, profesionales, instituciones públicas y privadas, indígenas y no indígenas, donde el principal sustento es el respeto y la comprensión por el otro.
4. Atender y desarrollar los programas internacionales a través del Fondo Indígena y Programas Nacionales financiados por Banco Interamericano y el Estado de Chile.
5. Otras funciones y tareas que le encomiende su Director y/o la autoridad Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Certificación de la calidad de descendiente Indígena.
2. Orientación y asesoramiento para formar una Comunidad étnica originaria al amparo de las leyes propias y normas generales.

3. Orientación y Asesoramiento para postular a proyectos y beneficios específicos.
4. Apoyo para lograr el desarrollo de celebraciones de actividades y encuentros.
5. Acciones que encomiende la Alcaldesa.

ENCARGADO DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

RESPONSABLE: Encargado de Desarrollo Productivo.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Colaborar con la Alcaldesa en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de las fuentes productivas de la comuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.-Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna, fomentando la productividad a través de programas asociativos para pequeños agricultores, emprendimientos para familias vulnerables, formalización de micro empresas y planes para el desarrollo de infraestructura rural, agua, luz, caminos, puentes y pasarelas.

PRODESAL: CONVENIO MUNICIPALIDAD INDAP

RESPONSABLE: Directora de DIDECO, con dos Jefes Operacionales para dirigir el trabajo en terreno.

PERSONAL: 5 personas a honorarios. (2 profesionales Universitarios-2 técnicos en Educación Superior; 1 Técnico Educación Media.)

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL: Valle del Carmen y Valle del Tránsito.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Generación de competencias en el área agrícola de pequeños productores rurales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesoría Técnica en cultivos agrícolas prestadas individualmente a los agricultores y crianza de ganado caprino.
- 2.- Capacitaciones en cultivos pequeños predios y crianza de ganado.
- 3.- Entrega de subsidios productivos.
- 4.-Coordinación de actividades técnicas.

DE LAS ORGANIZACIONES PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

RESPONSABLE: Encargada de Organizaciones.

FUNCIONES:

1. Promover la constitución, el funcionamiento concreto y la coordinación de las organizaciones comunitarias, prestándole asistencia jurídico- técnico.
2. Recoger permanentemente información acerca de las inquietudes necesidades y urgencias de los vecinos
3. Promover la formulación de políticas permanentes y realizar acciones concretas e inmediatas destinadas a la satisfacción de los requerimientos sociales.
4. Colaborar con el Comité de Protección Civil y Emergencias cuando sea requerido.
5. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
6. Proponer y coordinar la ejecución de programas de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales, respecto de materias relacionadas con planes sociales, nacionales y comunales.
7. Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para la postulación a proyectos e iniciativas a fondos concursables.
8. Cumplir con las funciones que la ley o la Alcaldesa le encomienden.

DEL ADULTO MAYOR

RESPONSABLE: Encargada del Adulto Mayor

FUNCIONES GENÉRICAS:

Asegurar la participación plena de los adultos mayores en el desarrollo comunal y en la incorporación a las acciones destinadas al mejoramiento de su calidad de vida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover la agrupación de los adultos mayores asesorándolos en sus actividades y vida organizacional.
- b) Asesorar, apoyar y orientar en los aspectos jurídicos técnicos y materiales a las Organizaciones del Adulto mayor y su Unión Comunal.
- c) Coordinar el trabajo municipal con las organizaciones de los adultos mayores y organismos públicos y privados.
- d) Capacitar a los Organismos de adultos mayores para postular proyectos concursables de origen público y privado.
- e) Fomentar y apoyar la realización de talleres, seminarios y otras actividades y eventos locales recreativos, deportivos y culturales que promuevan la participación de los adultos mayores.

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO OMIL (Municipalidad y SENCE)

RESPONSABLE: Encargada de OMIL.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Labores de intermediación laboral.
- 2.- Efectuar apresto laboral.
- 3.- Visitas a empresas.
- 4.- Encuestas empresariales.
- 5.- Capacitación de los inscritos en la OMIL en el uso de la Bolsa Nacional de Empleo y Plataforma SENCE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a colocación laboral.
2. Contactar a los desocupados con los oferentes o fuentes probables de trabajo.
3. Colaborar en la ejecución de los programas de absorción de mano de obra.
4. Mantener contacto permanente con los sectores empresariales oferentes de trabajo.
5. Desarrollar programas de capacitación destinados a la orientación para la inserción laboral. (Aprestos laborales)
6. Mantener registros de atenciones o peticiones y casos solucionados.

DE LOS PROGRAMAS O BENEFICIOS SOCIALES.

RESPONSABLE: Encargada de Social

FUNCIONES:

1. Aplicar técnicamente el funcionamiento del sistema de Protección Social.
2. Atención de casos especiales y aplicación de instrumentos de evaluación sobre la materia.
3. Calificar carencias declaradas o detectadas y derivar las familias asignatarias de programas a las redes sociales.
4. Apoyar los proyectos de micro emprendimiento, habitabilidad, autoconsumo y otros.
5. Mantener bodegas de elementos de acuerdo a los recursos, para atender a las familias en estado de precariedad social.

DEL APOYO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: Unidad de Secretaría

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Actualización permanente de todos los sistemas de registros e informaciones para uso permanente del departamento e ingreso a los sistemas electrónicos sobre los proyectos y programas adjudicados por la Unidad y otras fuentes de información necesarias para fines municipales.
- b) Tramitación de las solicitudes de subsidios.

