



I. Municipalidad de Futaleufú
Unidad Jurídica

DECRETO EXENTO N° 32/

VISTOS:

Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 de fecha 09 de mayo de 2006, Ministerio del Interior, que fijó el texto refundido, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

TENIENDO PRESENTE:

1. Artículo 31 de la ley 18.695 que, señala lo siguiente: *“La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65”*.
2. El certificado 03/2022, emitido por el señor secretario municipal que, certifica la aprobación del Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Futaleufú, por parte del Honorable Concejo Municipal de la comuna.

DECRETO:

1.- Apruébese íntegramente la modificación del Reglamento Interno de Organización Interna del municipio, cuyo ejemplar se anexa al presente acto administrativo.

Anótese, comuníquese y archívese.

FUTALEUFÚ, 05 de enero de 2022.-



MIGUEL MARDONES SEGOVIA
SECRETARIO MUNICIPAL



ALEJANDRO AVELLO BASCUR
ALCALDE DE FUTALEUFÚ



PAULO DOMÍNGUEZ PAREGLIO
DIRECTOR DE CONTROL

AAB/MMS/PDP/sea

DISTRIBUCIÓN:

- Todos los Departamentos Municipales
- Dirección de Control
- Unidad Jurídica
- Archivo Municipalidad.



CERTIFICADO N° 03/2022
APROBACION MODIFICACION REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

El Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú, en su calidad de **MINISTRO DE FE, CERTIFICA:**

Dentro de las atribuciones y según lo plasmado en Acta Sesión Ordinaria N° 36 de fecha 20.01.2021, el Honorable Concejo Municipal aprobó:

“Modificación Reglamento Interno. Municipalidad de Futaleufú”

Se extiende el presente documento, para tramitar internamente la modificación del Reglamento aludido.



MIGUEL A. MARDONES SEGOVIA
SECRETARIO MUNICIPAL

FUTALEUFU, 05 ENERO DE 2022



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFÚ

TÍTULO I DE LAS UNIDADES MUNICIPALES.

ARTICULO 1º: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Unidades, Direcciones, y Departamentos y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2º: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades o Direcciones, Departamentos, y Oficinas que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3º: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior en la supervigilancia del funcionamiento de la misma.

ARTICULO 4º: La organización interna de la municipalidad, las funciones específicas que se asignen a las unidades, su coordinación o subdivisión, serán reguladas mediante el presente reglamento municipal.

ARTÍCULO 5º: La estructura principal de la Municipalidad se conformará con las Unidades Municipales que se indican a continuación, que se denominarán Direcciones y/o Departamentos, que dependerán directamente del Alcalde. Cada dirección o departamento podrá tener a su cargo o supervisión uno o más secciones, oficinas o unidades.

1. Administración Municipal.

2. Secretaría Municipal

Unidades y dependencias que están a su cargo:

- Departamento de Tránsito
- Oficina de Apoyo Administrativo
- Oficina Central Telefónica
- Oficina de concejales
- Oficina de partes y OIRS

3. Dirección de Control.

Unidades y dependencias que están a su cargo:

- a Oficina de Transparencia.

4. Dirección de Desarrollo Comunitario.

Unidades y dependencias que están a su cargo:

- b) Oficina de Protección Social
- c) Oficina de Ayuda Social
- d) Oficina de Subsidios

- Sección Programas Sociales
 - a) Oficina de la Mujer y Equidad de Género.
 - b) Oficina del adulto mayor
 - c) Oficina de Discapacidad
 - d) Oficina de la Niñez y Adolescencia
 - e) Oficina de Pueblos originarios.
 - f) Oficina de la Juventud.

- Sección de Desarrollo Comunitario
 - a) Oficina de Organizaciones Comunitarias
 - b) Oficina de Deportes
 - c) Oficina de la Cultura, las Artes y el Patrimonio.
 - d) Oficina de Organización de Eventos.

- Sección de Medioambiente
 - a) Oficina de CTI
 - b) Sección de medioambiente y energía



5. Secretaría Comunal de Planificación.

- a. Oficina de Proyectos
- b. Oficina de Planificación y estudios
- c. Oficina de Vivienda
- d. Oficina de Urbanismo

6. Dirección de Administración y Finanzas.

Unidades y dependencias que están a su cargo:

- a. Oficina de Rentas y Patentes
- b. Oficina de Tesorería
- c. Adquisiciones.
- d. Oficina de Personal
- e. Oficina de Apoyo administrativo
- f. Sección Abastecimiento:
 - Bodega Municipal
 - Inventario
 - Egresos

7. Dirección de Obras Municipales

Unidades y dependencias que están a su cargo:

- Oficina de Apoyo Administrativo.
- Oficina de Proyectos, licitaciones y adjudicaciones.
- CFA
- Oficina de Inspección de Obras y Edificación.
- Oficina de Prevención de riesgos
- Oficina de Mantenimiento de infraestructura
- Oficina de operaciones, vehículos, maquinarias y choferes.
- Áreas verdes

Unidades y dependencias que están a su cargo:

- a. Inspección Municipal
- b. Apoyo administrativo
- c. Oficina de Emergencias Comunal

9. Departamento de Salud Municipal (DESAM)

Unidades y dependencias que están a su cargo:

- Postas rurales.
- Módulo Dental
- Programas de Salud ministeriales.

10. Dirección de Administración de los Servicios de Educación Municipal. (DAEM) Unidades y dependencias que están a su cargo:

- Liceo Bicentenario de Futaleufú.
- Escuelas rurales

11 Departamento de Desarrollo Económico Local

Unidades y dependencias que están a su cargo:

- a) Turismo
- b) PRODESAL
- c) FOMIL
- d) Centro de Emprendimiento Local



ARTICULO 6°: Las Direcciones se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas, las que dependerán de la respectiva Dirección según corresponda, salvo el caso de los departamentos de Salud y Educación que, dependerán directamente del alcalde.

- 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.

ARTICULO 7°: 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 18.695.

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.

ARTICULO 8°: 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

ARTICULO 9°: 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.

ARTICULO 10°: 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, Seguridad Pública y el Administrador Municipal.

ARTICULO 11°: Este reglamento Interno, está elaborado con apego a la normativo vigente, teniendo presente que la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65 de la ley 18.695.

ARTICULO 12°: Asimismo pertenecerán al organigrama municipal el Gabinete de la Alcaldía y la unidad de Relaciones Públicas y comunicaciones y tecnología e innovación, estos últimos dependerán jerárquicamente de la jefa de gabinete y esta última directamente del señor alcalde, y sus funciones serán las que se determinan en los convenios o contratos suscritos, sin perjuicio de los actos administrativos respectivos.

Si el alcalde así lo determine, podrá haber una unidad encargada de la asesoría jurídica, a la cual le corresponderá prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo municipal. Informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen y las orientará respecto de las disposiciones legales respectivas.

En cuanto al cargo de Administrador Municipal si este estuviera vacante, las unidades que están a su cargo pasarán a depender directa y jerárquicamente del Alcalde o serán dispuestas por el Alcalde en su caso.

ARTÍCULO 13°: Además, la Municipalidad cuenta con un órgano asesor denominado Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, compuesto por representantes de la comunidad local, y con su órgano consultor denominado Consejo de Seguridad Pública, compuesta por diferentes autoridades comunales.

TITULO II DEL ALCALDE Y EL CONCEJO.

DEL ALCALDE

ARTICULO 14°: 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.

ARTICULO 15°: 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



adquisiciones, concesiones y permisos. (Artículo 56 de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”).

Las atribuciones del Alcalde se encuentran contenidas en las disposiciones de la Ley 18.695 artículos 63 y siguientes.

DEL CONCEJO.

ARTICULO 16°: 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. La estructura y funciones se encuentran determinado en la Ley Orgánica de Municipalidades especialmente.

ARTICULO 17°: 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 Futaleufú, el Concejo estará formado por seis concejales.

ARTICULO 18°: 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 dos 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.

ARTICULO 19°: 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”).

TITULO III.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES MUNICIPALES.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 20°: A continuación, se indican las descripciones de los cargos y funciones generales y específicas de las direcciones y departamentos de la Municipalidad de Futaleufú.

Las funciones específicas y cargos o tareas que se supervisan en cada Dirección pueden estar encomendadas a funcionarios de Planta, Contrata u honorarios, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del respectivo Director (a).

ARTICULO 21°: Respecto a la Alcaldía:

ALCALDÍA

Nombre del Cargo:	ALCALDE	
Depende de:		Cargos que supervisa:



[Handwritten signature in blue ink]

NO APLICA	Todas las direcciones: Administrador municipal. Secretaría municipal. Dirección de Control. Dirección de obras municipales. Dirección administración y finanzas. (DAF) Dirección secretaria comunal de planificación. (SECPLAN). Dirección de desarrollo comunitario. (DIDECO) Dirección Seguridad Pública. Servicios Traspasados: Dirección de Administración. Educativa Municipal. (DAEM). Departamento de Salud Municipal. (DESAM) Departamento de Desarrollo Económico Local Asesor Jurídico Jefa de Gabinete
-----------	--

Propósito del cargo:	Ser la máxima autoridad de la Municipalidad, y por tanto le corresponde la dirección y administración del servicio y supervigilancia del servicio.
----------------------	--

Funciones

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- Establecer la organización interna de la Municipalidad.
- Nombrar y remover a los funcionarios que tengan calidad de su exclusiva confianza en conformidad a la ley, y el resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan.
- Administrar las medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley.
- Otorgar, renovar o poner término a los permisos municipales.
- Adquirir y enajenar los bienes muebles o inmuebles.
- Controlar la gestión de todos los departamentos del municipio.
- Será subrogado por el orden que se establezca en el decreto respectivo, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la ley.

