

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE CAÑETE

ARTICULO 25 LEY Nº 18.695

ARTICULO Nº 1

EL PRESENTE REGLAMENTO REGULARA LA ORGANIZACION INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD Y DEMAS FUNCIONES ESPECIFICAS QUE SE ASIGNEN A LAS UNIDADES RESPECTIVAS Y SU COORDINACION.

ARTICULO Nº 2

LA COMUNA DE CAÑETE POSEE UNA POBLACION INFERIOR A CIEN MIL HABITANTES, POR TANTO, SU ORGANIZACION INTERNA SE SUSCRIBIRA CON ARREGLO AL ARTICULO Nº 14 DE LA LEY Nº 18.695 ORGANIZA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDAD.

ARTICULO Nº 3

ES NECESARIO PARA LA CONFORMACION INTERNA DE LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CAÑETE, REFUNDIR EN UNA SOLA UNIDAD ALGUNAS FUNCIONES GENERICAS. ESTO DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DE LA COMUNA Y A NECESIDADES IMPOSTERGABLES DE BUEN SERVICIO.

ARTICULO Nº 4

DE CONFORMIDAD A LA LEY ANTES DESCRITA EL MUNICIPIO DE CAÑETE ES UNA CORPORACION DE DERECHO PUBLICO, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, ENCARGADA DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNA, DESTINADA A SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD LOCAL Y ASEGURAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRESO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL DE LA COMUNA.

LA MUNICIPALIDAD DE CAÑETE TENDRIA LA SIGUIENTE ORGANIZACION INTERNA Y SU JERARQUIA.

ARTICULO Nº 5

LA SECRETARIA MUNICIPAL ESTARA A CARGO DE UN SECRETARIO MUNICIPAL, CUYAS FUNCIONES PRINCIPALES SERAN:

A).- DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL ALCALDE.

B).- DESEMPEÑARSE COMO MINISTRO DE FE EN TODAS LAS ACTUACIONES MUNICIPALES.

ADEMÁS REFUNDE EN ESTE DEPARTAMENTO LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL ARTICULO 24 DE LA LEY Nº 18.695 Y QUE SE REFIERE AL CONTROL Y DE ESTE MODO CORRESPONDERA AL SECRETARIO MUNICIPAL.

a).- REALIZAR LA AUDITORIA OPERATIVA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD CON EL OBJETO DE FISCALIZAR LA LEGALIDAD DE SU ACTUACION.

b).- CONTROLAR LA EJECUCION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

c).- REPRESENTAR AL ALCALDE, LOS ACTOS MUNICIPALES, CUANDO -  
LOS ESTIME ILEGALES, PARA CUYO OBJETO TENDRA ACCESO A TODA LA DOCUMENTACION  
PERTINENTE.

ARTICULO Nº 6

LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL ESTARA  
DADO POR LAS SIGUIENTES SECCIONES:

A).- SECCION RELACIONES PUBLICAS QUE TENDR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- PLANIFICAR TODAS LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A OBTENER UNA MEJOR PREDISPOSICION DEL PUBLICO HACIA LA MUNICIPALIDAD, COMO DE LOS SERVICIOS DE ESTA HACIA EL PUBLICO.
- DAR INFORMACION AL PUBLICO EN GENERAL, Y A LOS SERVIDORES MUNICIPALES EN ESPECIAL, SOBRE LOS PLANES DEL EJECUTIVO Y SUS ACTIVIDADES A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION.

B).- SECCION AUDITORIA OPERATIVA QUE TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO Y PROPO -  
NER EL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACION CUANDO CORRESPONDA.
- PROGRAMAR REALIZAR A PETICION DEL ALCALDE VISITAS INSPECTIVAS A  
LAS UNIDADES MUNICIPALES.
- CAUTELAR EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL INTERNO DE LAS-  
DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LO RELATIVO A SISTEMAS DE ORGANIZA-  
CION Y PRESUPUESTOS CONTABLES.
- IMPARTIR LAS ORDENES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE UN EFECTIVO  
CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS  
SERVICIOS MUNICIPALES.
- ASISTIR A LAS REUNIONES MUNICIPALES Y PARTICIPAR EN EL COMITE -  
TECNICO ADMINISTRATIVO.
- PRECALIFICAR ANUALMENTE A LOS FUNCIONARIOS DE LOS DEPARTAMENTOS  
Y VELAR POR SU DISCIPLINA.
- REVISAR PROYECTOS DE DECRETOS DE PAGOS, SUBVENCIONES A INSTITUCIO-  
NES, DEPORTIVAS, ETC.
- COLABORAR EN INVESTIGACIONES SUMARIAS.

C).- SECCION PARTES, ARCHIVO Y DECRETOS QUE TENDRA LAS SIGUIENTES -  
FUNCIONES:

- RECIBIR, REGISTRAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACION MUNICIPAL.
- DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION INTERNA.
- MANTENER ARCHIVOS ACTUALIZADOS DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y  
DESPACHADA.
- ELABORAR Y LLEVAR REGISTROS CLASIFICADOS DE LA DOCUMENTACION IN  
TERNA DEL MUNICIPIO.
- TENER A SU CARGO EL TRAMITE ESPECIFICO DEL FLUJO Y DISTRIBUCION  
DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.

ARTICULO Nº 7

LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION, SERA LA UNIDAD ASESORA DEL ALCALDE Y TAMBIEN DEL CONSEJO DE DESARROLLO COMUNAL EN LAS MATERIAS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DE ESTE ULTIMO.

LE CORRESPONDERA ESPECIFICAMENTE :

- A).- SERVIR DE SECRETARIO TECNICO PERMANENTE DEL ALCALDE Y EL CONSEJO DE DESARROLLO COMUNAL EN LA PREPARACION Y COORDINACION DE LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO DE LA COMUNA.
- B).- ASESORAR AL ALCALDE EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DEL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL.
- C).- EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL E INFORMAR SOBRE ESTAS MATERIAS AL ALCALDE Y AL CONSEJO DE DESARROLLO COMUNAL.
- D).- EFECTUAR ANALISIS Y EVALUACIONES PERMANENTES DE LA SITUACION DE DESARROLLO DE LA COMUNA, CON ENFASIS EN LOS ASPECTOS SOCIALES Y TERRITORIALES.
- E).- FOMENTAR VINCULACIONES DE CARACTER TECNICO CON LOS SERVICIOS PUBLICOS Y CON EL SECTOR PRIVADO DE LA COMUNA.
- F).- RECOPIRAR Y MANTENER LA INFORMACION COMUNAL Y REGIONAL ATINGENTE A SUS FUNCIONES.

ARTICULO Nº 8

LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION SERA LA SIGUIENTE:

- A).- SECCION PLANIFICACION FISICA Y SOCIAL.
  - ESTUDIAR EL PROCESO DE DESARROLLO COMUNAL EN SUS ASPECTOS TERRITORIALES.
  - TOMAR CONOCIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES Y PROYECTOS QUE PROPO-  
NEN O ESTAN APLICANDO EN LA COMUNA EN EL AREA TERRITORIAL DE LOS  
SERVICIOS DEL ESTADO Y EL SECTOR PRIVADO, CON FINES DE COORDINA-  
CION.
  - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL EN SU-  
ASPECTO TERRITORIAL.
  - ESTUDIAR EL PLAN REGULADOR COMUNAL.
  - ESTUDIAR NORMAS DESTINADAS AL ADECUADO USO DEL SUELO COMUNAL EN  
CONFORMIDAD A LAS POLITICAS NACIONALES DE DESARROLLO URBANO.
  - ESTUDIAR, PROPONER Y COORDINAR CON LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES  
LA LABORES DE CATASTRO COMUNAL.

NOMBRE DEL CARGO : JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS  
DEPARTAMENTO : OBRAS

SUPERVISA DIRECTAMENTE A : - INSPECTOR DE OBRAS  
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
- CHOFERES

ES REEMPLAZADO COMO ENCAR :  
GADO DEL DEPARTAMENTO POR : INSPECTOR DE OBRAS

NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA FUNCION TECNICA ADMINISTRATIVA CUYA  
FUNCION PRINCIPAL ES DIRIGIR Y FISCALIZAR

LOS PROYECTOS QUE REALIZA EL MUNICIPIO Y APROBAR Y SUPERVISAR LOS PROYEC-  
TOS QUE REALIZAN LOS PARTICULARES DENTRO DE LA COMUNA, DE ACUERDO A LA LEY  
DE CONSTRUCCION Y URBANIZACION, PLAN REGULADOR, ORDENANZA GENERAL Y ORDEN  
ZA LOCAL.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL -  
PERSONAL A SU CARGO.
- ESTUDIAR Y APROBAR LOS PROYECTOS DE OBRAS DE CONSTRUCCION Y URBANIZACION  
QUE SE EFECTUEN EN LAS AREAS URBANAS Y URBANO RURALES INCLUYENDO OBRAS -  
NUEVAS AMPLIACIONES, TRANSFORMACIONES, DEMOLICIONES Y OTRAS.
- DIRIGIR LAS CONSTRUCCIONES, REPARACIONES Y TRANSFORMACIONES QUE EFECTUE  
DIRECTAMENTE EL MUNICIPIO, COMO TAMBIEN EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS AD-  
MINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE LOS MISMOS.
- OTORGAR LOS PERMISOS DE EDIFICACION DE LAS OBRAS QUE SE REALIZAN EN LA  
COMUNA Y DE SEPULCROS DEL CEMENTERIO, PREVIA CANCELACION DE LOS DERECHOS  
MUNICIPALES.
- CALCULAR LOS VALORES DE LOS DERECHOS MUNICIPALES A CANCELAR POR CONCEP-  
TO DE OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, TRANSFORMACIONES, DEMOLICIONES.
- EXTENDER CERTIFICACIONES DE LINEA DE EDIFICACION, NUMERACION DE VIVIEN-  
DAS, EXPROPIACION DE TERRENOS, USO Y DESTINO DEL SUELO DE ACUERDO A LAS  
DISPOSICIONES DEL PLAN REGULADOR DE LA COMUNA.
- EJECUTAR LAS BASES, PLANOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PROPUESTAS DE  
LOS PROYECTOS DE INVERSIONES.
- FISCALIZAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE REALIZA EL MUNICIPIO HASTA EL  
MOMENTO DE LA RECEPCION.
- ORDENAR PARALIZACIONES DE OBRAS QUE SE EJECUTEN SIN EL PERMISO CORRESPON-  
DIENTE O EN DISCONFORMIDAD CON EL.
- REALIZAR LAS RECEPCIONES DE OBRAS DE ACUERDO A PLANOS Y ESPECIFICACIONES  
TECNICAS Y LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCION.