- c) Ejecutar la realización de encuestas especialmente en terreno y evaluarlas con prontitud, con la finalidad de que la información sea útil para plantear soluciones a las necesidades de la población.
- d) Prestar apoyo de secretariado administrativo a todo el Departamento.
- e) Atender con prontitud las solicitudes del Alcalde para su respuesta a los pobladores sobre las necesidades que le han planteado y dar cumplimiento a las instrucciones que imparta.

BIBLIOTECA MUNICIPAL.

RESPONSABLE: Encargada de Biblioteca.

PERSONAL: Una persona de Apoyo.

FUNCIONES:

1. Atención de público.
2. Préstamos de libros para uso domiciliario y en sala.
3. Actividades de estimulación para fomento de la lectura.
4. Apoyo a la gestión educacional de los escolares.
5. Acceso y regulación del uso del uso de internet.
6. Capacitación computacional gratuita a interesados.
7. Servicio de fotocopiado al público, anillado y fotocopiado.
8. Entrega del servicio solicitado por usuario, previa cancelación del derecho respectivo conforme a la Ordenanza Municipal en la Tesorería Comunal.

RADIO COMERCIAL MUNICIPAL FM

RESPONSABLE: Encargado de la Radio y control técnico.

PERSONAL: Un locutor y una periodista.

FUNCIONES GENÉRICAS: Entretener- Educar- Informar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: Programaciones orientadas al servicio de la Comunidad local. Mensajes a pobladores, especialmente en materias de salud y educación entre otros; con una adecuada parrilla musical, donde se destaque el entretenimiento, la difusión del deporte, la cultura y las actividades sociales y de crecimiento y desarrollo que se realizan en la Comuna.

EGIS MUNICIPAL

Unidad orientada a desarrollar proyectos habitacionales en sitio propio para familias en situación de vulnerabilidad social.

RESPONSABLE: Encargado de la Unidad.

PERSONAL: 3 profesionales: Arquitecto, Asistente Social, Dibujante Técnico.

CONVENIO: Entidad independiente asociada al municipio.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Promoción activa del acceso de los vecinos a las posibilidades de obtención y mejoramiento de sus viviendas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) La ejecución de charlas informativas acerca de las alternativas de subsidios para la obtención de viviendas y los requisitos, condiciones y modalidades de la organización para tal objeto, orientados a familias en situación de vulnerabilidad social.
2. Orientación y recopilación de los antecedentes necesarios, inscripciones y postulaciones a los subsidios habitacionales.
- 3.- Capacitación de los interesados en cumplimiento del Plan de Habitación Social.
- 4.- Contratación de los servicios de ejecución de viviendas para beneficiarios seleccionados.
- 5.- Preparación de las carpetas de proyectos para su presentación al SERVIU.
- 6.- Supervisión de los trabajos de construcción de los proyectos de viviendas comprometidas.
- 7.- Escrituración de los títulos de dominio, liquidación, cobro y pago de los valores provenientes de los subsidios.

**TÍTULO XI
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

RESPONSABLE: Administrador Municipal. Profesional Directivo

Por dependencia directa: Informática y Medio Ambiente; Coordinación Administrativa, Emergencia, Centro de Comunicaciones y Capacitación, sin perjuicio de otras que la Alcaldesa le encomiende por necesidades municipales.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- 1.- Colaborar con la Alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que se le impartan.
- 2.- Colaborar con en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- 3.- Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente la Alcaldesa en conformidad con la ley y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, sin perjuicio de la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.
- 4.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne la Alcaldesa.

5.- Subrogar a la Alcaldesa en caso de ausencia, conforme a sus facultades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Presidir y coordinar el funcionamiento de los comités que se establezcan para el mejor funcionamiento municipal.
2. Adoptar Las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales que se relacionan con la gestión interna del municipio.
3. Colaborar con las unidades correspondientes, utilizando los instrumentos de la gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
4. Realizar la articulación de los equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.
5. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales, de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de contar con estos instrumentos deberá dirigir y supervisar su elaboración y aplicación por las unidades respectivas.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que requieran.
7. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales los gastos de inversión municipales y la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
8. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
9. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de las situaciones de emergencia.
10. Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización de la entidad.
11. Coordinar los planes y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres que ejecuten las distintas unidades municipales.
12. Asignación de vehículos municipales para fines del Servicio.

DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL CARGO DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL POR RAZONES DE COORDINACIÓN

1.-FUNCIÓN INFORMÁTICA.

RESPONSABLE: Un funcionario técnico informático.

Soporte informático Municipal- Salud- Educación y Registro Informático de antecedentes sobre Ley de Transparencia.

PERSONAL: Un funcionario.

FUNCIONES:

1. Generar y administrar las herramientas informáticas necesarias para la gestión de la municipalidad.
2. Controlar el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos municipales.
3. Prestar los servicios técnicos de capacitación informática y demás apoyos administrativos que le sean solicitados por las Unidades orgánicas municipales u ordenados por la Alcaldesa.
4. Recopilar, procesar y entregar información estadística comunal a las unidades que la requieran para usos municipales.
5. Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales, que tengan relación con lo informático.
6. Interpretar y dar a conocer la información sobre operaciones municipales computacionales que se le requieran.

2.- OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

Se encuentra creada por decreto municipal para el cumplimiento de sus funciones propias. No existe cargo específico en planta municipal.

RESPONSABLE: Un Profesional en la materia

PERSONAL: Un administrativo.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Contribuir al mejoramiento del Medio Ambiente y garantizar el derecho de la Comunidad a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Protección y fomento de la salud de los habitantes de la comuna derivados de factores ambientales.
2. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente.
3. Efectuar acciones de difusión tendientes a crear conciencia en la comunidad en el tema medio ambiental.
4. Desarrollar acciones destinadas a proteger y conservar el patrimonio medio ambiental de la comuna.
5. Elaborar y desarrollar programas de educación y protección del medio ambiental de la comuna, mediante, programas de arborización y reciclaje de basuras y otros.
6. Desarrollar programas de educación y protección del medio ambiente para prevenir y promocionar la salud ambiental de los habitantes de la comuna.
7. Recibir y responder denuncias ambientales y coordinar las acciones tendientes a su solución.