Responsabilidades

Dirigir, administrar y supervigilar el funcionamiento de la Municipalidad.

Planta:	ALCALDE (cargo de Elección Popular)
---------	-------------------------------------

ARTICULO 22º: Respecto a la Administración Municipal:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	Todas las Direcciones y Departamentos Municipales.	
Propósito del cargo:	Administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que les delegue el Alcalde.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde. • Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio. • Convocar y dirigir el Comité Técnico Municipal, según la estructura del Municipio. • Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas. • Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno. • Realizar los estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos. • Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna. • Realizar las labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal. • Mantener la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley 20.285, en especial en lo relativo a “Transparencia Pasiva”. • Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas. • Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc. • Asesorar al Alcalde en la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento. • Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera. • Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional. • Propiciar un adecuado clima laboral. • Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente. □ Subrogar al Alcalde cuando así sea decretado. 		
Responsabilidades		
□ Dirigir y controlar el cumplimiento de las directrices emanadas de la autoridad en un adecuado clima organizacional, que permita dar oportuna respuesta a las necesidades, tanto interna del municipio, como de la comunidad.		



DIRECCIÓN DE CONTROL

Nombre del Cargo:	DIRECTOR DE CONTROL	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	Todas las Direcciones y Departamentos.	
Propósito del cargo:	Asesorar al Alcalde y a todas las Unidades que componen el municipio para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad y exactitud de su información financiera y administrativa, procurar la eficiencia, eficacia y legalidad administrativa de la Municipalidad en el cumplimiento de las metas y objetivos programados, en el marco de las normas legales vigentes y el cumplimiento de los dictámenes emanados de la Contraloría general de la República.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">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 de los actos Municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.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. Asimismo, deberá informar trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales, y 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.Responder 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 la Ley.Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo.Visar y efectuar control de legalidad de los decretos de pagos: Legalidad del gasto, autorización del gasto por el funcionario competente y cumplimientos de procesos y políticas administrativas.Aplicar controles aleatorios a las unidades municipales, pudiendo realizar acciones como arquezos sorpresivos de fondos, toma selectiva de ingresos municipales informando directa y oportunamente al alcalde de los resultados.Entrega de informe anual al Concejo sobre el cumplimiento de metas sobre el Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal.Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia instalada en el portal web del municipio.Subrogara cualquier cargo Directivo que la Ley le permita.Será subrogado por el orden que se establezca en el decreto respectivo, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la ley.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">Asesorar a los Departamentos Municipales en materias propias de su área.Controlar presupuestariamente los distintos programas de ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión Municipal.Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes Municipales.Auditar operativamente y minimizar los riesgos inherentes en la operatividad y actos administrativos		



ARTICULO 24°: Respecto a los cargos o funciones que dependen de la Dirección de Control:

a) Oficina de Transparencia:

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE TRANSPARENCIA	
Unidad de Dependencia:	Cargos o funciones que supervisa:	
DIRECCIÓN DE CONTROL	No aplica	
Propósito del cargo:	Colaborar con el sistema de transparencia activa y pasiva de los portales web institucionales respectivos. Mantener operativo el sistema de transparencia activa y pasiva.	
Funciones		
<input type="checkbox"/> Mantener un constante flujo de información de los canales de transparencia activa y pasiva. - Mantener activos las coordinaciones entre las diversas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley de Transparencia. - Gestor de la documentación respectivas sobre transparencia. - Las demás que sean encomendadas por su superior.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizada de la información en los portales de transparencia activa y pasiva.• Informar a Dirección de Control periódicamente del funcionamiento de las solicitudes y respuestas de transparencia.		



ARTICULO 25°: Respecto a la Secretaría Municipal:

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	Departamento de Tránsito Oficina de partes y OIRS Oficina Central Telefónica Oficina de Concejales Oficina de Apoyo Administrativo	
Propósito del cargo:	El objetivo del cargo es servir de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal, preparando toda la documentación atinente, levantamiento de Actas de las sesiones del H. Concejo Municipal, redactar los Decretos Alcaldicios y demás instrucciones que este emita, para lo cual además, actuará como Ministro de Fe de estos actos.	
Funciones		

- Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y de Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- Mantener la Sección Central de Documentación, Decretos y Transcripciones y la Oficina de Partes. Archivos y Reclamos.
- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en relación a la constitución y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones Civiles (Ley 20.500);
- Cumplir las funciones que le asigna la ley 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177 del Código del Trabajo y del Consejo de Seguridad Pública;
- Redactar en conjunto con otras unidades municipales los proyectos de ordenanzas, reglamentos o instructivos municipales.
- Transcribir las Actas del H. Concejo Municipal.
- Entregar la información solicitada por la Ley de Transparencia.
- Preparar todos los oficios, decretos y documentación oficial emitida por la Secretaría Municipal.
- Solicitar las Declaraciones de Patrimonio e Interés de las autoridades municipales.
- Preparar los Decretos Alcaldicios que aprueban bases y sus modificaciones y adjudicación de los establecidos por la Ley 19.886, de Compras.
- Llevar el registro actualizado de todos los convenios con otros órganos públicos.
- Todas aquellas que le encomiende el alcalde.
- Cumple funciones como director de Tránsito.
- Subrogara cualquier cargo Directivo que la Ley le permita.
- Será subrogado por el orden que se establezca en el decreto respectivo, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la ley.



Responsabilidades

- Dirigir las labores de la Secretaría Municipal, manteniendo y facilitando el acceso a la información actualizada, vigente y a disposición de quien lo requiera.
- Secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Firmar los cheques del municipio en ausencia de los titulares.
- Actuar como ministro de fe de todos los actos municipales.

ARTICULO 26°: Respecto a los cargos o funciones que dependen de Secretaría Municipal:
Oficina de Partes.

a) Departamento de Tránsito y Transporte Público.

Nombre del Cargo:	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE TRANSITO	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
Secretaría Municipal	No aplica	
Propósito del cargo:	Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.	
Funciones		

- Otorgar permisos de circulación.
- Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y
- En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

Responsabilidades

- Otorgamiento y renovación de Licencias de Conducir vehículos motorizados. Entrega de Permiso de Circulación.

b) Oficina de Apoyo Administrativo

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (a) Apoyo Administrativo	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
SECRETARÍA MUNICIPAL	No Aplica	
Propósito del cargo:	Es la persona que debe colaborar directamente con el secretario municipal, en las materias que le sean encomendadas, especialmente en mantener documentación en orden y archivo.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en funciones de archivo. • Mantener activos las coordinaciones y canales de comunicación con otras direcciones municipales. • Colaborar con aspectos administrativos de Organizaciones Comunitarias de acuerdo a la Ley. • Cumplir con las instrucciones impartidas por el secretario municipal. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo. • Las inherentes al cargo. 		

c) Central telefónica

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) CENTRAL TELEFÓNICA	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
SECRETARIA MUNICIPAL	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Es la persona que debe mantener toda la recepción y derivación de los llamados recibidos desde fuera del municipio, a la vez que realiza toda la comunicación telefónica desde el municipio hacia otros órganos del Gobierno Regional u otros servicios públicos y privados.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las llamadas telefónicas al municipio. • Realizar las llamadas desde el municipio hacia otras entidades públicas o privadas. • Coordinar llamadas y mail a distintas unidades Municipales cuando corresponda. • Mantener listado de teléfonos de organismos públicos y privados de relevancia para la administración municipal. 		

Responsabilidades

- Velar por la mantención de una comunicación efectiva entre el municipio y los demás agentes públicos y/o privados y particulares.

d) Oficina de Partes y OIRS

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) OFICINA DE PARTES Y OIRS	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
SECRETARÍA MUNICIPAL	No Aplica	
Propósito del cargo:	<p>El objetivo es actuar como la responsable de recepcionar toda la correspondencia dirigida al municipio, registrándola y numerándola en forma sistemática y secuencial, manteniendo registro actualizado de ella. Asimismo, realizar el despacho de todos los oficios del alcalde y correspondencia municipal.</p> <p>Mantener la oficina de Informaciones Mantiene libro de registro de Oficios. Recepcionar todas las facturas o documentos de cobro.</p>	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiere para la actividad municipal; • Tener a su cargo el trámite de los ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y facturas; • Mantener un libro de "Reclamos y Sugerencias", para la presentación por escrito de cualquier consulta, petición o queja que formulen los vecinos; • Mantener los archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad; • Numerar y fechar toda la documentación u oficios que se despachan del municipio. • Recepcionar los reclamos de los consumidores y remitir los antecedentes a la Oficina Regional del SERNAC, a través del portal del servicio con la clave de la comuna. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener registros numerados de toda la correspondencia recibida y entregada por el municipio. • Realizar el despacho de toda la documentación oficial municipal, la cual deberá numerar y fechar previamente. • Preparar las invitaciones y otras que convocan a los actos municipales y/o remiten saludos del Alcalde. • Informar a la Secretaría Municipal periódicamente del funcionamiento de la Oficina de Partes. 		

e) Oficina Concejales

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) OFICINA DE CONCEJALES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
SECRETARÍA MUNICIPAL	No Aplica	
Propósito del cargo:	<p>Administrar oficina de Concejales para el envío y recepción de correspondencia.</p> <p>Funciones de secretariado en Sesiones de Concejo Municipal.</p>	
Funciones		



- Revisar correspondencia enviada y recibida a los miembros del Concejo como cuerpo colegiado.
- Mantener en orden la oficina de concejales y organizar el lugar y celebración de las sesiones de Concejo.