- ESTUDIAR Y PROPONER LAS MEDIDAS TENDIENTES A PREVENIR EL DETERIORO AMBIENTAL Y LA CONTAMINACION.
- EVALUAR LOS PROYECTOS SOCIALES QUE REQUIERA LLEVAR A CABO LA MUNICIPALIDAD.
- ESTUDIAR Y PROPONER PROYECTOS QUE SEAN RENTABLES SOCIALMENTE.
- ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS EN EL AREA SOCIAL COMUNAL.
- ESTUDIAR LA PARTE DE COSTO QUE INCURRA EN LA REALIZACION DE PROYECTOS SOCIALES.

B).- SECCION FINANCIERA

- EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE DESARROLLO COMUNAL EN SU ASPECTO FINANCIERO - PRESUPUESTARIO.
- ESTUDIAR LOS PROGRAMAS FINANCIEROS Y VER QUE ESTOS ESTEN DE ACUERDO CON LAS POLITICAS MUNICIPALES EN CUANTO A SU ASPECTO FINANCIERO.
- TRABAJAR EN FORMA CONJUNTA Y COORDINADA CON SU PROGRAMADOR FINANCIERO Y OBTENER ASESORIA DE EL.

C).- OFICINA BANCO DE DATOS.

- INTERPRETAR Y DAR A CONOCER LA INFORMACION ESTADISTICA QUE SE REQUIERA.
- REALIZAR ESTUDIOS ESPECIFICOS DE ESTADISTICAS ENCOMENDADOS POR EL JEFE.

ARTICULO Nº 9

EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO TENDRA COMO FUNCIONES ESPECIFICAS :

- A).- ASESORAR AL ALCALDE Y TAMBIEN AL CONSEJO DE DESARROLLO COMUNAL = EN LA PROMOCION DEL DESARROLLO COMUNITARIO.
- B).- PRESTAR ASESORIA A LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, Y
- C).- PROPONER Y EJECUTAR CUANDO CORRESPONDA, MEDIDAS TENDIENTES A MATERIALIZAR ACCIONES RELACIONADAS CON ASISTENCIA SOCIAL, SALUD PUBLICA, PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, EDUCACION Y CULTURA CAPACITACION, DEPORTE Y RECREACION, PROMOCION DEL EMPLEO Y TURISMO.

ARTICULO Nº 10

LA ESTRUCTURA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A .- SECCION DESARROLLO SOCIAL.
- ADMINISTRAR Y HACER CUMPLIR LOS PROGRAMAS SOCIALES BASICOS DE ACCION SOCIAL Y DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA.
- ESTUDIAR PROBLEMAS PUNTUALES QUE NO PUEDAN RESOLVER LOS AFECTADOS ( VECINOS).

ARTICULO Nº 11

EL DEPARTAMENTO DE OBRAS TENDRA A SU CARGO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A).- ELABORAR PROYECTO DE PLAN REGULADOR DE LA COMUNA Y PROPONER - SUS MODIFICACIONES.
- B).- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PLAN REGULADOR COMUNAL Y DE LAS ORDENANZAS CORRESPONDIENTES PARA CUYOS EFECTOS GOZARA DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES ESPECIFICAS.
  - 1.- DAR APROBACION A LAS SUBDIVISIONES DE PREDIOS URBANOS Y URBANO RURAL.
  - 2.- DAR APROBACION A LOS PROYECTOS DE OBRAS DE URBANIZACION Y DE CONSTRUCCION EN GENERAL, QUE SE EFECTUE EN LAS AREAS URBANAS Y URBANAS RURALES. ELLAS INCLUYEN TANTO LAS OBRAS NUEVAS COMO - LAS AMPLIACIONES, TRANSFORMACIONES Y OTRAS QUE DETERMINEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
  - 3.- OTORGAR LOS PERMISOS DE EDIFICACIONES DE LAS OBRAS SEÑALADAS EN EL NUMERO ANTERIOR.
  - 4.- FISCALIZAR LA EJECUCION DE DICHAS OBRAS HASTA EL MOMENTO DE SU RECEPCION, Y
  - 5.- REALIZAR LAS TAREAS DE INSPECCION SOBRE LAS OBRAS EN USO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TECNICAS QUE LA RIJAN.
- D).- APLICAR NORMAS LEGALES Y TECNICAS PARA PREVENIR EL DETERIORO AMBIENTAL.
- E).- CONFECCIONAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO DE LAS OBRAS DE URBANIZACION Y EDIFICACION REALIZADAS EN LA COMUNA.
- F).- PROPONER Y EJECUTAR MEDIDAS RELACIONADAS CON LA VIALIDAD URBANA Y RURAL, LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURA SANITARIA Y LA PREVENCION DE RIESGOS Y PRESTACION DE AUXILIO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA , Y
- G).- EN GENERAL APLICAR LAS NORMAS GENERALES SOBRE CONSTRUCCION Y URBANIZACION EN LA COMUNA.

ARTICULO Nº 12

LA ESTRUCTURA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES TENDRA ALS SIGUIENTES FUNCIONES:

A).- EJECUCION E INSPECCION DE OBRAS.

LE CORRESPONDERA PREOCUPARSE DE:

- DE LAS INSPECCIONES Y RECEPCIONES DE TODAS LAS OBRAS Y DE EDIFICACION Y DE URBANIZACION QUE SE EJECUTA DENTRO DE LA COMUNA.
- DE LAS DEMOLICIONES DE OBRAS QUE SE EJECUTEN EN DISCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCION.
- DE LA PARALIZACION DE OBRAS SEGUN LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE URBANIZACION Y CONSTRUCCION.
- DE LA SEGURIDAD , CONSERVACION, REPARACION DE EDIFICIOS QUE CONTEMPLA LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCION D.F.L. Nº 458 MINVU D.O. DEL 13/04/76.
- DE LOS PERMISOS DE URBANIZACION Y EDIFICACION EN AREAS URBANAS Y RURALES DE LA COMUNA.

B).- SECCION PLANO REGULADOR.

- ELABORAR EL PROYECTO DE PLAN REGULADOR DE LA COMUNA Y PROPONER SUS MODIFICACIONES.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PLAN REGULADOR COMUNAL Y DE LAS ORDENANZAS CORRESPONDIENTES.

C).- SECCION SERVICIOS GENERALES.

1.- ASEO Y ORNATO

- EL ASEO DE LAS VIAS PUBLICAS, PARQUES, PLAZAS, JARDINES, CEMENTERIO Y EN GENERAL DE LOS BIENES NACIONALES DE USO PUBLICO EXISTENTES EN LA COMUNA.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE EXTRACCION DE BASURAS Y VELAR POR LA MANTENCION DE LAS AREAS VERDES DE LA COMUNA.

D).- PERSONAL TALLER MUNICIPAL, CHOFERES, AUXILIARES.

SERA RESPONSABILIDAD DE CADA CHOFER LA MANTENCION Y CUIDADO PERMANENTE DE LOS VEHICULOS LOS CUALES PERMANENCERAN A SU CARGO DURANTE TODA LA JORNADA DE TRABAJO.

LLEVARA BITACORA DIARIA INDICANDO NOMBRE DEL CHOFER, KILOMETRAJE Y DESTINO DE LOS VIAJES DEL VEHICULO.

LA UTILIZACION DEL VEHICULO SERA EXCLUSIVAMENTE EN LABORES DE LA -  
GESTION MUNICIPAL DENTRO DE LA COMUNA.

ARTICULO Nº 13

EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS TENDRA LAS SIGUIENTES  
FUNCIONES:

- A).- ASESORAR AL ALCALDE EN LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD, Y
- B).- ASESORAR AL ALCALDE EN LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS BIENES MU-  
NICIPALES, PARA LO CUAL LE CORRESPONDERA ESPECIFICAMENTE:
- 1.- ESTUDIAR, CALCULAR, PROPONER Y REGULAR LA PERCEPCION DE CUALQUIER  
TIPO DE INGRESOS MUNICIPALES.
  - 2.- COLABORAR CON LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINA -  
CION EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.
  - 3.- VISAR LOS DECRETOS DE PAGO
  - 4.- LLEVAR LA CONTABILIDAD MUNICIPAL EN CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE  
LA CONTABILIDAD NACIONAL Y CON LAS INSTRUCCIONES DE LA CONTRALO -  
RIA GENERAL DE LA REPUBLICA, IMPARTA AL RESPECTO.
  - 5.- CONTROLAR LA GESTION FINANCIERA DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES.
  - 6.- EFECTUAR LOS PAGOS MUNICIPALES, MANEJAR LAS CUENTAS BANCARIAS Y  
RENDIR CUENTAS A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
  - 7.- RECAUDAR Y PERCIBIR INGRESOS MUNICIPALES Y FISCALES QUE CORRESPON-  
DAN.