8. Evaluar los proyectos que ingresen al Sistema de Evaluación y de Impacto Ambiental.
9. Asesorar a la Alcaldesa y posicionar al municipio en diversas materias vinculadas a la temática ambiental en el ámbito regional y local.
10. Otras funciones que la ley o la Alcaldesa le encomienden.

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

Es una Unidad Técnica Asesora del Alcalde formada por los Directivos que ejercen Jefaturas en las distintas Unidades municipales. Su objetivo es optimizar la gestión interna del municipio.

FUNCIONES:

1. Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal y de coordinación para su ejecución.
2. Proponer estrategias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales y mejoramiento de la gestión municipal,
3. Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos de trabajo disponiendo modificaciones para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
4. Evaluar la gestión municipal.
5. Pronunciarse sobre cualquier materia administrativa que el Alcalde y/o Concejo le solicite.
6. Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en la gestión administrativa.
7. El Administrador Municipal podrá constituir diversos comités internos para conocer, estudiar y proponer soluciones a los problemas que presenten las diversas materias en estudio, con la aprobación del Alcalde. El Administrador Municipal podrá convocar la comparecencia de cualquier funcionario municipal para traer a la vista la documentación que se estime necesaria para resolver.
8. Los comités por su naturaleza deben funcionar para conocer sobre materias específicas dada su naturaleza técnica, su duración puede ser permanente o transitoria según las necesidades a satisfacer.

TÍTULO XI DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

RESPONSABLE: Director de Obras Municipal. Directivo Profesional (Arquitecto, Ingeniero Civil o Constructor Civil)

PERSONAL: Una funcionaria.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Aplicación y supervigilancia del cumplimiento de las normas de la ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y demás normas que corresponde aplicar en la Comuna atendidas sus características y desarrollo.
2. Cumplimiento de la normativa General y en especial sobre Construcciones y Obras Sanitarias y preservación del medio ambiente.
3. Prestar apoyo técnico y especializado en las iniciativas que en la materia lleve adelante la municipalidad.
4. Otras funciones y tareas que le encomiende la autoridad Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.-
2. Dar su aprobación a los proyectos de construcción, de loteo y sub-división urbana.
3. Otorgar los permisos de edificación de las obras.
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras y aprobar su recepción.
5. Recibir las obras y autorizar su uso.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de las obras actualmente en uso.
7. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras.
8. Dirigir y fiscalizar las obras de construcciones e iniciativas que sean de responsabilidad municipal ejecutadas directamente o a través de terceros.
9. Atender y recepcionar las solicitudes, requerimientos, carpetas y antecedentes que son ingresados por los usuarios.
10. Estudiar, revisar y observar en su caso, los permisos de edificación y aprobar la recepción de las obras ejecutadas.
11. Determinar los derechos municipales aplicables en su caso.
12. Dirigir las obras que sean de interés municipal.
13. Actuar como Supervisión Técnica en la Inspección de Obras en ejecución a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas de los contratos de obras licitadas.

TÍTULO XII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: Director de Administración y Finanzas. Profesional Directivo

PERSONAL: 22 personas, según desglose:

DISTRIBUCIÓN FUNCIONARIOS: Tesorería 2; Tránsito: 5; conductores 3; contabilidad 3; bodega 4; adquisiciones 1; nocheros 2; encargado de vehículos 1; y un radio operador.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1.- Le corresponde gestionar la correcta percepción, uso y aplicación de los recursos financieros y materiales del municipio, velando por el adecuado cumplimiento de las obligaciones y oportuno ejercicio de los derechos del personal municipal, manteniendo el registro sobre la materia y llevar las cuentas municipales en conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Asesorar a la Alcaldesa en materias de administración de personal.
- 2.- Asesorar a la Alcaldesa en materias de administración financiera de los bienes municipales.
- 3.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- 4.- Confeccionar el proyecto de presupuesto municipal.
- 5.- Confeccionar los decretos de pagos y su visación.
- 6.- Llevar la contabilidad municipal de acuerdo con las Normas de Contabilidad Gubernamental y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan
- 8.- Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las unidades de administración de los servicios traspasados.
- 9.- Mantener un registro mensual, disponible para conocimiento público y del Concejo sobre el desglose de los gastos municipales.
- 10.- Dar cumplimiento a todas las funciones no especificadas que le encomiende el alcalde.
- 11.- Proponer y aplicar procedimientos orientados a la gestión de los recursos humanos.
- 12.- Velar por la adecuada asignación y distribución del personal.
- 13.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- 14.- Confeccionar el proyecto de presupuesto municipal.
- 15.- Confeccionar los decretos de pago y su visación.
- 16.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas legales sobre contabilidad pública y las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
- 17.- Efectuar los pagos municipales y manejar la cuenta bancaria respectiva rindiendo la cuenta a la Contraloría General de la República.
- 18.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- 19.- Proponer, evaluar y elaborar políticas generales sobre administración de personal y supervisar el personal en las diferentes unidades, aplicando las normas sobre carrera funcionaria y cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios.
- 20.- Actuar como Secretaría administrativa en materia de concursos y calificaciones del personal municipal.
- 21.- Mantener actualizados los escalafones y carpetas de personal con todos sus antecedentes.

22.- Control de feriados, licencias y permisos del personal municipal y otros actos administrativos.