Responsabilidades

- Las entregadas por su superior.

ARTICULO 27°: Respecto a la Dirección de Administración y Finanzas:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Cargo:	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Depende de:	Cargos o funciones que supervisa:	
ALCALDE	Tesorería Municipal. Oficina de Rentas y Patentes. Encargado Adquisiciones. Oficina de Personal Oficina de Abastecimiento Apoyo Administrativo	
Propósito del cargo:	Asesorar y apoyar al Alcalde en materias vinculadas con la administración de los recursos que, en general, el Municipio requiere para efectos de su gestión. En lo particular, esa asesoría se centrará principalmente en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio, sin perjuicio de la acción que pueda realizar por indicación del Alcalde.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Calcular y registrar las remuneraciones del personal. • Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, bienios retenciones y descuentos varios. • Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, Serviu, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros. • Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen. • Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades 		



[Handwritten signature in blue ink]

funcionales del Municipio.

- Adquirir, distribuir y mantener los bienes debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad, a través de las unidades correspondientes.
- Mantener el Registro de la Ley de Organizaciones Receptoras de Fondos Públicos 19.862.
- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Elaborar el plan financiero y del presupuesto municipal y coordinar los montos de las transferencias a los presupuestos de salud y educación municipal.
- Visar los decretos de pago.
- 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.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo registro de ellas.
- Subrogara cualquier cargo Directivo que la Ley le permita.
- Será subrogado por el orden que se establezca en el decreto respectivo, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la ley.

Responsabilidades

- Realizar la administración financiera del municipio controlando ingresos y egresos, los recursos humanos.
- Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes.
- Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes.
- Supervisar internamente que todo egreso municipal se encuentre imputando al ítem presupuestario que correspondan.
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja.
- Llevar el proceso de pagos y cálculos de remuneraciones y demás estipendios de los funcionarios municipales.
- Supervisar las labores de rentas y Patentes, Tesorería y Adquisiciones del Municipio.
- Todas aquellas que la ley le señale y el Alcalde le asigne.

ARTICULO 28°: Respecto a los cargos o funciones que dependen de la Dirección de Administración y Finanzas:

a) Sección Tesorería Municipal.

Nombre del Cargo:	TESORERA (O) MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	No Aplica	
Propósito del cargo:	El objetivo del cargo es realizar la percepción de los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones municipales y resguardar los activos financieros.	
Funciones		
<input type="checkbox"/> Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como, impuestos, contribuciones, derechos municipales.		

- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantías extendidas a favor del municipio.
- Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones municipales.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de tesorería.
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al presupuesto de caja e informar a la Directora de Finanzas.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes municipales.
- Girador de las cuentas corrientes municipales.
- Actuar como martillero público de acuerdo a la normativa en caso de remates de bienes municipales.
- Llevar las cuentas corrientes y conciliaciones de los SISG de Salud y Educación.
- Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Responsabilidades

- Recaudar los ingresos, efectuar el pago de las obligaciones municipales y custodiar los valores.

b) Sección Rentas y Patentes.

Nombre del Cargo:	ENCARGADO DE RENTAS Y PATENTES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	No Aplica	
Propósito del cargo:	Encargado de efectuar los giros y emisión de las patentes comerciales, permisos de circulación y derechos varios.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna. • Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna. • Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga. • Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación. • Mantener un registro Comunal de permisos de Circulación. • Cualquier otra actividad encomendada por su jefatura 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Procurar la máxima eficiencia en la obtención de ingresos propios del Municipio, optimizar la obtención de recursos económicos a través de tributos municipales. • Mantener listado de contribuyentes gravados con patente Municipal. • Realizar la tramitación administrativa para el cobro de derechos municipales. • Mantener administrativamente los permisos y demás antecedentes de personal a honorarios. • Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico. 		

c) Oficina de Personal.

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE la Oficina de Personal	
Depende de:	Cargos que supervisa:	

DIRECTOR (A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	No Aplica
--	-----------

Propósito del cargo:	Es el encargado de administrar toda la documentación que diga relación con las políticas de recursos humanos, con los funcionarios de planta, contrata, honorarios y código del trabajo que pertenezcan al área municipal, así como las tramitaciones referentes a los convenios, contratos, nombramientos, así como los permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas entre otros.
----------------------	---

Funciones

- Administrar el sistema del personal de la Municipalidad, aplicando técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas y renuncias.
- Tramitar nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- Redactar los Decretos Alcaldicios relacionados con las materias de personal y en general aquellas que requieren "Registro".

Responsabilidades

- Mantener documentación de respaldo de todos los funcionarios municipales.
- Mantener en orden actualizado el registro del personal municipal en los sistemas gubernamentales respectivos.



[Handwritten signature in blue ink]

d) Oficina de Apoyo Administrativo

Nombre del Cargo:	ENCARGADO DE Oficina de Apoyo Administrativo
-------------------	---

Depende de:	Cargos que supervisa:
-------------	-----------------------

DIRECTOR (A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	No Aplica
--	-----------

Propósito del cargo:	Colaborar en los procesos contables y de administración que lleva adelante la DAF.
----------------------	--

Funciones

- Confeccionar planillas de remuneraciones del personal.
- Pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP o ISAPRES, cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- Cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del municipio.
- Registro de la Ley de Organizaciones Receptoras de Fondos Públicos, ley 19.862.
- Percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Colaborar con la contabilidad municipal.
- Cualquier otra función encomendada por sus superiores.

Responsabilidades

- Mantener orden en las finanzas y dineros fiscales de acuerdo a la función que desempeñe y encomendadas.

Depende de:	Cargos que supervisa:
DIRECTOR (A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	No Aplica.
Propósito del cargo:	Es el encargado de recepcionar solicitudes de adquisiciones de las diferentes Unidades de la Municipalidad, además encargarse de abastecer la bodega municipal de los diversos insumos para funcionamiento, de acuerdo a los requerimientos y necesidades presentadas. Realizar los procesos de compra en el portal de compras públicas, de todas las unidades municipales. Realizar todos los procesos de compra de los programas y proyectos que operan en el municipio, con recursos en administración.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el efectivo cumplimiento de Adquisiciones Municipales y la Ley 19.886. • Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales. • Realizar las cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, de costos unitarios y otras materias de interés. • Efectuar y controlar las adquisiciones municipales. • Emitir las órdenes de compra, tanto a través del portal, como interno en forma manual de adquisiciones del municipio (menos de 3 UTM). • Mantener los archivos (registros) actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines. • Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas. • Otras funciones que la ley o el Alcalde le designe. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la provisión, obtención de los bienes y servicios que la municipalidad necesite para el normal desarrollo de los procesos administrativos. • Realizar en forma eficiente las adquisiciones necesarias, en el momento oportuno, con la calidad requerida y a un precio adecuado. • Hacer el seguimiento del flujo de las órdenes de compra pendientes. • Llevar licitaciones públicas para la ejecución de obras municipales. • Mantener un constante control y seguimiento de los procesos de compra. 	

f) Sección de Abastecimiento

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	
Unidad de Dependencia:	Dirección de Administración y Finanzas	
	Cargos que supervisa:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bodega. - Inventario - Egresos 	
Propósito del cargo:	Colaborar administrativamente con la función general de la DAF Encargado de administrar Bodega y llevar inventario del mobiliario municipal, como del mismo modo las adquisiciones que sean encomendadas por otras unidades municipales.	
Funciones		



- Velar con el cumplimiento de pago para proveedores del municipio.
- Mantener la eficacia y eficiencia del proceso de compras públicas.
- Mantener actualizado las existencias habidas en bodega municipal, en relación con el inventario de bienes municipales.
- Fiscalizar las oficinas de Bodega e Inventario.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Responsabilidades

Mantener en orden la documentación de la Dirección DAF, compras públicas, inventario y de la Bodega Municipal.

g) Bodega

Nombre del Cargo:	ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL	
Unidad de Dependencia:	Cargos que supervisa:	
Dirección de Adm. Y Finanzas	No Aplica	
Propósito del cargo:	Colaborar administrativamente con la función general de la DAF Encargado de administrar Bodega.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los materiales adquiridos por adquisiciones para ser distribuidas a las respectivas unidades. • Llevar el registro de control de existencia. • Recibir y resguardar los materiales solicitados por las diversas unidades municipales. • Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne. 		
Responsabilidades		
<input type="checkbox"/> Mantener en orden la documentación de la Dirección DAF y de la Bodega Municipal.		

h) Oficina de Inventario

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE INVENTARIO	
Unidad de Dependencia:	Cargos que supervisa:	
Dirección de Administración y Finanzas	No Aplica	
Propósito del cargo:	Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificado, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro de control de existencia en las oficinas y dependencias municipales. • Velar por el ordenamiento, revisión y conservación de los bienes municipales. • Realizar procesos de inventarios. • Velar por la confiabilidad, validez y seguridad de los bienes municipales adquiridos y mantener los archivos de las adquisiciones cuando corresponda. • Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne. 		
Responsabilidades		
<input type="checkbox"/> Mantener en orden toda la documentación de la Dirección DAF relacionada con el inventario de todos los bienes municipales.		