ARTICULO Nº 14

LA ESTRUCTURA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINAN-  
ZAS ESTARA DADA POR LAS SIGUIENTES SECCIONES:

A).- SECCION TESORERIA

- RECAUDAR IMPUESTOS, DERECHOS Y DEMAS INGRESOS MUNCIIPALES, ACREDI-  
TANDO SU RECEPCION EN LA FORMA QUE DISPONGA LA REGLAMENTACION VI-  
GENTE.
- TENDRA BAJO CUSTODIA LOS VALORES Y ESPECIES VALORADAS Y TITULOS  
DEL MUNICIPIO.
- EXTENDERA CHEQUES CANCELANDO COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD CON  
TERCEROS, LO QUE IMPLICA MANEJAR CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y  
OTROS FONDOS.
- ENVIAR INFORME SEMANAL DE MOVIMEINTO DE FONDOS Y PRESUPUESTARIO  
AL JEFE DEL DEPARTRRTAMENTO DE FINANZAS Y AL ALCALDE.
- = CONFECCIONAR CAJA MENSUAL CON SU RESPECTIVA CONCILIACION.
- CONFECCIONAR PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS.



- SE RESPONSABILIZARA DE ENVIAR LOS APORTES Y DESCUENTOS A LAS CAJAS DE PREVISION Y DEMAS ORGANISMOS QUE CORRESPONDAN.

B).- SECCION RENTAS MUNICIPALES.

- LE CORRESPONDERA EL COBRO , ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA FERIA CEMENTERIO Y COMERCIO AMBULANTE, PARA LO CUAL DEBERA TENER EN CUENTA LA ORDENANZA LOCAL APROBADA POR MEDIO DE DECRETO ALCALDICIAL.
- DAR CURSO A LAS SOLICITUDES SOBRE OTORGAMIENTO Y CADUCIDAD SEGUN CORRESPONDA DE LAS PATENTES MUNICIPALES, COMERCIALES, INDUSTRIA - LES, DE ALCOHOLES Y PROFESIONALES MANTENIENDO REGISTRO ACTUALIZADOS DE ELLOS.
- LE CORRESPONDERA CUMPLIR FUNCIONES DE INSPECCION Y CONTROL DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO ESTABLECIDO Y AMBULANTE QUE OFRECE DENTRO DEL AMBITO COMUNAL A FIN DE VERIFICAR LA VIGENCIA DE LA PATENTE, DERECHOS Y CONSECCIONES MUNICIPALES, ASI COMO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS A QUE ESTAN SUJETAS.
- FISCALIZARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPUESTO EN LA LEY DE ALCOHOLES PARA LO CUAL PODRA HACER USO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN DICHA LEGISLACION.
- REALIZARA CUALQUIER OTRA LABOR INSPECTIVA QUE LE ENCOMIENDE LA LEY O EL JEFE DIRECTO EN RELACION A SU COMPETENCIA.
- INFORMARA DIARIAMENTE DE LOS INGRESOS DE SU COMPETENCIA AL JEFE DIRECTO.
- REALIZARA CUALQUIER OTRA LABOR QUE EMANE DE LA AUTORIDAD COMUNAL O DEL DEPARTAMENTO, QUE VAYA EN BENEFICIO DIRECTO DE LA COMUNIDAD CUANDO LA CIRCUNSTANCIA ASI LO REQUIERA.

C.)= SECCION CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ADQUISICIONES.

1.- LLEVAR REGISTRO CON TODOS LOS INGRESOS, Y GASTOS AL DIA

- LLEVAR EL REGISTRO DE CUENTAS COMPLEMENTARIAS.
- LLEVAR EL CONTROL PRESUPUESTARIO DEL DEPARTAMENTO PARA REALIZAR POSIBLES MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.
- CONFECCIONAR INFORMES CONTABLES.
- REMITIR INFORMES CONTABLES QUE LE SOLICITE SU SUPERIOR.

2.- ADQUISICIONES.

- RECEPCION SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE MATERIALES ORIGINADOS EN LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.
- REALIZAR COTIZACIONES DE LAS COMPRAS REALIZADAS POR EL MUNICIPIO.
- MANTENER ARCHIVOS CON DOCUMENTACION Y CARTOLAS DE EXISTENCIA DE MATERIALES.

20  
1

- CONTROLAR CARTOLAS DE INGRESOS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES EXISTENTES EN BODEGA.
  - EFECTUAR COMPRA DE MATERIALES SOLICITADOS.
  - OTRAS FUNCIONES QUE INDIQUE LA LEY Y SU SUPERIOR JERARQUICO.
- 3.- SECCION BODEGA.
- RECEPCION DE MATERIALES EN BASE A UNA ORDEN DE COMPRA EMITIDA POR EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES.
  - EXTENDER CERTIFICADOS DE RECEPCION CONFORME DE LOS MATERIALES.
  - TRASPASO DE MATERIALES A CARTOLAS DE CONTROL DE EXISTENCIA.
  - ACTUALIZAR CARTOLAS PARA HACER UN CONTROL DE MATERIALES.
  - OTRAS FUNCIONES QUE INDIQUE SU SUPERIOR JERARQUICO.

ARTICULO Nº 15

EL DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO TENDRA LA SIGUIENTE FUNCION:

- A).- OTORGAR Y RENOVAR LICENCIAS PARA CONDUCIR VEHICULOS.
- B).- DETERMINAR EL SENTIDO DE CIRCULACION DE VEHICULOS EN COORDINACION CON LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO COMPETENTES.
- C).- SEÑALIZAR ADECUADAMENTE LAS VIAS PUBLICAS.
- D).- APLICAR LAS NORMAS GENERALES SOBRE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO EN LA COMUNA.

ARTICULO Nº 16

LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO SERA LA SIGUIENTE:

SECCION PERMISOS DE CIRCULACION, CUYAS FUNCIONES SERAN:

- VERIFICAR EL TIPO Y MODELO PARA SU CLASIFICACION Y PAGO DE LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES.
- EFECTUAR DIRECTA O INDERECTAMENTE LAS REVISIONES TECNICAS A LOS VEHICULOS QUE CORRESPONDA.
- TRAMITAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS DE CIRCULACION DE VEHICULOS EFECTUANDO EL ESTUDIO, CALCULO Y REGISTRO CORRESPONDIENTE.
- CONFECCIONAR LOS PADRONES DE VEHICULOS, CALCULO POR PAGOS DE TRANSFERENCIA.
- EFECTUAR REVISION DE TAXIMETROS DE VEHICULOS DE ALQUILER.
- LLEVAR REGISTRO DE EMPADRONAMIENTO DE VEHICULOS NUEVOS.

## SECCION LICENCIA

- TRAMITAR LA CONCESION , RENOVACION, SUSCRIPCION Y CADUCIDAD DE LICENCIAS PARA CONDUCIR VEHICULOS.
- OTORGAR DUPLICADOS DE LAS LICENCIAS CUANDO PROCEDA A FIRMAR ESTOS ANTECEDENTES AL REGISTRO NACIONAL DE CONDUCTORES.
- REGISTRAR CAMBIO DE DOMICILIO.
- INTERROGAR A LOS POSTULANTES Y CONDUCTORES SOBRE LA REGLAMENTACION DEL TRANSITO VIGENTE.
- EXAMINAR A LOS POSTULANTES EN LA CONDUCCION PRACTICA PARA OBTENER CARNET DE CONDUCIR, YA SEA PROFESIONAL O AFICIONADO.
- EMITIR INFORMES SOBRE RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES EN CASOS DE ACCIDENTES, CUANDO ESTOS SEAN REQUERIDOS.
- CONFECCION TARJETAS CON DATOS DE LOS CONDUCTORES PARA SU ENROLAMIENTO EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONDUCTORES.
- INSCRIPCION Y REGISTRO DEPARTAMENTAL DE CONDUCTORES.

## SECCION GABINETE PSICOTECNICO

- EFECTUAR EXAMENES FISICOS PSICOSENSOTECNICOS A LOS POSTULANTES A CONDUCTORES AFICIONADOS O PROFESIONALES.
- EMITIR INFORMES TECNICO MEDICOS SOLICITADOS AL DEPARTAMENTO POR EL JUZGADO DE POLICIA LOCAL.
- VIGILAR LA BUENA MANTENCION DEL INSTRUMENTAL MEDICO ESPECIALIZADO DEL GABINETE PSICOTECNICO.
- CONFECCIONAR MENSUALMENTE EL CONTROL ESTADISTICO DE LOS EXAMENES REALIZADOS, APROBADOS Y RECHAZADOS Y LA CAUSA DE ELLOS.
- APROBAR O RECHAZAR EL EXAMEN DE ACUERDO AL RESULTADO DE ESTE Y OTORGAR EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.

## ARTICULO Nº 17

PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE COORDINACION EXISTIRA UNA INSTANCIA ADMINISTRATIVA INTERNA ASESORA DEL ALCALDE, FORMADA POR LOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA MUNICIPALIDAD, LA QUE SE CONSTITUIRA EN FORMA DE COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO, EL CUAL TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- 1.- CONOCER Y ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO COMUNAL.

- 2.- PROPONER LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS NECESARIAS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES.
- 3.- ORDENAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD EN CUANTO SE INVOLUCREN DOS O MAS UNIDADES PROPONIENDO LAS MODIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LOGRAR EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y DEL TIEMPO.
- 4.- PRONUNCIARSE SOBRE CUALQUIER MATERIA QUE EL ALCALDE V/O CODECO SOLICITE RELACIONADO CON LA GESTION ADMINISTRATIVA INTERNA, TALES COMO:
  - ADQUISICION DE BIENES V/O SERVICIOS
  - COMPORTAMIENTO REAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL EN ESPECIAL LO REFERENTE A INGRESOS Y EGRESOS.
  - ORGANIZACION INTERNA
  - DIFUSION DE REGLAMENTO Y
  - OTROS QUE DEFINA LA AUTORIDAD.

## DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIO MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO : SECRETARIA MUNICIPAL  
SUPERVISA DIRECTAMENTE A : - ENCARGADO OFICINA DE PARTES  
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
REEMPLAZADO POR : - JEFE DEPTO. OBRAS MUNICIPALES  
- JEFE DEPTO. DESARROLLO COMUNITARIO

NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA LABOR NETAMENTE ADMINISTRATIVA DE APOYO A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL MUNICIPIO, ES DE GRAN RESPONSABILIDAD YA QUE DEBE SUBROGAR AL ALCALDE Y COORDINAR TODOS LOS DEPARTAMENTOS ENTRE SI PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

### FUNCIONES

- ACTUAR COMO MINISTRO DE FE EN TODAS LAS ACTUACIONES MUNICIPALES.
- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PERSONAL A SU CARGO.
- EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO, COMO A SU VEZ REALIZAR LA AUDITORIA OPERATIVA INTERNA PARA FISCALIZAR SU ACTUACION DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU EFICIENCIA. PROPOSICION Y REVISION DE NUEVOS SISTEMAS DE TRABAJO. TAMBIEN SERVIR DE ORGANO DE CONSULTA TANTO AL ALCALDE COMO AL RESTO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES.
- HACER DECRETOS Y RESOLUCIONES.
- PRECALIFICAR AL PERSONAL A SU CARGO.
- PRESTAR ASESORIA AL ALCALDE EN LO RELATIVO A SUS FUNCIONES, SERVIR DE ORGANO DE CONSULTA PARA EL RESTO DE LAS FUNCIONES MUNICIPALES.
- REALIZAR AUDITORIA OPERATIVA INTERNA DEL MUNICIPIO CON EL OBJETO DE FISCALIZAR SU ACTUACION, DESDE EL PUNTO DE VISTA EFICIENCIA.
- EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO Y PROPONER EL MEJORAMIENTO DE SU ORGANIZACION CUANDO CORRESPONDA.
- CAUTELAR SISTEMATICAMENTE Y PERMANENTEMENTE EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y EL DESTINO DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES EN COORDINACION CON LA OFICINA DE PROGRAMACION y COORDINACION COMUNAL.
- CONTROLAR PARTICULARMENTE DESDE EL PUNTO DE VISTA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO LOS INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES Y LA GESTION FINANCIERA DEL MUNICIPIO.
- SUPERVISAR PERIODICAMENTE LOS REGISTROS E INVENTARIOS DE LOS BIENES FISICOS MUNICIPALES.

- DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE LE ASIGNA LA LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES EN RELACION A LA FORMACION DEL CONSEJO DE DESARROLLO COMUNAL:
  - ABRIR UN REGISTRO DE INSCRIPCION PARA LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS QUE DESEMPEÑEN ACTIVIDADES RELEVANTES DENTRO DE LA COMUNA QUE DESEEN INTEGRAR EL CODECO.
  - CITAR A REUNION A LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y ACTIVIDADES RELEVANTES PARA LA DESIGNACION DE LAS TERNAS DE MIEMBROS DEL CODECO.
  - ACTUAR COMO MINISTRO DE FE EN LAS REUNIONES INDICADAS EN EL PUNTO ANTERIOR.
  - INFORMAR AL COREDE EN CASO QUE UN ESTAMENTO NO ENTREGUE LAS LISTAS DE TERNAS PARA OCUPAR LAS PLAZAS QUE CORRESPONDA , EN EL CODECO.
  - REMITIR AL TRIBUNAL ELECTORAL LAS LISTAS DE TERNAS PARA SU CALIFICACION.
  - CITAR A LAS REUNIONES QUE CORRESPONDA PARA REEMPLAZAR A LAS PERSONAS OBJETADAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL.
  - ENVIAR LAS LISTAS DE TERNAS APROBADAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL AL COREDE.
  - CITAR A LOS MIEMBROS DESIGNADOS PARA INTEGRAR EL CODECO A LA SESION CONSTITUTIVA DEL MISMO.
- PROGRAMAR Y REALIZAR A PETICION DEL ALCALDE VISITAS INSPECTIVAS A LAS UNIDADES MUNICIPALES.
- FORMAR PARTE DEL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO.

DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : ALCALDE

REQUISITOS MINIMOS :

- LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO MUNICIPAL.
- LO ESTABLECIDO EN EL DL. 3.551 de 1961
- POSEER TITULO UNIVERSITARIO.
- POSEER CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION MUNICIPAL
- TENER CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL RODAJE ADMINISTRATIVO.

## A N E X O S

- 1.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE.
  
- 2.- ORGANIGRAMA DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:
  - SECRETARIA MUNICIPAL
  - DESARROLLO COMUNITARIO
  - SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION
  - OBRAS
  - TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
  
- 3.- PLANTA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
  
- 4.- DESCRIPCION DE CARGOS DEL PERSONAL MUNICIPAL

PLANTA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE 1988

ALCALDE

GRADO 6 ✓

DIRECTIVOS :

CARLOS ALVAREZ NUÑEZ	7 ✓	JUEZ DE POLICIA LOCAL
FLOR ISABEL WEISSE NOVOA	8 ✓	SECRETARIO MUNICIPAL

PROFESIONALES

JUAN ANDRADE LAGOS	9 ✓	JEFE DEPTO. DE OBRAS
CORINA JIMENEZ JARA	10 ✓	JEFE DEPTO. SOCIAL
BEATRIZ SILVA GOMEZ	11 ✓	JEFE DEPTO. FINANZAS
ROBERTO RIVAS OSSES	12 ✓	SECPLAC

MEDICO GABINETE PSICOTECNICO LEY Nº 15.076

ESPECIALIZADO

HERNAN CARRASCO CARAVAJAL	11 ✓	JEFE DEPTO. DE TRANSITO
MANUEL GONZALEZ CRUZAT	13 ✓	TESORERO MUNICIPAL
JAIIME ALARCON MIRANDA	17 ✓	ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y ADQUISICIONES.

ADMINISTRATIVO

ESTER M. KURTIN ISLAS	13 ✓	SECRETARIA ALCALDE
JOSE GONZALEZ PEDREROS	15 ✓	INSPECTOR OBRAS
BERNARDA CAYUPE BELTRAN	17 ✓	OFICINA DE PARTES
OSCAR DURAN MELGAREJO	17 ✓	INSPECTOR RENTAS
JUAN SIERRA CANALES	17 ✓	SECRETARIO JUZGADO
LUCIA FIERRO CORREA	18 ✓	SECRETARIA DEPTO. OBRAS
DELCOY LABRIN CONTRERAS	18 ✓	SECRETARIA DEPTO. SOCIAL
TERESA CABEZA ARRIAGADA	18 ✓	SECRETARIA SECRETARIA MUNICIPAL

MAYORDOMO

GALVARINO VERGARA CAMPOS	17 ✓	AUXILIAR DE ASEO Y ENCARGADO LLAVES.
--------------------------	------	--------------------------------------

AUXILIAR

ORLANDO SAEZ PAZ	17 ✓	CHOFER
VICTOR AGUILERA ROJAS	17 ✓	ENCARGADO CEMENTERIO
AMIRKA MUÑOZ PINCHEIRA	18 ✓	CHOFER
LUIS OBREQUE CEBALLOS	19 ✓	BODEGUERO
HELMUT EWERT VALENZUELA	19 ✓	SECRETARIO DEPTO. TTO.



TOTAL CARGOS

: 25

NOTA:

SE ENCUENTRA VACANTE CARGO CORRESPONDIENTE A UN PROFESIONAL GRADO 12 QUE FUERA AUTORIZADO POR LEY 18.669 DURANTE AÑO 1988.

ARTICULO 15

LA MUNICIPALIDAD DE CAÑETE TIENE LA SIGUIENTE ORGANIZACION INTERNA Y JERARQUICA A CONTINUACION SE PRESENTA EL ORGANIGRAMA CORRESPONDIENTE.

## SECCION RELACIONES PUBLICAS

NOMBRE DEL CARGO : JEFE SECCION RELACIONES PUBLICAS  
DEPARTAMENTO : SECRETARIA MUNICIPAL  
SUPERVISA DIRECTAMENTE A :  
ES REEMPLAZADO POR : SECRETARIO MUNICIPAL  
NATURALEZA DEL CARGO : ES UN TRABAJO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EJECUTIVAS QUE CONSISTE EN LA ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DESTINADAS A DAR A CONOCER LA GESTION MUNICIPAL; AL PERSONAL MUNICIPAL Y A LA COMUNIDAD.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- CUMPLIR FUNCIONES PROTOCOLARES QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE.
- INFORMAR Y ASESORAR AL ALCALDE SOBRE LOS PLANTEAMIENTOS PUBLICOS DE LAS AUTORIDADES Y VECINOS CON RESPECTO A INQUIETUDES Y PROBLEMAS DE CARACTER COMUNAL.
- ELABORAR Y REDACTAR MATERIAL INFORMATIVO EN GENERAL.
- PROGRAMAR LA REALIZACION DE CONFERENCIAS DE PRENSA, ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES.
- ORGANIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSION.
- PLANIFICAR TODAS LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A OBTENER UNA MEJOR PREDISPOSICION DEL PUBLICO HACIA LA MUNICIPALIDAD, COMO DE LOS SERVIDORES DE ESTA HACIA EL PUBLICO.
- DAR INFORMACION AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS SERVIDORES MUNICIPALES EN ESPECIAL, SOBRE LOS PLANES DEL EJECUTIVO Y SUS ACTIVIDADES A TRAVES DE LOS MEDIOS DE DIFUSION CONOCIDOS ( prensa, radio, Televisión, etc).
- INTERPRETAR, ASESORAR, ORIENTAR Y DIRIGIR LA POLITICA DE RELACIONES PUBLICAS MUNICIPALES, MEDIANTE UNA PROGRAMACION DE SU LABOR.
- ESTABLECER CONTACTOS PERSONALES CON EL OBJETO DE DISCUTIR SITUACIONES INHERENTES A LOS INTERESES DE LA COMUNA, PARA SU POSTERIOR DIFUSION.
- TENER INFORMES ACTUALIZADOS EN FORMA PERMANENTE DE LA LABOR EN PROYECTO O EN EJECUCION, QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD.
- PROPORCIONAR DICHOS INFORMES A LOS CONTRIBUYENTES Y A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD, PARA SU CONOCIMIENTO.
- HACER SUGERENCIAS A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN BASE A ESTUDIOS SOBRE OPINION PUBLICA.