23.- Pago de remuneraciones exactas y oportunas, considerando las variaciones derivadas de los nombramientos, ascensos, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas y otras.

24.-Pagos de cotizaciones previsionales y descuentos varios.

25.- Coordinar la gestión técnica, administrativa y financiera del Servicio de Bienestar.

26.- Realizar informes para el Concejo Municipal sobre contrataciones del personal municipal conforme a lo dispuesto en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

27.-Proponer y obtener, la aprobación y registrar las modificaciones pertinentes al Presupuesto Municipal, cuando corresponda.

28.-Controlar los saldos presupuestarios de las cuentas de administración de fondos.

29.-Llevar el control financiero de los saldos disponibles.

30.- Refrendar los egresos municipales.

31.-Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación y Saldos, informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria.

32.- Confección anual de documentación sobre liquidación de los impuestos que correspondan.

33.- Supervisión y Control de la Bodega Municipal.

34.- Resguardar adecuadamente el pago de la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, que para el año 2014 rige íntegramente lo dispuesto en el Decreto N° 0347 de fecha 06 de marzo de 2014, que señala: El componente Base para el año 2014, respecto a la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, será de 10% de remuneraciones a todo evento; Incentivo por Gestión Institucional será de un 6% si se alcanza cumplimiento igual superior al 90%, de un 3% de remuneraciones si se alcanza cumplimiento entre un 75% y 89%; Incentivo de Desempeño Colectivo, será de 4% de remuneraciones si se alcanza cumplimiento igual o superior al 90%, 2% de remuneraciones si se alcanza cumplimiento entre 75% y 89%. Con un máximo total posible de un 20% de remuneraciones.

El componente Base para el año 2015, respecto a la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, será de 12,5% de remuneraciones a todo evento; incentivo por Gestión Institucional, será de un 6,8% si se alcanza cumplimiento igual o superior al 90%, de 3,4% de remuneraciones si se alcanza cumplimiento entre 75% y 89%; Incentivo de Desempeño Colectivo será de un 6% de remuneraciones si se alcanza cumplimiento igual o superior al 90%, de 3% de remuneraciones si se alcanza cumplimiento entre 75% y 89%. Con un máximo total posible de un 25,3% de remuneraciones.

El componente Base para el año 2016, respecto a la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, será de 15% de remuneraciones a todo evento; incentivo por Gestión Institucional, será de un 7,6% si se alcanza cumplimiento igual o superior al 90%, de 3,8% de remuneraciones si se alcanza cumplimiento entre 75% y 89%; Incentivo de Desempeño Colectivo será de un 8% de remuneraciones si se alcanza cumplimiento igual o superior al 90%, de 4% de remuneraciones si se alcanza cumplimiento entre 75% y 89%. Con un máximo total posible de un 30,6% de remuneraciones.

Conforme a las imputaciones legales presupuestarias vigentes.

Las siguientes unidades dependen del Departamento de Administración y Finanzas de la Municipalidad:

TESORERÍA MUNICIPAL

CARGO: Tesorero Municipal.

NOMBRE: Profesional Técnico de Planta.

PERSONAL: Una persona a honorarios. Funciones de apoyo administrativo.

FUNCIONES:

- 1.- Recaudar tributos y otros ingresos municipales.
- 2.- Custodiar y conservar fondos recaudados y otros ingresos municipales.
- 3.- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la municipalidad.
- 4.- Efectuar pago de obligaciones municipales.
- 5.- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- 6.- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- 7.- Mantener el archivo con los documentos que ingresan y egresan de la Tesorería.
- 8.- Actuar como martillero en los remates municipales.
- 9.- Asumir otras funciones que disponga la Alcaldesa
- 10.- Emitir comprobantes de egresos municipales.
- 11.- Emitir comprobantes de pago de permisos de circulación.

OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

RESPONSABLE: Encargado de la Oficina de Tránsito y Transporte Público.

PERSONAL: Dos personas de Apoyo Administrativo.

FUNCIONES:

1. Determinar el sentido de la circulación de los vehículos en coordinación con otros Organismos del Estado competentes en la materia.
2. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
3. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en Comuna.
4. Otras labores que la ley o la Alcaldesa le encomienden
5. Otorgar y renovar los permisos de circulación.
6. Mantener el Registro Comunal de los permisos de circulación.
7. Solicitar, aprobar, rechazar, los traslados del Registro Comunal de Permiso de Circulación.
8. Emitir giros de impuestos por permisos de circulación.

OFICINA DE ADQUISICIONES

RESPONSABLE: Encargada de Adquisiciones.

PERSONAL: Única funcionaria.

FUNCIONES:

1. Preparar y proponer el plan anual de compras de suministros y equipamientos.
2. Ejecutar y cumplir los procedimientos de la ley de Compras Públicas y su reglamento.
3. Ingresar al portal del Mercado Público las peticiones de adquisiciones para su cotización y posterior compra.
4. Abastecer a las distintas oficinas del municipio del material necesario para su funcionamiento.
5. Efectuar los trámites administrativos que correspondan y desarrollar actividades encargadas por la Alcaldesa.