[Handwritten signature in blue ink]

i) Oficina de Egreso

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE OFICINA DE EGRESOS	
Unidad de Dependencia:	Dirección de Administración y Finanzas	Cargos que supervisa:
		No Aplica
Propósito del cargo:	Velar por el cumplimiento de los compromisos de pago para funcionarios municipales y proveedores.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro de control de pagos. • Mantener la documentación respectiva para efectuar los pagos respectivos. • Solicitar documentación mensual para pago a funcionarios a honorarios. • Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne. 		
Responsabilidades		
<input type="checkbox"/> Llevar registro de pagos a proveedores y funcionarios municipales. - Mantener en orden toda la documentación de la Dirección DAF relacionadas a los pagos.		

ARTICULO 29°: Respecto a la Dirección de Obras Municipales:

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Nombre del Cargo:	DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES	
Depende de:	ALCALDE	Cargos que supervisa:
		Oficina Proyecto, licitaciones y adjudicaciones Oficina de Inspección de obras y edificación Oficina de Infraestructura CFA Oficina de Apoyo administrativo Sección maquinarias, choferes y vehículos municipales. Oficina de Áreas Verdes, Aseo y Ornato.
Propósito del cargo:	Velar por el cumplimiento de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Asimismo, será la unidad encargada de ejecutar, supervisar y administrar todos los contratos de obras de proyectos de infraestructura que se ejecuten en la comuna, ya sean con financiamiento propio o externo.	
Funciones		



[Handwritten signature in blue ink]

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Limite Urbano Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción. ○
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y ○
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
 - Realizar todas aquellas inspecciones que se le encomienden, con la finalidad de hacer cumplir la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y la Ordenanza Local del PRC y todas aquellas normas vigentes que requieran fiscalización y en las que tenga competencia.
 - Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.
 - Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
 - Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia de medio ambiente, aseo y ornato, animales, derechos municipales.
 - Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades, industriales y profesionales de la comuna.
 - Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
 - Hacer efectivas las resoluciones Alcaldicias que ordenen demolición.
- Cumplir con las instrucciones que le imparta la Seremi de Vivienda y Urbanismo X Región, en

relación con normas y sus modificaciones cuando corresponda.

Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Ejecutar las medidas relacionadas con la vialidad urbana.
- Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde señale.

Responsabilidades

- Dirigir la DIRECCIÓN de Obras municipales dando estricto cumplimiento a la Ley General y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Cumplir las instrucciones que le imparta la Seremi Vivienda y Urbanismo X Región.
- Realizar la administración del contrato y la inspección técnica de todas las obras que licite el municipio.

ARTICULO 30º: Respecto a los cargos o funciones que dependen de la Dirección de Obras Municipales:

a) Oficina de Proyectos, licitaciones y adjudicaciones

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE PROYECTOS, LICITACIONES Y ADJUDICACIONES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES	No Aplica	
Propósito del cargo:	Apoyo a la labor técnica en la elaboración y ejecución de proyectos.	
Funciones		

- Elaborar las ET, presupuestos y cubicación de obras.
- Presentar bases de licitaciones.
- Administrar sistema de compras públicas.
- Supervisar la ejecución de las obras.
- Llevar la administración directa de algunos proyectos de ejecución de obras



[Handwritten signature in blue ink]

Responsabilidades
<input type="checkbox"/> Realizar todas las labores encomendadas.

b) Oficina de Inspección de Obras y Edificación:

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y EDIFICACIÓN	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES	No Aplica	
Propósito del cargo:	Encargado de llevar adelante la inspección de las obras que se ejecuten en la comuna, sea de administración directa o de proyectos.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción. • Colaboración técnica, a los proyectos de obras de urbanización y construcción. • Fiscalizar la ejecución de obras. • Realizar todas aquellas inspecciones que se le encomienden. • Cumplir con las demás funciones que la ley o el alcalde señale. • Ser inspector técnico de obra cuando corresponda. 		
Responsabilidades		
<input type="checkbox"/> Realizar todas las labores encomendadas por la jefatura y ser inspector Técnico de Obra cuando corresponda.		



c) Oficina de Infraestructura:

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES	No Aplica	
Propósito del cargo:	Coordinar los trabajos y la distribución del personal que realiza actividades en terreno, en torno al mejoramiento de edificio municipales.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro actualizado de todos los edificios y bienes inmuebles municipales. • Dirigir las actividades que desarrolla la cuadrilla de trabajadores municipales en trabajos ejecutados por la DOM en bienes inmuebles municipales. • Mantenimiento de aseo en dependencias municipales. 		
Responsabilidades		
<input type="checkbox"/> Mantener una adecuada coordinación de las labores de mantenimiento y limpieza encomendadas por el Director (a) de Obras Municipales.		

d) Centro de Faenamiento Animal (CFA):

Nombre del Cargo:	Encargado (A) de Centro de Faenamiento animal	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES	No Aplica	

Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en funcionamiento y operatividad el Centro de Faenamiento Animal. • Dar cumplimiento a las normas sanitarias respectivas. • Demás que le sean encomendadas. 	
Responsabilidades	
<input type="checkbox"/> Mantención del CFA y aplicar las normas sanitarias en los respectivos procesos.	

e) Oficina de apoyo administrativo.

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR(A) OBRAS MUNICIPALES	No Aplica	
Propósito del cargo:	Coordinar los trabajos y la distribución del personal que realiza actividades en terreno, en torno al mejoramiento de espacios públicos, aseo y ornato y otros de mantención. Colaborar con la administración de los ingresos de carpetas y documentación a la DOM.	

Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes. • Coordinar las actividades de aseo, mantención y reparación de los bienes nacionales de uso público ejecutados por DOM. • Colaborar en las actividades que desarrolla la cuadrilla de trabajadores municipales en trabajos ejecutados por la DOM. 	
Responsabilidades	
<input type="checkbox"/> Mantener una adecuada coordinación de las labores encomendadas por el Director/a DOM y demás oficinas de la Dirección.	

f) Sección de Maquinarias, choferes y vehículos municipales:

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) SECCIÓN DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS MUNICIPALES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES	Choferes	
Propósito del cargo:	Apoyo a la labor técnica en la elaboración y ejecución de proyectos.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina los trabajos que se efectúen con recurso municipales en áreas verdes y en terrenos municipales. • Coordina trabajos de retiro de basura y escombros domiciliarios. • Coordina trabajos de mantención de áreas verdes. • Supervisa el trabajo de choferes y personal de patio (áreas verdes) 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en funcionamiento y operatividad los vehículos municipales. • Mantener áreas verdes. • Realizar todas las labores encomendadas 		



g) Funciones de Choferes.

Nombre del Cargo:	CHOFER CONDUCTOR	
Unidad de Dependencia:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES	No aplica	
Propósito del cargo:	Conducción vehículos municipales	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos Municipales • Encargarse del mantenimiento del (los) vehículo (s) a su cargo informando oportunamente por escrito las averías que se presenten y mantenciones que se deben realizar. • Lavar y asear el vehículo, asegurando una óptima y permanente buena apariencia. • Preocuparse que la documentación correspondiente se encuentre al día, tanto del vehículo como la de conductor. • Llevar bitácora del(los) vehículo(s) a su cargo. • Cautelar que el(los) vehículos no circulen por rutas intransitables y con riesgo para el(los) vehículo(s) o la vida de los pasajeros. 		
Responsabilidades		
<input checked="" type="checkbox"/> Mantener vehículos en condiciones de ser utilizados para el desempeño de las funciones inherentes de los funcionarios municipales.		

h) Oficina de Área Verdes, Aseo y Ornato.

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE OFICINA DE ÁREAS VERDES, ASEO Y ORNATO	
Unidad de Dependencia:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES	Áreas Verdes Aseo y Ornato	
Propósito del cargo:	Apoyo en la mantención de áreas verdes en bienes nacionales de uso público. Extracción de desechos domiciliarios. Trabajar en coordinación con encargado de maquinarias.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna. • El servicio de extracción de basura. • La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna. 		
Responsabilidades		
Mantener las áreas verdes de administración municipal. Propender a mantener un medioambiente libre de contaminación. Realizar todas las labores encomendadas por su jefatura.		

i) Personal de Aseo y Ornato.

Nombre del Cargo:	PERSONAL DE ASEO Y ORNATO	
Unidad de Dependencia:	Cargos que supervisa:	



Propósito del cargo:	Funcionarios que cumplen funciones de mantención de áreas verdes, aseo y ornato en la comuna. Funcionarios que cumplen funciones en camiones recolectores de residuos.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • El aseo de las vías públicas, parques, plazas y jardines existentes en la comuna. • Servicio de extracción de basura: • Cualquier labor de emergencia encomendada por sus superiores jerárquicos. 	
Responsabilidades	
<input type="checkbox"/> Mantener vehículos en condiciones de ser utilizados para el desempeño de las funciones inherentes de los funcionarios municipales.	