### REQUISITOS MINIMOS

- AQUELLOS QUE EXIGE LA LEY Nº 3.551 DEL MINISTERIO DE HACIENDA 1980.
- ACREDITAR CONOCIMIENTOS DE RELACIONES PUBLICAS A NIVEL UNIVERSITARIO O DE CENTRO DE FORMACION TECNICA.

- CONOCIMIENTO DE PRINCIPIOS Y METODOS DE ENTREVISTAS Y ENCUESTAS.
- BUENA PRESENCIA, DESPLANTE Y CIUDADO PERSONAL.
- POSEER MUY BUENA REDACCION Y FACILIDAD DE EXPONER IDEAS CON CLARIDAD.
- HABILIDAD PARA ESTABLECER CONTACTOS CON PERSONAS, EN ESPECIAL CON AQUELLAS VINCULADAS A LOS MEDIOS DE INFORMACION.

#### DOTACION

- UNA PERSONA

#### DEPENDENCIA

- DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

#### REQUISITOS

- : - AQUELLOS QUE ESTABLECE EL ESTATUTO MUNICIPAL.
- LOS QUE EXIGE EL DL. 3.551 de 1981
- ACREDITAR CONOCIMIENTOS DE RELACIONES PUBLICAS A NIVEL UNIVERSITARIO O CENTRO DE FORMACION TECNICA.
- POSEER MUY BUENA REDACCION Y FACILIDAD PARA EXPONER IDEAS CON CLARIDAD.
- HABILIDAD PARA ESTABLECER CONTACTO CON PERSONAS, EN ESPECIAL CON AQUELLAS VINCULADAS CON LOS MEDIOS DE INFORMACION.

- PARTICIPAR Y APOYAR LA EJECUCION DE DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES Y CULTURALES DEL MUNICIPIO.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES SOCIALES.
- LLEVAR UN REGISTRO DE LAS INSTITUCIONES DE SERVICIOS SOCIALES.
- MANTENER UN REGISTRO DE LAS PERSONAS ATENDIDAS Y DE LAS PRESTACIONES OTORGADAS.

B).- SECCION DESARROLLO COMUNITARIO.

- CONSTITUIR EL CANAL DE COMUNICACION ENTRE EL MUNICIPIO Y LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS EN SUS DIVERSOS NIVELES.
- IMPULSAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.
- FOMENTAR Y SUPERVIGILAR LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNION COMUNAL DE JUNTAS DE VECINOS Y DEMAS ORGANIZACIONES.
- LEGALIZAR Y REGISTRAR ORGANIZACIONES COMUNITARIAS EXISTENTES EN LA COMUNA.
- PRESTAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS JUNTAS DE VECINOS Y DEMAS ORGANIZACIONES DANDO PRIORIDAD EN LA ATENCION A SECTORES MAS NECESITADOS.

C).- SECCION ESTADISTICA; ESTUDIO C.A.S.

- MANTENER Y ACTUALIZAR PERMANENTE LA INFORMACION NECESARIA PARA PRIORIZAR LA ASIGNACION DE SUBSIDIOS QUE OTORGA EL SUPREMO GOBIERNO A LOS SECTORES DE EXTREMA POBREZA.
- PREPARAR LA INFORMACION QUE SEA SOLICITADA EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.
- PREPARAR LA INFORMACION QUE PERIODICAMENTE SE REQUIERA PARA ACTUALIZAR EL MAPA COMUNAL, SOBRE DISTRIBUCION DE POBREZA.
- MANTENER UN BANCO DE INFORMACIONES SOCIALES DE LA COMUNA, COMPLETO Y ACTUALIZADO.

NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO : SECRETARIA MUNICIPAL  
SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA  
ES REEMPLAZADO POR : SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS.  
NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA LABOR NETAMENTE ADMINISTRATIVA YA  
QUE DEBE TRANSCRIBIR TODO TIPO DE OFICIOS  
Y DECRETOS DEL DEPARTAMENTO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- LLEVAR Y MANTENER UN REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA, VA SEA RECIBIDA COMO DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
- TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS A MAQUINA QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE DIRECTO
- TIENE A SU CARGO LA MAQUINA FOTOCOPIADORA, LO QUE IMPLICA PREOCUPARSE DE SU MANTENCION, COMO TAMBIEN SACAR LAS FOTOCOPIAS QUE SOLICITEN LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.
- LLEVAR ARCHIVADORES PARA CORRESPONDENCIA, INFORMES, DOCUMENTOS, ETC. FACILES DE SER UBICADOS EN EL MOMENTO QUE SE NECESITEN.
- ATENDER PUBLICO QUE DESEE HACER CONSULTAS O HABLAR CON LA SECRETARIA MUNICIPAL
- LLEVAR EL KARDEX CON CARPETAS REFERENTES A LA INFORMACION QUE MANEJA ESE DEPARTAMENTO.
- LLEVAR UN REGISTRO CORRELATIVO DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS
- TRANSCRIBIR DECRETOS Y RESOLUCIONES
- CUMPLIR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE DIRECTO O EL ALCALDE.

REQUISITOS MINIMOS : - AQUELLOS QUE ESTABLECE EL ESTATUTO MUNICIPAL.  
- AQUELLOS QUE ESTABLECE EL DL. 3.551 DE 1961.  
- TITULO DE SECRETARIA  
- OTROS QUE REQUIERA EL ALCALDE  
DOTACION : 1 PERSONA  
DEPENDENCIA : SECRETARIO MUNICIPAL.

NOMBRE DEL CARGO : ENCARGADO DE OFICINA DE PARTES  
DEPARTAMENTO : SECRETARIA MUNICIPAL  
SUPERVISA DIRECTAMENTE A: NO SE ESPECIFICA.  
ES REEMPLAZADO POR : SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEPTO. SECRETARIA MUNICIPAL  
NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA LABOR NETAMENTE ADMINISTRATIVA - QUE IMPLICA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PUES LE CORRESPONDERA EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA INGRESADA Y DESPACHADA.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- TENER A SU CARGO EL TRAMITE ESPECIFICO DEL FLUJO Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.
- RECIBIR LA CORRESPONDENCIA Y REGISTRARLA EN ESTRICTO ORDEN DE LLEGADA.
- CUANDO SE TRATE DE FACTURAS ESTAS DEBERAN SER REMITIDAS AL DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y NO A ALCALDIA COMO ES EL CASO DE LA DEMAS CORRESPONDENCIA.
- DISTRIBUIR COPIAS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y DECRETOS ALCALDICIOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS CUANDO CORRESPONDA SEGUN DISTRIBUCION.
- ACUDIR DIRECTAMENTE Y EN FORMA DIARIA A LA OFICINA DE CORREOS PARA RETIRAR CORRESPONDENCIA CERTIFICADA Y ORDINARIA.
- DESPACHAR CORRESPONDENCIA Y REGISTRARLA EN ESTRICTO ORDEN DE SALIDA.
- CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE O JEFE DIRECTO.
- MANTENER REGISTRO CORRELATIVO DE DECRETOS EXENTOS.

REQUISITOS MINIMOS : LOS EXIGIDOS POR EL ESTATUTO MUNICIPAL Y DL. 3.551 DE 1981.

OTROS QUE INDIQUE EL ALCALDE.

DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : SECRETARIA MUNICIPAL.