BODEGA MUNICIPAL

RESPONSABLE: Encargado de Bodega

PERSONAL: Un funcionario.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Organización y control sobre todos los aspectos relacionados con la administración de la Bodega Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizados todos los registros de control interno que respaldan la existencia de los bienes existentes en bodega de propiedad municipal, y que velan por el ordenamiento, la actualización, revisión, y entradas y salida de ellos.
2. Determinar la condición de inventariable de los bienes según normas de uso.
3. Preparar las instrucciones básicas sobre manejo de bodegas, con la finalidad de aplicar criterios comunes en el manejo de los bienes y darlas a conocer al personal dependientes de la unidad.
4. Informar periódicamente al Jefe del Departamento de Finanzas sobre los niveles de stock de todos materiales, especialmente de los de mayor consumo a fin de que se resuelva la reposición oportuna de ellos, si correspondiera.
5. Adoptar todas las medidas preventivas de seguridad tendientes a proteger la integridad de los materiales.
6. Disponer de formularios de uso estrictamente municipal debidamente foliados para controlar el ingreso y salida de materiales con destino a las unidades municipales.
7. Mantener adecuada coordinación con el equipo de emergencia, disponiendo el rápido acceso a todos materiales relacionados con las demandas de los pobladores en casos de

emergencia, tales como carpas, maderas, materiales de construcción, vestuario básico, alimentos no perecibles y otros con la finalidad de favorecer su pronta distribución.

8. Cumplir las instrucciones que la Alcaldesa disponga sobre la materia, con la mayor oportunidad.

CONDUCTORES MUNICIPALES

DOTACIÓN DE CONDUCTORES: 3 conductores.

FUNCIONES:

1.-Conducción y uso regulado conforme a las normas sobre Vehículos de Propiedad del Estado. DL N° 799/74 del Ministerio del Interior. Y al Reglamento Interno Municipal aprobado mediante Decreto Municipal N° 1.080 de fecha 5/8/2013.

TÍTULO XIII

FUNCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

(Esta Unidad no se considera en la estructura municipal por razones de planta.)

Sus funciones son de Asesoría profesional directa a la Alcaldesa.

RESPONSABLES: Cada profesional conforme a las tareas encomendadas por la Alcaldesa.

PERSONAL: 3 Profesionales. 2 Abogados y 1 Administrador Público.

DEPENDENCIA: Directa de la Alcaldesa y coordinación con el Administrador Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. A requerimiento de la Alcaldesa iniciar y defender los juicios que la municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y la Alcaldesa así lo determine.
3. Informará todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen y mantener un archivo actualizado para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
4. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
5. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales.
6. Asesorar los sumarios administrativos cuando lo disponga la Alcaldesa.
7. Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos e instructivos, convenios, contratos, y otros documentos que le encomiende la Alcaldesa, y mantenimiento de los archivos.
8. Informar directamente a la Alcaldesa sobre temas administrativos, particularmente sobre Estatuto Administrativo y demás normas de Derecho Público.
9. Informar los temas que le encomiende el Alcalde.
10. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial cuando proceda.

11. Efectuar gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
12. Otras funciones que la ley o el Alcalde le asignen.

TÍTULO XIV DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

RESPONSABLE: Director del Departamento de Salud.

PERSONAL: 49 FUNCIONARIOS dependientes de la Municipalidad: 2 médicos; 10 profesionales; 15 paramédicos; 7 auxiliares; 4 conductores 9 administrativos, un médico general de zona y un odontólogo general de zona, dependientes del Ministerio de Salud, asignados a la Comuna por un máximo de 6 años.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Asesorar al Alcalde y al Consejo en la formulación de las políticas de Salud en la Comuna.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de Servicios Traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Propender al aumento cualitativo de las prestaciones de salud, tanto en Cefam como en las postas rurales.
5. Otras funciones y tareas que le encomiende la Autoridad Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

El Director de Salud Municipal tiene las funciones que se indican:

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la Comuna que acuden al CESFAM municipal.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
6. Lo anterior, sin perjuicio de lo estipulado en Reglamentos o Manuales de Funciones en actual aplicación y que se entenderán incorporados a este texto, en todas aquellas materias de tipo técnico operativo.

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

RESPONSABLE: Director del Departamento de Salud

FUNCIONES GENÉRICAS:

Elaborar y coordinar planes y acciones administrativas orientadas a la prevención y denuncia de los hechos delictuales que puedan ocurrir, coordinando acciones con las policías y otras instancias gubernamentales las que afectan la integridad física y patrimonial de las personas generando sensaciones de inseguridad en la calidad de vida la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer, planificar y coordinar la creación de los Comités Vecinales de Protección Civil en la comuna, preparando acciones conjuntas de seguridad y proposiciones a la Alcaldesa, invitando a las policías para entregar y recibir asesoramiento sobre el tema.
2. Dirigir el Centro de Comunicaciones teniendo a su cargo los equipos municipales de radio comunicación y el control de éstos.
3. Coordinar con otras municipalidades, procedimientos y programas destinados a mejorar las condiciones de seguridad de la población, aprovechando positivamente las experiencias logradas sobre el tema.
4. Coordinar la elaboración de bases de datos conjuntamente con las organizaciones sociales, sobre acontecimientos ocurridos que hayan afectado o puesto en riesgo la seguridad de la población, tanto para los efectos de efectuar las denuncias respectivas ante las autoridades correspondientes y adoptar medidas tendientes a evitar en lo posible su repetición.
5. Recomendar o sugerir a la primera autoridad comunal, actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad para generar medidas activas de auto protección en la población con apoyo municipal.
6. Proponer presupuestos de gastos municipales e invitaciones al sector privado para obtener aportes y enfrentar conjuntamente la actividad delincencial, generando los proyectos financiados orientados a ese fin.
7. Efectuar evaluaciones periódicas de las actividades de prevención y mejoras de los planes de contingencia provinciales y comunales, para revisarlos y actualizarlos permanentemente de tal manera de producir las adecuaciones y ajustes que se necesiten.
8. Trabajar en conjunto con el Encargado de Emergencia y la Brigada de Rescate en los eventos de emergencia y en los Planes de Emergencia sectoriales de la Comuna.