ARTICULO 31º: Respecto a la Secretaría Comunal de Planificación:

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	DIRECTOR (A) DE SECPLAN	
Depende de:	ALCALDE	Cargos que supervisa:
		Oficina de Proyectos Oficina de Planificación y Estudios Oficina de la Vivienda
Propósito del cargo:	Actuar como asesor técnico del Alcalde y el Concejo Municipal en la estrategia de desarrollo, políticas municipales, especialmente las inversiones y materias relacionadas con el fomento productivo.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Servir de secretario técnico permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyecto de desarrollo de la comuna. • Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de: Plan Comunal de desarrollo, Plan Regulador y del presupuesto municipal (solo en materias de inversión). • Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo. • Efectuar el análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos territoriales y sociales. • Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo. • Fomentar las vinculaciones de carácter técnicos con los servicios públicos de la comuna. • Recopilar y mantener la información comunal y regional atinentes a sus funciones. • Supervisar y efectuar el seguimiento de las obras y programas en ejecución, en la que se encuentra comprometida la municipal. • Diseñar, Implementar y mantener los archivos de los planes, programas y proyectos elaborados. • Elaborar, preparar, evaluar y presentar los proyectos FNDR; FRIL; PMU; Sectoriales. • Preparar y compilar la Cuenta Pública Municipal anual. • Otras funciones que la ley o el Alcalde asigne. • Subrogara cualquier cargo Directivo que la Ley le permita. • Será subrogado por el orden que se establezca en el decreto respectivo, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la ley. 		



- Dirigir la SECPLAN como secretaria técnica del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Presentar y gestionar los proyectos de inversión.
- Realizar el seguimiento de estos hasta su total ejecución.

ARTICULO 32°: Respecto a los cargos o funciones que dependen de la Secretaría Comunal de Planificación:

a) Oficina de Proyectos

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) OFICINA DE PROYECTOS	
Unidad de Dependencia:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) DE SECPLAN	Cargos o funciones que supervisa	
Propósito del cargo:	Efectuar análisis, estudio, presentación y ejecución de proyectos entregados a tramitación por intermedio de programas del Gobierno.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas de gobierno. • Postular a fondos concursables. • Demás labores encomendadas por jefaturas. 		
Responsabilidades		
Desarrollo integral de programas provenientes de fondos entregados por el Gobierno de Chile.		

b) Oficina de Urbanismo

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) OFICINA DE URBANISMO	
Unidad de Dependencia:	Cargos o funciones que supervisa:	
DIRECTOR (A) SECPLAN	No aplica	
Propósito del cargo:	Colaborar y asesorar en el desarrollo urbano y rural de la comuna.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el desarrollo urbanístico en los proyectos ejecutados por la Municipalidad. - Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo. - Demás labores encomendadas por SECPLAN y/o alcalde. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un desarrollo integral urbanístico en la comuna de Futaleufú. • Estudiar, colaborar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación 		

c) Oficina de Vivienda

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LA VIVIENDA	
Unidad de Dependencia:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) SECPLAN	No aplica	

	Proponer situaciones especiales de habilitación de viviendas en sectores de la comuna.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la postulación de las familias a programas de habitabilidad provenientes de SERVIU, individual o colectivamente. • Presentar postulaciones y proyectos habitacionales con subsidio SERVIU • Demás labores encomendadas por SECPLAN o el alcalde. 	
Responsabilidades	
Desarrollo integral de programas de postulación y proyectos provenientes de subsidios habitacionales.	

ARTÍCULO 33°: Respecto a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO):

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Cargo:	DIRECTOR (A) DIDECO	
Depende de:	ALCALDE	Cargos que supervisa:
		Departamento Social Sección Programas Sociales Sección de Desarrollo Comunitario Sección de medioambiente y energía
Propósito del cargo:	Asesorar al alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del Desarrollo Social y Comunitario. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio. Dirigir las acciones tendientes a ejecutar programas y proyectos en beneficio de la comunidad y su desarrollo integro.	
Funciones		

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo asesorar al alcalde y al concejo municipal, en la promoción del desarrollo de la comunidad. Para ello, tiene las siguientes funciones:

- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección de medioambiente, educación y cultura, deporte y recreación.
- Conocer el tejido y componente social de la comuna, en virtud de variables intervinientes en aspectos de la calidad de vida y dentro de un contexto comunal, regional y nacional.
- Aplicar anualmente, la planificación de todas aquellas actividades o intervenciones destinadas a mejorar las condiciones materiales de vida y bienestar social de los habitantes de la comuna, con la estrategia municipal vigente, manteniendo una malla de programas sociales y actividades municipales actualizada, coherente, eficiente y en sintonía con los lineamientos de la municipalidad.
- Mantener informada a la comunidad respecto de toda política, beneficio, programa, proyecto, fondo concursable y cualquier otro que se implemente a nivel de gobierno central y/o local que, pudiese interesar a dicha comunidad.
- Planificar, administrar, supervisar, mantener, evaluar y controlar todas las acciones y programas comunales.



[Handwritten signature in blue ink]

- Aplicar las políticas que fije el alcalde en materia de subvenciones, fondos concursables, fondos de desarrollo vecinal y cualquier otro aporte que fije la normativa legal vigente.
- Promover y prestar asesoría a las Organizaciones Sociales existentes en la comuna.
- Subrogará cualquier cargo Directivo que la ley permita.
- Será subrogado por el orden que establezca en el decreto respectivo, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la ley.

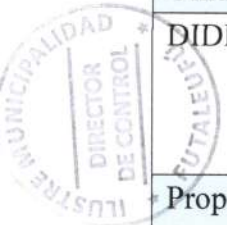
Responsabilidades

- Dirigir las actividades que estén relacionadas con el desarrollo de la comuna en especial en los ámbitos de cultura, medioambiente y deportes.
- Demás que se indiquen por el Alcalde.

ARTICULO 34º: Respecto a los cargos o funciones que dependen de la Dirección de Desarrollo comunitario:

a) Departamento Social:

Nombre del Cargo:	JEFE (A) DEPARTAMENTO SOCIAL	
Unidad de Dependencia:	DIDECO	Cargos que supervisa:
		Protección Social Ayuda Social Subsidios Registro Social
Propósito del cargo:	Tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que apoyen a las personas, que presentan una alteración en su dinámica de vida y que en el momento (contingente) no presentan condiciones adecuadas para superarlas o para sobrellevarlas y requieren por tanto de este apoyo y/o guía.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes y/o descripciones que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a las personas que solicitan beneficios, en forma oportuna y expedita, manteniendo registros específicos y actualizados. • Postular a los programas de cobertura nacional para satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos, tales como SUF, Pensión Básica, SAP urbano y rural, entre otros. • Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas. • Hacer la difusión y orientar a la comunidad sobre distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos. • Elaborar, implementar y ejecutar los programas específico destinados a prevenir y disminuir las vulnerabilidades coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados; • Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna. • Mantener y administrar una bodega que permita atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta. • Mantener los registros de atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda. • Proporcionar la atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables para lo cual deberá atender programas relacionados con: operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, subsidios, etc. • Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne. 		



- Subrogara cualquier cargo que la Ley le permita.
- Será subrogado por el orden que se establezca en el decreto respectivo, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la ley.

Responsabilidades

- Velar por la eficacia, eficiencia y efectividad de las tareas desarrolladas por los programas de ayuda social desarrollados por el municipio.
- Gestionar la postulación de los recurrentes a los beneficios estatales.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por los solicitantes de la FS.

b) Sección de Programas Sociales

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) SECCIÓN PROGRAMAS SOCIALES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	Oficinas de Programas sociales llevados por el municipio.	
Propósito del cargo:	Cumplir con las tareas que le sean encomendados respecto al área social respectiva. Coordinar las acciones tendientes a ejecutar programas sociales.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar las políticas, planes, proyectos y programas sociales. • Coordinar las acciones entre las oficinas de apoyo social de DIDECO. • Asesorar y colaborar a las diferentes oficinas en relación a programas sociales. • Las demás encomendadas. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Dar cumplimiento a condiciones de programas llevados por el municipio. - Rendir los programas de los ministerios. 		

c) Oficina de la Mujer y Equidad de Género

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) DE LA OFICINA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No aplica.	
Propósito del cargo:	La Oficina de la Mujer depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo diseñar, implementar y ejecutar una política municipal que contribuya al desarrollo integral de las mujeres, promoviendo sus derechos y brindando asesoría como apoyo en caso de vulneración de derechos.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en funcionamiento los distintos convenios y programas sociales establecidos entre el municipio y los organismos externos. • Prevenir y contribuir a erradicar toda forma de violencia contra las mujeres, promoviendo sus derechos y brindando apoyo a todas las vecinas de la comuna. • Realizar las derivaciones que correspondan. • Formar monitoras en la promoción de los derechos de las mujeres, con enfoque en la prevención de violencia, inclusión y empoderamiento. 		
Responsabilidades		



[Handwritten signature in blue ink]

- Coordinar las actividades que estén relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres y equidad de género.
- Demás que se indiquen por el alcalde.

d) Oficina del adulto mayor.