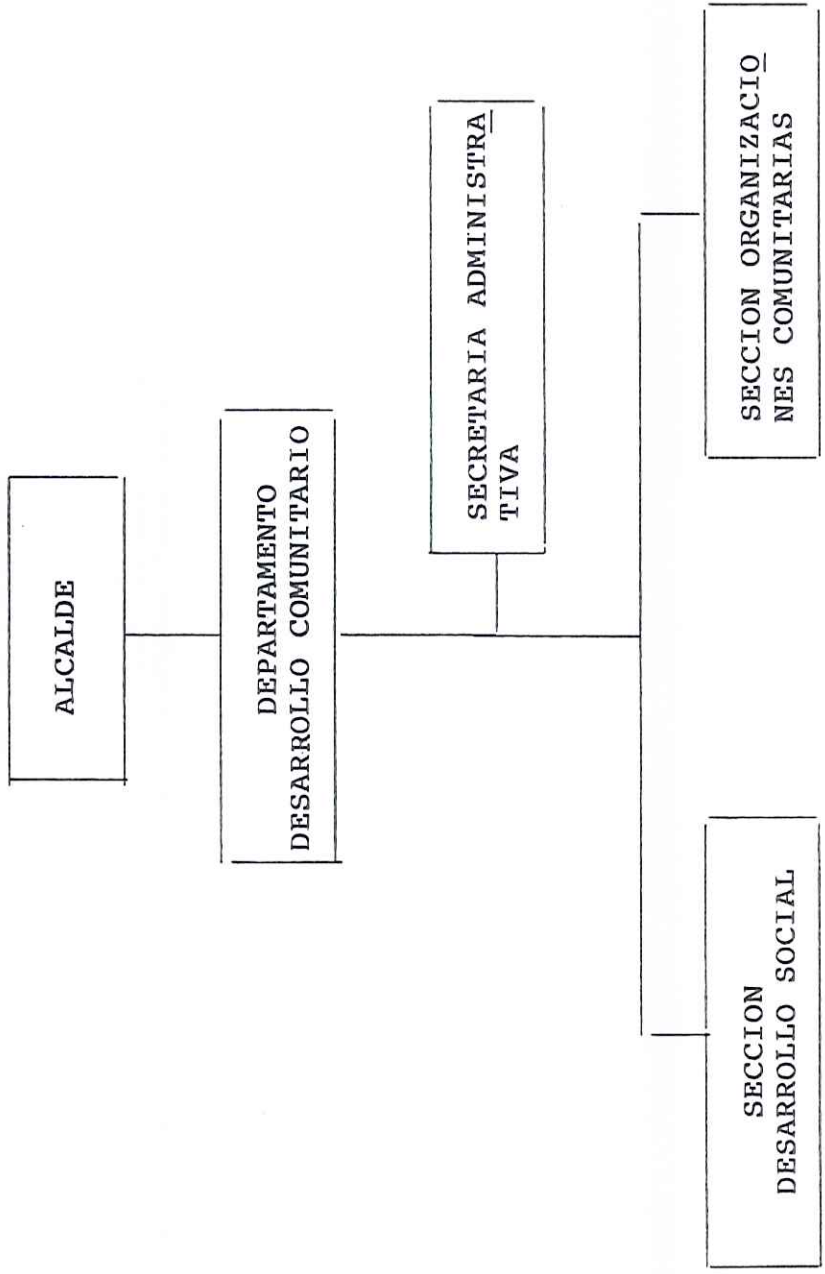
DESCRIPCION DEL CARGO : JEFE DEPTO. DESARROLLO COMUNITARIO  
SUPERVISA DIRECTAMENTE A : SECRETARIA ADMINISTRATIVA.  
ES REEMPLAZADO POR : SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO : DESARROLLO COMUNITARIO.

NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA FUNCION ADMINISTRATIVA QUE IM-  
PLICA TRABAJAR EN TERRENO ENFRENTANDO  
SITUACIONES SOCIALES LO QUE CONLLEVA A TENER CARACTER , FORMACION Y -  
CAPACIDAD PARA ENFRENTAR DICHAS SITUACIONES, DEBERA TENER CONOCIMIEN  
TO DE LA POLITICA SOCIAL QUE ESTA DESARROLLANDO EL SUPREMO GOBIERNO.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.
- COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE ESTAN EN EJE-  
CUCION Y QUE DICE RELACION CON EL PLAN DE ACCION SOCIAL, LOS CUALES  
SE DETALLAN A CONTINUACION:
  - SE RESPONZABILIZARA DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS SOCIALES INSER-  
TOS EN EL PLAN DE ACCION SOCIAL P.E.M., OPERATIVOS CIVICOS, SUB-  
SIDIOS FAMILIARES, PENSIONES ASISTENCIALES, SUBSIDIOS MATERNALES ,  
SUBSIDIOS DE CESANTIA, PROGRAMA DE BECAS DEL SERVICIO DE CAPACI-  
TACION Y EMPLEO.
  - ESTRATIFICAR A LA POBLACION DE LA COMUNA A FIN DE SELECCIONAR Y  
PRIORIZAR LOS BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE ACUERDO A  
LA FICHA C.A.S.II.
  - CONFECCIONAR EL DIAGNOSTICO SOCIAL UNA VEZ APLICADA LA FICHA DE  
ESTRATIFICACION SOCIAL.
  - PARTICIPAR ENTREGANDO ANTECEDENTES SOCIALES DE ESTRATIFICACION -  
SOCIAL EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SO-  
CIALES.
  - COORDIANR CON LOS ORGANISMOS ENCARGADOS LA EJECUCION DE ALGUNOS  
PROGRAMAS SOCIALES.
  - EFECTUARA LA SELECCION DE BENEFICIOS DE ACUERDO A LA FICHA C.A.S.  
II ESTRATIFICACION SOCIAL, DURANTE EL PRESENTE AÑO.
  - EFECTUARA DIFUSION CONSTANTE DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN EJE-  
CION EN LA COMUNA, ( Centros de Madres, Centros de padres, Organi-  
zaciones de voluntariado y juntas de vecinos).
  - BRINDAR ATENCION DE ASISTENCIA SOCIAL A LOS CASOS QUE SE PRESEN -  
TEN EN LOS TURNOS DE OFICINA Y/O QUE SEAN COORDINADOS CON OTROS  
ORGANISMOS DE LOS CUALES ESTARIAN RELACIONADOS CON EL PLAN DE -  
ASISTENCIA SOCIAL. ENTRE LOS CUALES SE PUEDEN MENCIONAR.

DEPARTAMENTO DESARROLLO COMUNITARIO





- = ELABORAR CERTIFICADOS CON LOS DATOS REGISTRADO EN EL ARCHIVO DE PERSONAL.
- MANTENER EL ARCHIVO DE LAS COPIAS DE RESOLUCIONES DICTADAS SOBRE EL PERSONAL Y DE LOS INFORMES QUE SOBRE ESTA MATERIA EMITAN LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.

REQUISITOS MINIMOS : AQUELLAS QUE EXIGE EL ESTATUTO MUNICIPAL Y DL. 3.551 DE 1981

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, DE PREFERENCIA TITULO DE CONTADOR CON EXPERIENCIA.
- OTRAS QUE INDIQUE EL ALCALDE

DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : ALCALDE

CORRESPONDIENTE, CONSIDERANDO QUE LAS ADQUISICIONES SE REALIZARAN -  
CON LA APROBACION DEL ALCALDE, PREVIA CONSULTA AL COMITE TECNICO AD-  
MINISTRATIVO, SALVO EN LOS CASOS DE MONTOS NO SIGNIFICATIVOS.

- ADMINISTRARA EL PRESUPUESTO MUNICIPAL, PRECIBIENDO LOS INGRESOS Y -  
EGRESOS.
- ESTUDIARA Y POPONDRA CUALQUIER TIPO DE INGRESOS MUNICIPALES Y DICTA |  
RA PAUTAS SOBRE LA MATERIA.
- ESTUDIARA Y POPONDRA CUALQUIER TIPO DE EGRESOS PERMITIDOS POR LA LEY  
Y DICTAR PAUTAS SOBRE LA MATERIA: E INFORMAR AL ALCALDE POR ESCRITO  
CUANDO NO CORRESPONDA CURSAR UN DECRETO DE PAGO.
- VISAR REFRENDACION EN LOS DECRETOS DE PAGOS.
- PARTICIPARA EN EL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO CON DERECHO A VOZ Y  
VOTO.
- VELARA POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES ALCALDICIAS DE LOS A  
CUERDOS DEL CODECO, COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO RELATIVAS AL DEPAR-  
TAMENTO.
- INFORMARA MENSUALMENTE AL ALCALDE Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFI-  
CACION SOBRE LAS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS DE SU DEPARTAMENTO SOBRE  
LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO RESPECTIVO.
- INFORMARA EL ULTIMO DIA DEL MES EL MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO HABIDO  
EN EL SUBTITULO 31 ITEM 68, INVERSION REGION OCTAVA A NIVEL DE CADA  
PROYECTO.
- LLEVARA EL CONTROL DE LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE
- ORGANIZA E EL PROCESO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL
- ELABORAR PAUTAS SOBRE LAS CUALES DEBERA REGIRSE LA ADMINISTRACION -  
DEL PERSONAL MUNICIPAL.
- SELECCIONAR Y RECLUTAR SOBRE BASES TECNICAS LEGALES AL PERSONAL QUE  
INGRESA A LA MUNICIPALIDAD.
- ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL.
- CONFECCIONAR ESCALAFON DE MERITOS, ANTIGUEDAD DEL PERSONAL.
- INFORMAR LOS ASCENSOS, EGRESOS, TRASLADOS Y DISTINCIONES QUE SON OB-  
JETO EL PERSONAL MUNICIPAL.
- ESTUDIAR, REVISAR, ELABORAR DOCUMENTOS TALES COMO: DECRETOS, RESOLU-  
CIONES, OFICIOS DE TRAMITES QUE DIGAN RELACION CON NOMBRAMIENTOS, AS-  
CENSO, ACEPTACION DE RENUNCIAS Y DEMAS MATERIAS PROPIAS DEL PERSONAL.
- EJECUTAR LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DEL PERSONAL
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, LOS SU-  
MARIOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS.
- CONFECCIONAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A CADA  
UNO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES COMO TAMBIEN MANTENER AL DIA LAS  
HOJAS DE VIDA.

NOMBRE DEL CARGO : ENCARGADO CEMENTERIO  
DEPARTAMENTO : OBRAS  
SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA  
ES REEMPLAZADO POR : ENCARGADO DE BODEGA  
NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA FUNCION OPERATIVA YA QUE  
DEBE ENCARGARSE DEL PROCESO DE  
SEPULTACION Y DE LA MANTENCION DEL CEMENTERIO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ABRIR Y CERRAR EL CEMENTERIO MUNICIPAL
- SOLICITAR PASES DE SEPULTACION A LOS DEUDOS
- ENTREGAR INFORMACION AL PUBLICO SOBRE DISPONIBILIDAD DE TERRENO PARA SEPULTAR.
- GUARDAR LAS HERRAMIENTAS Y FACILITARLAS PARA LA SEPULTACION
- ENCARGADO DE ABRIR Y CERRAR LA MORGUE CUANDO SEA NECESARIO
- MANTENER ASEADO EL CEMENTERIO
- PREOCUPARSE QUE NO ENTRE PUBLICO A HACER DESTROZOS EN EL LUGAR.
- OTRAS QUE LE INDIQUE SU SUPERIOR DIRECTO.