La Dirección de Salud estará dividida en Departamentos y Secciones con las siguientes funciones específicas:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESPONSABLE: Jefe de Administración y Finanzas.

PERSONAL: 3 funcionarios.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Director de Salud Municipal y al Alcalde de la Comuna, en materias financieras relacionadas con la Dirección de Salud.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Dirección.
3. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda.
4. Llevar la contabilidad en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones que emanen de la Contraloría General de la República al respecto.
5. Administrar el Presupuesto de la Dirección de Salud Municipal.
6. Administrar financieramente los bienes y establecimientos dependientes de esa Dirección.
7. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingresos y egresos de la Dirección de Salud Municipal.
8. Efectuar la recaudación y administración de los ingresos y egresos que se generen en la Dirección.
9. Visar previamente los decretos de pago.
10. Efectuar los pagos que corresponda, manejar las cuentas corrientes bancarias, fondos de caja chica y otros de similar naturaleza; afectas a Rendiciones de Cuentas ante la Contraloría General de la República.

SECCIÓN CONTABILIDAD.

1. Llevar la Contabilidad Patrimonial de la Dirección de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones y normas vigentes, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el Balance Presupuestario y Patrimonial anual de la Dirección, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Dirección, en conformidad a las normas legales vigentes, relacionados el ajuste anual de revalorización y depreciaciones de los mismos.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero con terceros.
6. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de la Dirección.
7. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
8. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Dirección, sean estos provenientes del Ministerio de Salud Pública o de la Municipalidad.
9. Manejar las cuentas corrientes bancarias y sus respectivas conciliaciones.
10. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
11. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuenta a quien corresponda.
12. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
13. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

SECCIÓN ADQUISICIONES

RESPONSABLE: Encargado de Adquisiciones.

FUNCIONES:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transportes.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
5. Efectuar y controlar las adquisiciones de la Dirección.
6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones, y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el Reglamento respectivo.
7. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición sobre la base de las disposiciones y programas aprobados.
8. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
9. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
10. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas secciones de la Dirección.

11. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
12. Informar al Jefe de Administración y Finanzas, sobre el resultado de las cotizaciones y solicitar visto bueno y la asignación presupuestaria correspondiente.

SECCIÓN BODEGA E INVENTARIO

RESPONSABLE: Encargado de Bodega e Inventarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizados los registros de bienes y los inventarios valorizados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su responsabilidad.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y registros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Dirección, desglosado por dependencias.
9. Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
10. Controlar los bienes muebles, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales a bodega, controlando las entradas, salidas y saldos valorizados de acuerdo a las normas relativas a la Contabilidad Gubernamental.
13. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
15. Entregar los formularios para el retiro de materiales e insumos de la Bodega, a los diferentes departamentos, debidamente foliados.
16. Informar, mediante la emisión de una orden de entrada de materiales de Bodega, a la Sección de Adquisiciones, a la cual deberá adjuntar la guía de despacho correspondiente.

SECCIÓN RECURSOS HUMANOS.

RESPONSABLE: Encargado de Recursos Humanos.

PERSONAL: Un funcionario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas, la capacitación del personal.
6. Instruir a las distintas unidades sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal.
10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.

SECCIÓN ESTADÍSTICA

RESPONSABLE: ENCARGADA SECCIÓN ESTADÍSTICA.

PERSONAL: Un funcionario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Análisis de información.
- 2.- Manejo del Sistema de Adquisiciones Chile – Compra.

CONDUCTORES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y CESFAM

RESPONSABLE: Encargado de Conductores.

PERSONAL: 4 Conductores.

SISTEMA DE TRABAJO: Turnos rotativos semanales.

FUNCIONES:

Conducción y uso regulado conforme a las normas sobre Vehículos de Propiedad del Estado. DL N° 799/74 del Ministerio del Interior y las indicadas en el Reglamento sobre Uso y Circulación de Vehículos Municipales aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1080 de 5/8/2013.

CENTRO DE SALUD FAMILIAR (CESFAM)

RESPONSABLE: Director de CESFAM.

PERSONAL: 43 FUNCIONARIOS

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Dirigir y liderar al equipo de salud del establecimiento y la comunidad en el proceso de instalación y desarrollo del Modelo de Salud Familiar con Enfoque Comunitario.
2. Gestionar de manera adecuada los Recursos Humanos, técnicos, físicos y presupuestarios asociados a la Comuna de Alto del Carmen, para satisfacer en forma eficiente y oportuna las necesidades y expectativas de salud de la población a cargo.
3. Gestionar el cumplimiento de objetivos comprometidos en Metas Sanitarias, Compromisos de Gestión, Convenios y Programas complementarios
4. Colaborar en el proceso de gestión de la red de salud de la Comuna.
5. Proponer y dar cumplimiento a la cartera de prestaciones del Centro de Salud Familiar de la Comuna.
6. Activar y posibilitar el trabajo intersectorial, integrando instituciones y organizaciones sociales de la comunidad.
7. Atender permanentemente la consigna de otorgar el mejor servicio de atención al usuario.
8. Liderar, estimular y coordinar programas y actividades orientados a la participación social con grupos y organismos de la comunidad.
9. Participar en el proceso de Planificación y Programación de la Red Comunal de Salud.