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) OFICINA DEL ADULTO MAYOR	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No aplica.	
Propósito del cargo:	Depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto, fomentar el envejecimiento positivo a través de un plan integral de actividades y servicios sociales, orientados a mejorar las oportunidades y la calidad de vida de las personas mayores de 60 años, impulsando la prevención y promoción de salud, la participación, el autocuidado, el reconocimiento de sus derechos y definitiva, la integración, inclusión y puesta en valor del adulto mayor dentro de la sociedad y en el contexto local.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer o definir el perfil del adulto mayor de Futaleufú e identificar sus aspectos de vulnerabilidad. • Diseñar y desarrollar una malla de programas comunitarios, valorizados, coherente, eficiente y en sintonía con las necesidades detectadas y los lineamientos de la municipalidad. • Difundir la red que dispone el Estado e informar a la comunidad, respecto de cualquier beneficio orientado a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores. • Entregar los distintos beneficios contemplados en los programas sociales, especialmente diseñados para satisfacer las necesidades de las personas mayores. • Articular la red multisectorial, generando alianzas estratégicas y/o vínculos de colaboración, desde donde se acerquen beneficios, programas, proyectos, actividades o cualquier otro beneficio social, que pueda aportar a mejorar la vida de los adultos mayores de la comuna. • Diseñar, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente, las actividades desarrolladas por los Centros integrales del adulto mayor. 		
Responsabilidades		
<input type="checkbox"/> Coordinar las actividades que estén relacionadas con el desarrollo integral de los adultos mayores de la comuna. <input type="checkbox"/> Demás que se indiquen por el Alcalde.		



e) Oficina de la Discapacidad.

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) OFICINA DE LA DISCAPACIDAD	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No aplica.	
Propósito del cargo:	La oficina de la Discapacidad depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo, el diseñar, implementar y ejecutar una política municipal para las personas en situación de discapacidad, que contribuya al desarrollo humano inclusivo, sustentable, con igualdad de oportunidades y entregue herramientas para potenciar su autonomía.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre las personas en situación de discapacidad desde un punto de vista social y personal, no solo para dar cuenta de ellas, sino también para conocer sus 		

- Promover el compromiso, la participación y educación desde la perspectiva del respeto a la diversidad, la no discriminación y la inclusión social en los servicios municipales y actividades desarrolladas por el municipio.
- Evaluar y mantener actualizados los programas sociales municipales y beneficios existentes en la materia.
- Velar por el acceso para las personas discapacitadas en todos los espacios públicos de la comuna.

Responsabilidades

- Coordinar las actividades que estén relacionadas con la discapacidad en la comuna.
- Demás que se indiquen por el Alcalde.

f) Oficina de la Niñez e Infancia.

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) OFICINA DE LA NIÑEZ E INFANCIA	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No aplica.	
Propósito del cargo:	La Oficina tiene como objetivo, el difundir, promocionar y proteger los derechos de los niños y niñas de la comuna.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar, proteger y apoyar integralmente, a todos los niños/as y sus familias, a través de acciones y servicios de carácter universal y focalizando apoyos especiales a aquellos que presentan alguna vulnerabilidad mayor. • Articulación intersectorial de iniciativas, prestaciones y programas orientados a la infancia, de manera de generar una red de apoyo para el adecuado desarrollo de nuestros niños y niñas. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar las actividades que estén relacionadas con la niñez e infancia en la comuna. <input type="checkbox"/> Demás que se indiquen por el Alcalde. 		

g) Oficina de Pueblos Originarios.

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No aplica.	
Propósito del cargo:	La oficina tiene como propósito incorporar mejoras que innoven y reconozcan las identidades y formas que han adquirido los pueblos indígenas en la vida urbana y en nuestra comuna.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, coordinar y difundir actividades vinculadas a los pueblos originarios. • Promover la política considerando la ley indígena y el convenio 169. • Colaborar en iniciativas socioculturales a las distintas organizaciones que se desarrollan en la comuna. • Sensibilizar al interior de la municipalidad y a la comunidad en materia de inclusión y No discriminación. • Facilitar la inserción en redes de apoyo, tanto públicas como privadas. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar las actividades que estén relacionadas con los pueblos originarios de la comuna. 		



h) Oficina de la Juventud.

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) OFICINA DE LA JUVENTUD	
Depende de:	DIDECO	Cargos que supervisa:
		No aplica.
Propósito del cargo:	La Oficina de la Juventud depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo el integrar a los jóvenes en la construcción de una mejor comuna, a través, de un plan integral de actividades y servicios sociales, orientados a mejorar sus oportunidades y calidad de vida, impulsando la participación, el autocuidado y el reconocimiento de sus derechos y deberes.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar y analizar el componente y tejido social de la comuna, mediante la recolección, procesamiento y análisis de variables y datos, identificando aspectos que determinen o definan el perfil del segmento juvenil de Futaleufú. • Diseñar y desarrollar una malla de programas sociales y actividades municipales detallada, valorizada, coherente, eficiente, en sintonía con los lineamientos de la municipalidad. • Promover espacios de expresión, diálogo y participación que permitan visibilizar las necesidades de los jóvenes y abordarlas a través de estrategias fundadas en el respeto y la inclusión. • Conocer y promover la red que dispone el Estado, informando a la comunidad, respecto de cualquier beneficio orientado a la juventud, mediante canales comunicacionales, acordes a este segmento etario. • Generar alianzas estratégicas, vínculos de colaboración y convenios con actores sociales, públicos y privados, a partir de los cuales se articule una red multisectorial de servicios dirigidos a fomentar el desarrollo, la participación y el rol de los jóvenes en la sociedad. • Identificar y potenciar los talentos y aptitudes de los jóvenes de la comuna apoyando un proceso de profesionalización e inserción a la industria considerando ámbitos artísticos culturales, académicos, sociales y deportivos. • Habilitar espacios vivos y de encuentro que promuevan y fomenten la participación de los jóvenes de la comuna, fortaleciendo su convivencia, creatividad e innovación y posicionándolos como actores intervinientes de la sociedad. • Contribuir y apoyar al desarrollo de iniciativa que provengan desde los jóvenes. • Prestar asesoría técnica a las organizaciones juveniles, fomentando su desarrollo y promoviendo su efectiva participación en el municipio. 		
Responsabilidades		
<input type="checkbox"/> Coordinar las actividades que estén relacionadas con la juventud en la comuna. <input type="checkbox"/> Demás que se indiquen por el Alcalde.		

i) Sección de Desarrollo Comunitario

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) SECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	
Depende de:	DIDECO	Cargos que supervisa:
		Organizaciones Comunitarias Deportes Cultura, Artes y Patrimonio Eventos
Propósito del cargo:	Cumplir con las tareas de coordinación que le sean encomendadas respecto al área de desarrollo comunitario que lleva adelante el municipio.	
Funciones		



- Diseñar políticas, planes, proyectos y programas de desarrollo comunitario.
- Coordinar las acciones entre las oficinas de DIDECO.
- Asesorar y colaborar en las rendiciones de programas del Estado de Chile, en materias de su competencia o asignadas.
- Las demás encomendadas.

Responsabilidades

- Dar cumplimiento a programas llevados por el municipio en ámbito de desarrollo comunitario.
- Rendir los programas de los Ministerios.

j) Oficina de Organizaciones comunitarias

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No aplica.	
Propósito del cargo:	La Oficina de Organizaciones Comunitarias depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo, promover, fomentar y potenciar la participación de la comunidad organizada, a través, de las Juntas de Vecinos o de otras formas que la ley permita, legitimando su funcionamiento, con el objeto que, estas canalicen las inquietudes vecinales hacia el municipio, en busca de mejorar la calidad de vida y de impulsar un plan integral de desarrollo social en la comunidad.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, asesorar, evaluar y apoyar logísticamente la implementación de actividades que promuevan la creación y funcionamiento de organizaciones sociales. • Ser un canal de información, que favorezca la coordinación con las diferentes áreas y redes sociales, para promover las actividades y beneficios que se implementen a nivel municipal. • Asesorar a las organizaciones comunitarias vigentes en procesos de postulación de distintos fondos concursables y subvenciones que entregue la municipalidad, el Estado y otra organización. • Crear instancias de encuentros a través, de capacitaciones y talleres que contribuyan al desarrollo de las organizaciones de la comunidad. • Asesorar técnicamente a la autoridad municipal para establecer convenios, generar alianzas estratégicas y vínculos de colaboración que ofrezcan beneficios, programas, proyectos y actividades que complementen el quehacer municipal. • Coordinar la entrega de información a las organizaciones sociales sobre funcionamiento y aspectos de desarrollo organizacional. • Redactar los certificados de vigencia de las personalidades jurídicas y directivas vigentes de las Organizaciones Comunitarias. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • coordinar las actividades que estén relacionadas con el desarrollo de las Organizaciones comunitarias en la comuna. • Demás que se indiquen por el Alcalde. 		

k) Oficina de Deportes y Recreación.

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) OFICINA DE DEPORTES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No aplica.	
Propósito del cargo:	Cumplir con las tareas que le sean encomendados respecto al área deportes y recreación. Coordinar las acciones tendientes a ejecutar programas y proyectos en	



Funciones

- Diseñar políticas, planes, proyectos y programas deportivos y recreativos para los habitantes de la comuna, a través, de un enfoque inclusivo que fomente la actividad física y promuevan estilos de vida saludables en la población.
- Fomentar la práctica del deporte en diferentes disciplinas a nivel formativo, competitivo y/o recreativo, aportando al desarrollo físico, la formación intelectual y la integración social de los vecinos.
- Conocer la oferta programática que dispone el Estado en materia deportiva, de recreación y promoción de la vida saludable e informar adecuadamente a la comunidad y sus organizaciones, respecto de cualquier beneficio en torno a estas temáticas.
- Velar por la más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal, supervisando el comportamiento de los usuarios y ejerciendo la inspección de los servicios que en ellos se presten.
- Mantener una coordinación permanente con organismos deportivos, públicos y privados, a objeto de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna.
- Asesorar y colaborar a las diferentes direcciones y departamentos de la municipalidad con ocasión de actividades de deporte y esparcimiento que sean encomendadas específicamente.
- Planificar deportivamente las actividades impulsadas por la Municipalidad.