DOTACION : 1 PERSONA  
DEPENDENCIA : DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL JEFE  
DE DEPARTAMENTO DE OBRAS  
REQUISITOS : - LOS EXIGIDOS EN EL ESTATUTO MU  
NICIPAL Y DL. 3.551  
- OTRAS QUE INDIQUE EL ALCALDE

NOMBRE DEL CARGO : CONDUCTOR DE VEHICULO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO : OBRAS

SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA

ES REEMPLAZADO POR : NO SE ESPECIFICA

NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA FUNCION DE ALTA RESPONSABILIDAD CUYA FUNCION PRINCIPAL ES CONducIR Y MANTENER LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION, CUMPLIENDO FIELMENTE LAS COMISIONES DE SERVICIOS QUE SE LE ENCOMIENDE.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- SE RESPONSABILIZARA DE LA MANTENCION Y CUIDADO PERMANENTE DE LOS VEHICULOS, LOS CUALES PERMANECERAN A SU CARGO DURANTE TODA LA JORNADA DE TRABAJO.
- LLEVARAN BITACORA DIARIA INDICANDO NOMBRE DEL CHOFER, KILOMETRAJE Y DESTINO DE LOS VIAJES DEL VEHICULO.
- UTILIZARAN LOS VEHICULOS EXCLUSIVAMENTE EN LABORES DE LA GESTION MUNICIPAL QUE SE ENCOMIENDE DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
- VELARA POR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES RELATIVAS A ORDENANZA DEL TRANSITO.
- MANTENDRA LOS VEHICULOS EN CONDICIONES OPTIMAS DE LIMPIEZA Y MECANICAMENTE.
- DEBERAN GUARDAR LOS VEHICULOS DESPUES DE LA JORNADA DE TRABAJO EN GARAGE MUNICIPAL EN LUGAR QUE CUMPLE CON TODAS LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.
- SE RESPONSABILIZARA DE LOS PARTES POLICIALES POR INFRACCION AL TRANSITO QUE SEAN COMETIDOS CONDUCIENDO LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- REALIZARA CUALQUIER OTRA LABOR QUE EMANE DE LA PRIMERA AUTORIDAD COMUNAL O DE SU JEFE DIRECTO; QUE VAYA EN SERVICIO DIRECTO DE LA COMUNIDAD CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASI LO REQUIERAN.

DOTACION : 2 PERSONAS

DEPENDENCIA : JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS

NOMBRE DEL CARGO : MAYORDOMO  
DEPARTAMENTO : OBRAS  
SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA

ES REEMPLAZADO POR

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

CONTROLAR DIRECTAMENTE A LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN OBRAS EN LA COMUNA.

- DISPONER OPORTUNAMENTE DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS, AL PERSONAL QUE LABORA EN LAS DIFERENTES OBRAS O PROYECTOS.
- INFORMAR DIARIAMENTE AL INSPECTOR DE OBRAS DEL FUNCIONAMIENTO, EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS.
- COLABORARA CON EL INSPECTOR DE OBRAS EN CUALQUIER TAREA A LABOR QUE SE LE ENCOMIENDE.
- = SERA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE ASEO DEL EDIFICIO MUNICIPAL - COMO TAMBIEN EL ENCARGADO DE LAS LLAVES LO QUE IMPLICA ABRIR Y CERRAR EL EDIFICIO.
- CUSTODIAR LAS LLAVES DEL EDIFICIO MUNICIPAL.
- REALIZARA CUALQUIER OTRA LABOR QUE EMANE DE LA AUTORIDAD COMUNAL O - DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO, QUE VAYA EN BENEFICIO DIRECTO DE LA COMUNIDAD CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASI LO REQUIERAN.

REQUISITOS MINIMOS : - AQUELLOS QUE EXIGE EL ESTATUTO MUNICIPAL. Y 3.551 DE 1981.  
- CONOCIMEINTOS BASICOS DE CONSTRUCCION  
- OTROS QUE INDIQUE EL ALCALDE.

DOTACION : 2 PERSONAS

DEPENDENCIA : INSPECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

NOMBRE DEL CARGO : INSPECTOR DE OBRAS MUNICIPALES  
DEPARTAMENTO : OBRAS  
SUPERVISA DIRECTAMENTE A : MAYORDOMO, ENCARGADO CEMENTERIO  
ES REEMPLAZADO POR : MAYORDOMO  
NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA FUNCION TECNICA ADMINISTRATIVA  
CUYA FUNCION PRINCIPAL ES SUPERVISAR-  
EN TERRENO LOS PROYECTOS QUE REALIZA EL MUNICIPIO Y LAS OBRAS QUE REALI-  
ZAN LOS PARTICULARES DE ACUERDO A LA LEY COMUNAL DE URBANIZACION Y -  
CONSTRUCCION.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- FISCALIZAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE URBANIZACION Y CONSTRUCCION EN SUS INICIACIONES Y RECEPCIONES EFECTUANDO VISITAS A TERRENO.
- INSPECCIONARA LAS CONSTRUCCIONES, REPARACIONES, TRANSFORMACIONES Y DEMOLICIONES REALIZADAS POR LOS PARTICULARES Y QUE CUENTAN CON PERMISO MUNICIPAL.
- INFORMARA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y URBANIZACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCION, ORDENANZA GENERAL Y ORDENANZA LOCAL.
- CUMPLIRA FIELMENTE LAS LABORES QUE LE ENCOMIENDE EL JEFE DIRECTO RELACIONADAS CON LAS OBRAS MENORES, RECEPCIONES Y MANTENCIÓN QUE SEAN DETERMINADAS POR EL ALCALDE Y EL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO.
- REALIZARA CUALQUIER OTRA LABOR QUE EMANE DE LA AUTORIDAD COMUNAL O DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE VAYA EN SERVICIO DIRECTO DE LA COMUNIDAD - CUANDO EL CASO LO REQUIERA.
- FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE EXIGENCIAS TECNICAS DE FUNCIONAMIENTO.
- FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE EXIGENCIAS TECNICAS DE FUNCIONAMIENTO Y USOS DE ELEMENTOS EN LOS EDIFICIOS DESTINADOS A PREVENIR EN EL TERRENO AMBIENTAL Y LA CONTAMINACION EN MATERIA.
- CONOCER Y VERIFICAR LAS DENUNCIAS FORMULADAS POR LOS VECINOS EN RELACION A ESTAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y URBANIZACION Y EFECTUAR VISITAS INSPECTIVAS Y EVALUAR INFORME CUANDO SE REQUIERA.
- SOLICITARA OPORTUNAMENTE LOS MATERIALES AL ALMACEN DE MATERIALES Y LOS COLOCARA EN OBRAS PARA SU UTILIZACION.
- CONFECCIONARA Y RECEPCIONARA MEDIANTE ACTAS LOS TRABAJOS O SERVICIOS QUE REALICE EL MUNICIPIO POR INTERMEDIO DEL DEPARTAMENTO.
- CONTROLARA DIRECTAMENTE AL MAYORDOMO.

REQUISITOS MINIMOS

- : - AQUELLOS QUE EXIGE EL ESTATUTO MUNICIPAL Y 3.551 de 1981.
- EXPERIENCIA LABORAL DE A LO MENOS 2 AÑOS.
- OTROS QUE INDIQUE EL ALCALDE

DOTACION

: 1 PERSONA

DEPENDENCIA

: JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS.

NOMBRE DEL CARGO : JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO : ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUPERVISA DIRECTAMENTE A : - TESORERO MUNICIPAL  
- ENCARGADO DE ADQUISICIONES  
- ENCARGADO DE RENTAS MUNICIPALES  
- ALMACEN DE MATERIALES

ES REEMPLAZADO POR : SECRETARIO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA LABOR QUE IMPLICA RESPONSABILIDAD FINANCIERA Y DE PERSONAL, YA QUE SUS FUNCIONES PRINCIPALES SON LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL ( INGRESOS Y EGRESOS), ADMINISTRACION DE PERSONAL Y EJECUCION DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.
- LLEVARA LA CONTABILIDAD MUNICIPAL CONFORME A LAS NORMAS DE LA CONTABILIDAD NACIONAL Y CON LAS INSTRUCCIONES QUE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA IMPARTE AL RESPECTO.
- LLEVARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS A TRAVES DE CARTOLAS QUE SE HABILITARAN PARA TAL EFECTO.
- TRABAJARA CON EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL EN LA REPARACION DE LOS PROYECTOS DE PLAN FINANCIERO.
- ADMINISTRARA FINANCIERAMENTE Y FISICAMENTE LOS BIENES MUNICIPALES, INCLUYENDO SERVICIOS TOMADOS A CARGO.
- ESTUDIARA, CALCULARA, PROPONDRA Y CONTROLARA CUALQUIER TIPO DE INGRESO MUNICIPAL.
- EFECTUARA LOS PAGOS MUNICIPALES Y OTROS FONDOS DE INVERSION EN EJECUCION.
- MANEJARA LAS CUENTAS BANCARIAS MUNICIPALES.
- RENDIRA CUENTA A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE LOS INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES Y OTROS FONDOS DE INVERSION EN EJECUCION.
- ADQUIRIRA, DISTRIBUIRA Y MANTENDRA BIENES DEBIDAMENTE INVENTARIADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD, A TRAVES DE LAS UNIDADES



- MANTENDRA UN CATASTRO ACTUALIZADO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y URBANIZACION QUE SE REALIZAN EN LA COMUNA.
- CUMPLIRA FUNCIONES DE ENCARGADO TECNICO DEL COMITE DE EMERGENCIA DE COMUNA.
- EXTENDERA SOLICITUDES DE PEDIDO DE MATERIALES AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA PROCEDER A LS ADQUISICIONES.
- DIRIGIRA Y EJECUTARA LAS TAREAS, OBRAS Y REPARACIONES QUE EMANEN DE UNA EMERGENCIA COORDINANDO LOS ESFUERZOS OPERATIVOS Y HUMANOS.
- DEBERA CUMPLIR CUALQUIER OTRA FUNCION QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE DE LA COMUNA Y QUE VAYA EN BENEFICIO DIRECTO DE LA COMUNIDAD.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE EXTRACCION DE BASURA DOMICILIARIA Y MANTENCION DE AREAS VERDES.
- APROBAR LAS SUBDIVISIONES DE LOS PREDIOS URBANOS Y SUB-URBANOS Y RURALES.
- FORMAR PARTE DEL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE.