10. Gestionar y favorecer el desarrollo de nuevas capacidades y competencias del capital humano del establecimiento.
11. Apoyar en la gestión de los proyectos de desarrollo o inversión en los establecimientos de su dependencia.
12. Elaboración y envío oportuno de los informes necesarios para la gestión del Departamento de Salud Municipal.
13. Mantención al día y de acuerdo a la legalidad vigente las carpetas del personal bajo su dependencia, sus calificaciones y Carrera Funcionaria
14. Dependerán directamente de la Dirección del CESFAM, las Postas Rurales.
15. La Dirección técnica del establecimiento antes mencionado, estará dedicada a supervisar, desde un punto de vista técnico profesional, el buen funcionamiento de cada una de sus áreas.
16. La Dirección Técnica debe realizar y revisar constantemente, la programación para verificar que cada funcionario cumpla con las metas planteadas para el año, las que son consideradas como compromisos de gestión anual, logrando con esto, cumplir con los objetivos planteados al inicio de cada año.
17. La coordinación técnica del CESFAM, es con el Servicio de Salud respectivo y administrativa con la Dirección de Salud Municipal
18. Otras funciones y tareas que le encomiende su Director y/o la Autoridad Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. El CESFAM, tendrá como función específica, la atención primaria de salud, de acuerdo a los programas y objetivos planteados en las políticas emanadas del Ministerio de Salud Pública.
2. El SAPUR atenderá por sistema de turnos en días y horas inhábiles con sus medios, - humanos, técnicos y materiales- la atención de urgencias y emergencias médicas, durante las 24 horas del día; derivación interna y externa de pacientes de acuerdo a parámetros y criterios médicos.
3. Para todas aquellas materias relacionadas con la operación de las diferentes unidades y áreas del Consultorio, se aplicará en cada una de sus partes, los Reglamentos e Instructivos en actual aplicación en dicho establecimiento.

TÍTULO XV UNIDAD DE CONTROL

RESPONSABLE: Director de Control

PERSONAL: Un funcionario

FUNCIONES:

1. Realizar la Auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de la gestión.

2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal, trimestralmente.
3. Representar a la Alcaldesa, los actos municipales cuando los estime ilegales informando de ello al Concejo para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
4. Colaborar directamente con el Concejo, para el ejercicio de su función fiscalizadora. Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado del avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir de acuerdo con la ley.
6. Fiscalizar a las Asociaciones municipales respecto del uso y destino de sus recursos pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
7. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República de la que depende técnicamente.
8. Efectuar los controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
9. Realizar comprobaciones de inventarios físicos de manera regular.
10. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
11. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
12. Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
13. Atender los requerimientos formulados por el Alcalde sobre temas que sean de su interés.
14. Representar al Concejo los déficits que advierta en el Presupuesto Municipal.
15. Revisar las rendiciones de cuentas.
16. Otras funciones y tareas que le encomiende la autoridad Municipal.

TÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

CARGO: Director DAEM.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de la política del Área de Educación.
2. Proponer, ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación.

3. Administrar los recursos humanos materiales y financieros que se le han sido asignados en coordinación con el Dirección de Administración y Finanzas del Sector Municipal.
4. Otras funciones y tareas que le encomiende la autoridad Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procurar la creación y mantención de las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo.
2. Tener a su cargo la dirección administrativa de los establecimientos educativos municipales.
3. Proveer oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el normal desarrollo del proceso educativo.
4. Promover, programar, y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
5. Dar cumplimiento y velar que se cumplan los programas y normas técnicas y pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y las actividades extra programáticas elaboradas por el propio departamento.
6. Elaborar y ejecutar las actividades que integren los padres y apoderados en los esfuerzos educacionales en la comuna.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL DEPTO. EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE: Jefe Administrativo.

PERSONAL: 4 Funcionarios.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Proponer, evaluar y elaborar política generales de administración de personal de la unidad y del sector.
2. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades del departamento y la adecuada aplicación de las normas sobre carrera funcionaria.
3. Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con los derechos y obligaciones de los funcionarios e informar al personal sobre la materia.
4. Actuar como Secretaría administrativa en materia de concursos y calificaciones del personal, informando a la Contraloría Regional para el correspondiente registro o toma de razón.
5. Confeccionar los contratos y decretos alcaldicio relacionados con el personal.

6. Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información referida a cada funcionario en lo relacionado con los ascensos, calificaciones, estudios, capacitaciones, medidas disciplinarias y otros aspectos afines.
7. Portal Chile Compra.
8. Supervisión de Remuneraciones.
9. Proyectos de Educación.
10. Otras funciones y tareas que le encomiende su Director y/o la autoridad Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y proponer el plan anual de compras de suministros y equipamientos para el normal funcionamiento de las actividades.
2. Ejecutar y cumplir los procedimientos de compras públicas y su reglamento.
3. Confeccionar y emitir los decretos alcaldicios que en cada caso corresponden, derivados de las licitaciones efectuadas.
4. Confeccionar los decretos de pagos a proveedores, controlando las visaciones, las imputaciones presupuestarias y cumplimiento de las cláusulas contractuales, establecidas en los contratos.
5. Llevar un registro detallado de las facturas a cancelar por el municipio, asegurando la entrega efectiva de los bienes adquiridos.
6. Mantener actualizados los registros de inventarios.

ENCARGADO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN Y MANTENCIÓN VEHÍCULOS

RESPONSABLE: Encargado de Proyectos y Mantenición de Vehículos.

FUNCIONES:

1. Velar por el control periódico del estado de todos los recintos educacionales de responsabilidad del departamento, gestionando las reparaciones y mantenciones oportunas de los Establecimientos Educacionales de la Comuna
2. Disponer la custodia, uso correcto, mantención y reparación de los vehículos del departamento.
3. Controlar los gastos de combustible y repuestos que demandan el uso de dichos vehículos.
4. Actuar como ITO, en las inspecciones técnicas de educación, que la Autoridad Municipal determine.
5. Otras funciones y tareas que le encomiende la autoridad Municipal.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL DEPTO. EDUCACIÓN

FINANZAS

JEFE DE FINANZAS

RESPONSABLE: Encargado de Finanzas.