Responsabilidades

- Coordinar las actividades que estén relacionadas con el desarrollo del deporte de la comuna.
- Demás que se indiquen por el Alcalde.

l) Oficina de la Cultura, las Artes y el Patrimonio

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) CASA DE LA CULTURA, LAS ARTES Y MUSEO	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No aplica.	
Propósito del cargo:	Cumplir con las tareas que le sean encomendados respecto al área cultura y artes. Coordinar las acciones tendientes a ejecutar programas y proyectos en beneficio de la comunidad y su desarrollo integro.	

Funciones

- Asesorar y colaborar a las diferentes Direcciones y Departamentos de la Municipalidad con ocasión de actividades relacionadas con la cultura y las artes que sean encomendadas específicamente.
- Planificar culturalmente las actividades impulsadas por la Municipalidad.

Responsabilidades

- coordinar las actividades que estén relacionadas con el desarrollo de la cultura y las artes de la comuna.
- Coordinar y administrar el museo municipal.
- Demás que se indiquen por el Alcalde.

m) Oficina de Organizaciones de Eventos

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No aplica.	

Propósito del cargo:	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas respecto a actividades organizadas por la Municipalidad.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para el desarrollo de eventos organizados por la Municipalidad. • Planificar actividades de DIDECO. • Demás que le sean encomendada. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • coordinar los eventos y actividades realizadas por la Municipalidad. • Demás que se indiquen por el Alcalde. 	

n) Sección de Medioambiente y Energía

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) SECCIÓN MEDIOAMBIENTE Y ENERGÍA	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	CTI	
Propósito del cargo:	Encargado de llevar adelante procesos relacionados con el medioambiente libre de contaminación y energías renovables.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Propender a mantener medidas y acciones relacionadas con protección al medioambiente. • Mantener en funciones y operatividad el Centro Integral de Residuos (CTI). • Coordinar acciones tendientes a mejoras en la reducción de residuos. • Crear instancias en temas de energías renovables. • Estudiar y colaborar en bases generales y especiales para licitaciones en el ámbito de sus funciones. • Demás que le sean encomendadas. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener acciones de protección de medioambiente en la comuna. • Mantención de CTI. 		

o) Oficina Centro de Tratamiento Integral

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) OFICINA CTI	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No aplica.	
Propósito del cargo:	Encargado de llevar funcionamiento del centro de tratamiento integral de residuos.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Propender a mantener medidas relacionadas con recolección y manejo de residuos. • Protección del medioambiente. • Mantener Centro Integral de Residuos (CTI) • Coordinar acciones tendientes a mejorar en la reducción de residuos. • Demás que le sean encomendadas. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener CTI en operaciones. 		



Handwritten signature in blue ink.

ARTICULO 35°: Respecto de la Dirección de Seguridad Pública Comunal:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Cargo:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	Inspector Municipal Apoyo administrativo	
Propósito del cargo:	Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación comunal. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinente a la función de seguridad pública.	
Funciones		
<input type="checkbox"/> Asesorar al alcalde en materia de Seguridad Pública.		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas. • Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales. • Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos del Programa de seguridad pública y/o ciudadana. • Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna. • Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinente a la función de seguridad pública. • Subrogara cualquier cargo Directivo que la Ley le permita. • Será subrogado por el orden que se establezca en el decreto respectivo, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la ley. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las actividades que estén relacionadas con Seguridad Pública, Plan comuna, e Inspección Municipal. • Ser Secretario Ejecutivo en el Consejo de Seguridad Pública Comunal. • Demás que se indiquen por el Alcalde. 		



ARTICULO 36°: Respecto a los cargos o funciones que dependen de la Dirección de Seguridad Pública Comunal:

a) Área Inspección Municipal:

Nombre del Cargo:	INSPECTOR MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
Dirección seguridad publica	No aplica	
Propósito del cargo:	Planificar la fiscalización e inspección compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias municipales, y supervigilancia comunal.	
Funciones		

- Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opera dentro de los límites comunales.
- Diseñar o programar un calendario de control.
- Controlar, en conjunto con la autoridad policial de tránsito, el cumplimiento por lo dispuesto en la Ley de tránsito público.
- Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos y los bienes nacionales de uso público.
- Verificar, en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente Municipal y de las normas relativas a edificaciones y construcciones.
- Realizar control sobre contaminación ambiental.
- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como así mismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de circulación vehicular o peatonal.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- Confeccionar informes de las inspecciones realizadas.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local y ejecutar la clausura de él (los) establecimiento (s), ordenado por el Alcalde, mediante Decreto.

Responsabilidades

- ☐ Cumplir con inspección y fiscalizaciones y notificar infracciones que como testigo de fe deberá realizar

b) Apoyo Administrativo en Seguridad Pública

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) ORGANIZACIONES SOCIALES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA	No aplica.	
Propósito del cargo:	Apoyo administrativo	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar administrativamente en elaboración de documentos y archivos. • Tramitación administrativa de reclamos, denuncias y requerimientos de la comunidad. • Demás que sean encomendadas. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantención y archivo de documentación 		

ARTICULO 37º: Respecto a los servicios traspasados para ser administrados por la Municipalidad

a) Dirección De Educación Municipal

Nombre del Cargo:	DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	Escuelas Municipalizadas de la Comuna	
Propósito del cargo:	Administra la educación Municipalizada.	
Funciones		

- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.
- Cumplir con las funciones que le indique el Alcalde.

Responsabilidades

- Mantener una correcta administración de los recursos humanos y financieros en relación con la educación Municipal.

b) Departamento De Salud

Nombre del Cargo:	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE SALUD	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	Encargados de Postas Rurales	
Propósito del cargo:	Administrar establecimiento de salud municipal	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad, respondiendo de ello al Alcalde, velando por la coherencia de acción de ésta con las demás Reparticiones del Municipio. • Administrar los recursos humanos de su Unidad, encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue. • Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales. • Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan. • Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud. • Elaborar y desarrollar programas de higiene, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la Comuna, en coordinación con Entidades privadas y con los Organismos del Ministerio de Salud que corresponda. 		
Responsabilidades		
<input type="checkbox"/> Administrar establecimiento de salud municipal.		

ARTICULO 38°: Referente a la unidad de Comunicaciones Municipales

Nombre del Cargo:	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIONES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Informar, difundir y promocionar en la comunidad las acciones que realiza el municipio, para lo cual utilizara medios radiales, televisión local y diario electrónico.	
Funciones		

- Mantener oportunamente informada a la comunidad y a la prensa sobre las actividades municipales y otras que sean de interés, previo visto bueno del Alcalde;
- Informar al Alcalde sobre los planteamientos relacionados con la administración de la Comuna que se publiquen o se transmita a través de los medios de comunicación;
- Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social;
- Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde y Concejo Municipal;
- Planear, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o quién corresponda sobre las acciones, decisiones y punto de vista de la Municipalidad;
- Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos de informaciones que digan relación con el quehacer municipal;
- Coordinar con las demás unidades municipales y servicios traspasados a las difusiones de eventos, acciones, programas, actos u otros similares que le sean solicitadas, y
- Otras funciones que el alcalde le asigne dentro de las esferas de sus atribuciones.

Responsabilidades

- Lograr un desarrollo eficiente de las comunicaciones entre la municipalidad y la comunidad.
- Mantener un adecuado nivel de comunicaciones y proyección de la imagen municipal en el contexto regional y país.



ARTÍCULO 39°: Referente a la Dirección de Desarrollo Económico Local

a) Encargado vehículos municipales y áreas verdes.

Nombre del Cargo:	ENCARGADO VEHÍCULOS. ÁREAS VERDES	
Depende de:	Cargos que coordina:	
ALCALDE	Turismo PRODESAL FOMIL Centro de Emprendimiento	
Propósito del cargo:	Proponer y ejecutar lineamientos tendientes a promover y materializar acciones relacionadas con el fomento productivo local, promoción turística y del empleo en la comuna Futaleufú	

Funciones

- Asesorar y apoyar técnicamente las iniciativas de proyectos de fomento productivo, impulsadas por personas o agentes económicos de la comuna.
- Mantener un registro de las actividades y empresas económicas existentes en la comuna.
- Promover la capacitación laboral en las empresas de la comuna.
- Formalizar y potenciar alianzas estratégicas entre el sector público, privado u otro para fomentar el desarrollo turístico.
- Desarrollar acciones de promoción y difusión turística de nuestra comuna.
- Ejecutar programas de generación de empleo del Gobierno o en conjunto con otra entidad pública.
- Intermediar laboralmente con el sector privado la inserción laboral de los desocupados inscritos en la OMIL.
- Llevar catastro actualizado de los cursos ejecutados, beneficios otorgados, relatores y todo lo concerniente a estas materias.
- Cumplir con las funciones de orientación ocupacional establecidos en el art. 4to de la ley 19.518.
- Mantener la inscripción y un Registro Comunal de Cesantes y administrar el trámite de subsidio de cesantía, tanto la intermediación con las instituciones que entreguen subsidios de cesantía.
- En general, dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos de la OMIL.

<p>l. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a alcaldía.</p> <p>m. Realizar otras funciones que le asigne el alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.</p>
Responsabilidades
- Velar por el desarrollo económico de la comuna de Futaleufú, a través, de las unidades de desarrollo de esta materia.

ARTICULO 40°: Respecto a los cargos o funciones que dependen de la Dirección de Desarrollo Económico Local:

a) Oficina PRODESAL

Nombre del Cargo:	ENCARGADO OFICINA PRODESAL	
Unidad de Dependencia:	Cargos o funciones que supervisa:	
Departamento de Desarrollo Económico Local		
Propósito del cargo:	Ampliar las habilidades y oportunidades de los pequeños productores agrícolas, campesinos y sus familias para mejorar sus sistemas productivos y actividades conexas e incubar y desarrollar emprendimientos económicos, contribuyendo a aumentar sus ingresos y calidad de vida.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades para mantener o mejorar los sistemas productivos. • Apoyar la incubación de emprendimientos económicos y la vinculación con el mercado. • Facilitar el acceso a financiamiento para inversiones y capital de trabajo. • Articular con otros programas de fomento y/o crédito, tanto de INDAP como de otras entidades públicas y privadas. • Fomentar el desarrollo del capital social y la participación. • Promover la articulación con otras entidades, tanto públicas como privadas, para abordar problemas asociados a la comunidad y su territorio. • Fomentar un desarrollo sustentable del sector rural. 		
Responsabilidades		
<input type="checkbox"/> Ejecutar los programas que INDAP mantiene para el programa de desarrollo Local comunal.		

p) Coordinador Turismo

Nombre del Cargo:	COORDINADOR (A) OFICINA DE TURISMO.	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
Departamento de Desarrollo Económico Local	No aplica.	
Propósito del cargo:	Cumplir con las tareas que le sean encomendados respecto al área Turismo y fomento. Coordinar las acciones tendientes a ejecutar programas y proyectos en beneficio de la comunidad y su desarrollo integro.	
Funciones		



- Mantener en funcionamiento la oficina de información de turismo durante los periodos que así sean determinados.
- Planificar Turísticamente las actividades impulsadas por la Municipalidad.
- Ejecutar los programas relacionados con Turismo.
- Asesorar a la comunidad en aspectos de fomento.
- Demás que sean encomendadas.

Responsabilidades

- Coordinar las actividades que estén relacionadas con el desarrollo del turismo y el fomento en la comuna.
- Demás que se indiquen por el Alcalde.

ARTICULO 41°: Del Juzgado de Policía Local

El Juzgado de Policía Local depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial, en conformidad con las normas establecidas en la ley 15.231. Tiene como objetivo administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la ley ya mencionada.

Las normativas legales que regulan el quehacer del Juzgado de Policía Local son:

- a) Ley Orgánica N° 15.231, sobre los Juzgados de Policía Local.
- b) Ley 18.287, sobre procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.
- c) Disposiciones de los artículos 84, 85 y 86 de la Constitución Política de la República.

ARTICULO 42°: El Juzgado de Policía Local, tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y registrar infracciones sobre:
 - a) Preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos, así como el tránsito público.
 - b) Ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de alcaldía
 - c) Las definidas en el Decreto de Ley 3.063 sobre rentas municipales.
 - d) Las definidas en la ley General de Urbanismo y Construcciones;
 - e) Las definidas en la ley de educación primaria obligatoria;
 - f) Definidas en el D.F.L. 216, sobre registro de empadronamiento vecinal;
 - g) Las definidas en las leyes sobre pavimentación;
 - h) Las definidas en la ley sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas;
 - i) Las definidas en los artículos 5, 6, 10 y 12 de la ley 5.172, sobre espectáculos públicos, diversiones y carreras;
 - j) Las definidas en la Ley N° 13.937, sobre letrero con nombre de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina;
 - k) Las definidas en la ley N° 4.023, sobre guía de libre tránsito;
 - l) Las definidas en el D. F.L. N° 34 sobre pesca y su reglamento;
 - m) Las demás que establezcan las leyes.

ARTICULO 43°: El secretario del Juzgado de Policía Local depende directamente del Juzgado y tiene como objetivo actuar como ministro de fe y asistir al jefe del Juzgado de Policía Local en sus funciones.

En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Secretario del Juzgado de Policía Local será subrogado por un administrativo o un funcionario con conocimiento en la materia designado por el Juez.

ARTICULO 44°: El secretario del Juzgado de Policía Local, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las solicitudes de... (incompleto)



- 3.- Administrar el sistema de citaciones y audiencias;
- 4.- Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- 5.- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida, despachada y efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa del Juzgado de Policía Local;
- 6.- Recibir denuncias personales y hacer comparendos;
- 7.- Notificar personalmente embargos, apremios, auxilio de la fuerza pública, martillero, etc;
- 8.- Ingresar causas, girar multas, fijar días de audiencias, despachar notificaciones, tramitación de exhortos, confección de estados trimestrales de informes, etc;
- 9.- Implementar distintos medios de pago para facilitar la cancelación de las infracciones;
- 10.- Llevar un registro financiero de las infracciones cursadas y pagadas con la Tesorería Municipal.

TITULO IV. **GENERALIDADES.**

ARTICULO 45°: Todos los funcionarios regidos por el presente reglamento deberán ceñirse estrictamente a sus disposiciones y en subsidio a lo establecido en la ley Orgánica de Municipalidades y Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

ARTICULO 46°: La Municipalidad de Futaleufú, conforme a las disposiciones de su ley Orgánica y Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Art. 4° contempla anualmente la contratación sobre la base de honorarios a profesionales, técnicos y expertos en determinadas materias para cumplir labores específicas que no es posible desarrollar con la actual dotación de personal estable y transitorio dado a la gran demanda de la comunidad y el aumento de funciones asignadas a los municipios.

En el convenio respectivo de prestación de servicios a honorarios se indicaran los derechos, obligaciones y beneficios establecidos para el personal a honorarios que preste servicios para la Municipalidad.

ARTICULO 47°: En el mes de diciembre de cada año las unidades municipales deberán confeccionar un plan de trabajo para el año siguiente, el cual deberá ser entregado al alcalde el último día hábil del citado mes junto con las medidas de control interno que llevarán a efecto.

ARTICULO 48°: Es deber esencial de todo funcionario de planta, contrata y Honorario abstenerse de divulgar la información confidencial o reservada de la que tome conocimiento, debiendo canalizar toda entrega de información a terceros a través de su superior jerárquico.

ARTICULO 49°: El funcionario debe Cumplir las labores que la Ley señale o que la Autoridad Superior asigne, de conformidad a la legislación vigente y siempre que ellas no sean de competencia de otra Unidad Municipal.

ARTICULO 50°: En caso de emergencia, o fuerza mayor y siempre que las necesidades así lo requieran, los funcionarios Municipales podrán Participar en situaciones de emergencia que se presenten en la Comuna.

ARTICULO 51°: Los funcionarios que infrinjan lo estipulado en el presente reglamento, serán sancionados de acuerdo lo disponga el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.

TITULO V. **COMITÉ TÉCNICO ASESOR**

ARTÍCULO 53°: Existirá un Comité Técnico Asesor cuya función será:



A large, stylized handwritten signature in blue ink, written vertically on the left side of the page.

- a) Asesorar a la Administración Municipal en el logro de los objetivos de las políticas de Salud Municipal y en la aplicación de los planes de salud a implementarse en la comuna.
- b) A requerimiento del Alcalde apoyará en la formulación de proyectos, programas específicos, en la adquisición de equipamiento, medicamentos, insumos, elementos terapéuticos y otros relacionados con el área médica, odontológica y farmacéutica necesarias para el cumplimiento de las políticas de salud, y en la elaboración de estrategias para incorporar la mayor cantidad de usuarios al sistema.
- c) También será función de este comité apoyar a las Direcciones Municipales respectivas en otras áreas específicas como promoción de la salud, la protección del medio ambiente y la capacitación del personal, elaborando y ejecutando proyectos y programas de su competencia.

ARTICULO 54º: Este Comité Asesor estará conformado por:

- a) El Alcalde.
- b) 5 integrantes de la comunidad elegida por esta.
- c) Director del Hospital de Futaleufú.
- d) Profesional del Hospital de Futaleufú elegido por la Dirección del Hospital.
- e) Jefe (a) del Departamento de Salud Municipal.
- f) Director de Seguridad Pública Comunal.
- g) 1 Concejal de la Comisión de Salud del Concejo Municipal elegido por dicha comisión.

El comité Técnico Asesor sesionará de acuerdo a lo que determine su Reglamento y sus resoluciones no serán vinculantes en la toma de decisiones por parte de la autoridad.

ARTICULO 55º: Todo lo que no se encuentra expresamente definido en este Reglamento, tendrá plena aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 18.965 Orgánica de Municipalidades y Ley 18.833, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

ARTICULO 56º: El presente Reglamento comenzará a regir desde la aprobación efectuada por el Concejo Municipal de la comuna de Futaleufú y deberá ser publicado en la página web municipal www.futaleufu.cl.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO: Todas las Unidades Municipales, tendrán un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a fin de efectuar las adecuaciones necesarias a su funcionamiento interno, para la correcta e íntegra aplicación del mismo.