PERSONAL: 2 Funcionarios.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto Municipal en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Departamento del Sector Municipal.
2. Estudiar, gestionar, aprobar y registrar las modificaciones pertinentes del presupuesto de ingresos y gastos vigentes.
3. Controlar los gastos presupuestarios de las cuentas de administración de fondos y programas especiales.
4. Llevar el control financiero de los saldos disponibles para el egreso de fondos.
5. Refrendar los egresos ordenados en los respectivos decretos de pago.
6. Elaborar los informes de ejecución presupuestaria y otros informes que sean solicitados.
7. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados.
8. Mantener un registro mensual a nivel presupuestario el que estará disponible para conocimiento público.
9. Llevar la contabilidad municipal de conformidad con la contabilidad gubernamental y las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
10. Elaborar la información del área de la Administración y Finanzas para la cuenta pública anual del Alcalde.
11. Elaborar los decretos de pagos.
12. Efectuar controles de caja y conciliaciones bancarias.
13. Gestionar el proceso de pagos de remuneraciones, aplicando las normativas y procedimientos establecidos con oportunidad y exactitud y las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones y otras.
14. Otras funciones y tareas que le encomiende su Director y/o la autoridad Municipal.

COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE: Director DAEM.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Supervigilar el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos para la educación municipal, promoviendo y coordinando la correcta ejecución de los programas y procesos de enseñanza y educación, incluyendo el diagnóstico, planificación, ejecución y

evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la unidades educacionales dependientes del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar el proyecto de programa Anual de Educación Municipal.
2. Prestar colaboración en la confección del Presupuesto Anual.
3. Confeccionar el proyecto de Planta Docente y no Docente.
4. Proyectar, coordinar y supervigilar la ejecución de las Actividades Extraescolares.
5. Proponer y ejecutar programas y medidas tendientes a evitar la deserción y ausentismo escolar.
6. Ejecutar el control de Matrícula y Asistencia, de acuerdo a la normativa de la Superintendencia de Educación.
7. Generar, coordinar, controlar la ejecución y rendición de Proyectos Educativos.
8. Coordinar y supervigilar la generación, captación y aplicación de la Subvención Educacional.
9. Ejecución, Análisis y Certificación del Perfeccionamiento Docente.
10. Ejecutar Análisis de Evaluación Docente.
11. Análisis y evaluación de los planes y programas educacionales.
12. Disponer todas medidas que aseguren la continuidad de la función docente.
13. Buscar y elaborar propuestas de estrategias para aumentar Matrículas y Asistencia.
14. Evaluación de Mediciones de Pruebas Nacionales y realización de mediciones locales.
15. Determinar los requerimientos pedagógicos de los establecimientos de la Comuna especialmente con déficits presupuestarios.

PROFESIONALES DEL ÁREA DE EDUCACIÓN ENCARGADOS DE LOS PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN OTEC Y UTP.

NOMBRE DEL PROGRAMA: Necesidades Educativas Especiales.

RESPONSABLE: Asistente Social.

PERSONAL: 5 profesionales: sicopedagogos y profesores con especialidad en educación diferencial.

NOMBRE DEL PROGRAMA: Subvenciones Pro-Retención

RESPONSABLE: Asistente Social.

NOMBRE DEL PROGRAMA: SEP (Subvención Escolar Preferencial)

RESPONSABLE: Encargada SEP.

NOMBRE DEL PROGRAMA: Inventarios.

RESPONSABLE: Encargada de Inventarios.

PERSONAL: Una funcionaria.

PROGRAMA FAGEM. (Fondo de Apoyo a la Educación Municipal)

RESPONSABLE: Jefe Administrativo DAEM.

PERSONAL: Una persona de Apoyo.

NOMBRE DEL PROGRAMA: Salud Escolar.

RESPONSABLE: Encargado del programa.

PERSONAL: Una funcionaria.

NOMBRE DEL PROGRAMA: OTEC. (Organismo Técnico de Capacitación Municipal)

RESPONSABLE: Encargada del Programa.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Regularización de Estudios y Capacitaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención página web del Departamento de Educación.
2. Certificaciones de Normas de Calidad ISO. N°9001. Internacional y NCH N°2728. Norma Nacional.
3. Coordinación proceso educativo vigente; preparación de guías de auto aprendizaje, supervisión de contenidos de clases presenciales y coordinación de actividades de cursos.
4. Atención personalizada de alumnos adultos que no han terminado su ciclo básico y medio (regularización enseñanza media)

CONDUCTORES

RESPONSABLE: Encargado de proyectos y Mantenición de vehículos.

CONDUCTORES: 5 conductores

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplimiento estricto del DL. N° 799/74 y su reglamento sobre Uso y Circulación de Vehículos Estatales.
2. Cumplimiento estricto del Decreto Municipal N° 1080 de 5/8/2013 Sobre Uso y Circulación de Vehículos Municipales y control de bitácoras individuales respectivas.
3. Conducción permanente a la defensiva de los buses o cualquier tipo de vehículos que sean utilizados para distribuir a los alumnos desde sus escuelas hacia sus domicilios y vice versa. La función anterior, será considerada y apreciada en cuanto a su cabal cumplimiento con mayor estrictez por la responsabilidad que ella implica para la municipalidad, sus autoridades, jefes y conductores especialmente frente a sucesos o eventos que pongan en riesgo la seguridad de los educandos.

4. Denunciar oportunamente a sus jefes directos de las anomalías, desperfectos y cualquier falla que observen en los vehículos, particularmente aplicando criterios preventivos, de acuerdo al Reglamento Interno.