REQUISITOS MINIMOS:

- AQUELLOS QUE EXIGE EL ESTATUTO MUNICIPAL Y 3.551 de 1981.
- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL, CONSTRUCTOR CIVIL O ARQUITECTO.
- EXPERIENCIA LABORAL DE A LO MENOS 2 AÑOS.
- OTRAS QUE INDIQUE EL ALCALDE.

DOTACION : 1 PERSONA  
 DEPENDENCIA : ALCALDE

NOMBRE DEL CARGO : TESORERO MUNICIPAL  
SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NOSE ESPECIFICA  
DEPARTAMENTO : ADMINISTRACION Y FINANZAS  
ES REEMPLAZADO POR : ENCARGADO DE RENTAS MUNICIPALES U  
OTRO FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO.  
NATURALEZA DEL CARGO : ES UN CARGO DE ALTA RESPONSABILIDAD  
Y QUE REQUIERE DE HONESTIDAD Y FIDE  
LIDAD EN LA PERSONA DEL FUNCIONARIO, DEBIDO A QUE SU LABOR SERA RECAU  
DAR FONDOS MUNICIPALES Y MANEJAR LA CUENTA CORRIENTE MUNICIPAL Y DE  
OTROS FONDOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- RECAUDARA IMPUESTOS, DERECHOS Y DEMAS INGRESOS MUNICIPALES, ACREDITAN  
DO SU RECEPCION EN LA FORMA QUE DISPONE LA REGLAMENTACION VIGENTE.
- TENDRA BAJO CUSTODIA LOS VALORES Y ESPECIES VALORADAS Y TITULOS DEL -  
MUNICIPIO.
- EXTENDERA CHEQUES CANCELANDO COMPROMISOS MUNICIPALES CON TERCEROS LO  
QUE IMPLICA MANEJAR CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y DE OTROS FONDOS.
- ENVIAR INFORME DIARIO DE MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO AL JEFE DEL DEPARTA  
MENTO DE FINANZAS Y CONFECCIONARA CAJA MENSUAL DEL MISMO CON SUS RES-  
PECTIVAS CONCILIACIONES.
- CONFECCION PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS.
- SE RESPONSABILIZARA DE ENVIAR LOS APORTES Y DESCUENTOS A LAS CAJAS DE  
PREVISION Y DEMAS ORGANISMOS QUE CORRESPONDAN.

REQUISITOS MINIMOS : - AQUELLOS QUE EXIGE ELE STATUTO AD  
MINISTRATIVO Y DL. 3.551 de 1981.  
- TITULO CONTADOR GENERAL, O CUARTO  
AÑO MEDIO APROBADO, MAS CURSO DE  
CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL.

DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL JEFE DE  
PARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINAN  
ZAS.

NOMBRE DEL CARGO : ENCARGADO DE RENTAS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO : DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS.

SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA

ES REEMPLAZADO POR : ENCARGADO DE ADQUISICIONES

NATURALEZA DEL CARGO : SE TRATA DE UNA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CUYA FUNCION PRINCIPAL ES LA DE OTORGAR PATENTES COMERCIALES Y FERIA, CEMENTERIO Y OTROS.

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- LE CORRESPONDERA EL COBRO, ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA FERIA, CEMENTERIO Y COMERCIO AMBULANTE, PARA LO CUAL DEBERA TENER EN CUENTA LA ORDENANZA LOCAL, APROBADA POR DECRETO ALCALDICIO.
- DARA CURSO A LAS SOLICITUDES SOBRE OTORGAMIENTO Y CADUCIDAD SEGUN CORRESPONDA DE LAS PATENTES MUNICIPALES, INDUSTRIALES, DE ALCOHOLES Y PROFESIONALES MANTENIENDO REGISTRO ACTUALIZADO DE ELLOS.
- LE CORRESPONDERA CUMPLIR FUNCIONES DE INSPECCION Y CONTROL DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO ESTABLECIDO Y AMBULANTE QUE OPERE DENTRO DEL AMBITO COMUNAL A FIN DE VERIFICAR LA VIGENCIA DE PATENTES, DERECHOS Y CONSECIONES MUNICIPALES. ASI COMO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS A QUE ESTEN SUJETOS.
- FISCALIZARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE ALCOHOLES PARA LO CUAL PODRA HACER USO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN DICHA LEGISLACION.
- REALIZARA CUALQUIER OTRA LABOR QUE EMANE DE LA AUTORIDAD COMUNAL O DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO, QUE VAYA EN BENEFICIO DIRECTO DE LA COMUNIDAD - CUANDO LA CIRCUNSTANCIA ASI LO REQUIERA.

REQUISITOS MINIMOS : - LOS EXIGIDOS EN EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y DL. 3.551 DE 1961

- CUARTO AÑO MEDIO APROBADO, MAS EXPERIENCIA LABORAL.

- OTROS QUE INDIQUE EL ALCALDE

DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : DEPENDE JERARQUICAMENTE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

NOMBRE DEL CARGO : ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y CONTABILIDAD.

DEPARTAMENTO : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA

ES REEMPLAZADO POR : ENCARGADO DE BODEGA

NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA LABOR EMINENTEMENTE ADMINISTRATIVA YA QUE SE REQUIERE DEL FUNCIONARIO, MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PERTINENTE QUE REQUIERE EL PROCESO DE ADQUISICION DE MATERIALES, Y LOS REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS Y GASTOS MUNICIPALES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- MANTENDRA ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PROVEEDORES, CONDICIONES DE COMPRA, PRECIOS, CALIDAD Y OTROS IMPORTANTES.
- MANTENDRA REGISTRO DE COTIZACIONES ACTUALIZADAS CON UN PERIODO MAXIMO DE 60 DIAS.
- ANALIZARA DIFERENTES COTIZACIONES A TRAVES DE UN CUADRO RESUMEN, ESTE CUANDO LA COMPRA SEA SUPERIOR A 5 U.T.M. Y SE ADJUNTARA EL DECRETO DE PAGO.
- SE ENCARGARA DE CONFECCIONAR LA ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTE.
- CONFECCIONARA LOS DECRETOS DE PAGO, CORRESPONDIENTE A LA CUENTA DE FONDOS MUNICIPALES Y DE FONDOS POR INVERSION PROVENIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES, CON EXCEPCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DE MANO DE OBRA.
- CONFECCIONARA EN FORMA MENSUAL EL INFORME DE CONTABILIDAD PUBLICA MUNICIPAL Y SERVICIOS INCORPORADOS, Y EL INFORME DE ACTUALIZACION PRESUPUESTARIA.
- CONFECCIONARA EN FORMA TRIMESTRAL EL BALANCE DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA ACUMULADA.
- EFECTUAR LA VALORIZACION DEL ACTIVO Y PASIVO DEL MUNICIPIO DE ACUERDO A LOS INDICES RESPECTIVOS.
- REQUISITOS MINIMOS :
  - AQUELLOS EXIGIDOS EN EL ESTATUTO MUNICIPAL Y DL. 3.551 de 1981.
  - CUARTO AÑO MEDIO Y EXPERIENCIA LABORAL DE UN AÑO A LO MENOS.

DOTACION

: 1 PERSONA

DEPENDENCIA

: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y  
FINANZAS.

NOMBRE DEL CARGO : ENCARGADO ALMACEN DE MATERIALES

DEPARTAMENTO : DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS.

SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA

-ES REEMPLAZADO POR : ENCARGADO DE ADQUISICIONES.

NATURALEZA DEL CARGO : SE TRATA DE UNA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, CUYA FUNCION PRINCIPAL ES LA RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES. ADENAS DEBERA ENCARGARSE DE MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS FISICOS DE OFICINA O BODEGA EXISTENTES.

- MANTENDRA ACTUALIZADO EL INVENTARIO FISICO DE MATERIALES DE BODEGA.
- MANTENDRA ACTUALIZADO EL INVENTARIO FISICO POR DEPENDENCIA MUNICIPAL
- DESPACHARA MATERIALES DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS O SECRETARIA DE ALCALDIA
- RECEPCIONARA CONFORME LOS MATERIALES DE ACUERDO A GUIA DE DESPACHO , LAS CUALES SE ADJUNTARAN A LOS DECRETOS DE PAGOS
- ENVIARA INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DE MATERIALES EXISTENTES EN BODEGA A SU JEFE DIRECTO.
- CUMPLIRA CUALQUIER OTRA FUNCION QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE O SU JEFE DE DEPARTAMENTO, QUE VAYA EN BENEFICIO DIRECTO DE LA COMUNIDAD CUANDO LAS CIRCUNTANCIAS ASI LO REQUIERAN.

REQUISITOS MINIMOS : - AQUELLOS EXIGIDOS EN EL ESTATUTO MUNICIPAL Y DL. 3.551 de 1981.  
- EXPERIENCIA LABORAL DE ALO MENOS UN AÑO.

DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

NOMBRE DEL CARGO : JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TRANSITO PUBLICO.

DEPARTAMENTO : TRANSPORTE Y TRANSITO PUBLICO

SUPERVISA DIRECTAMENTE A : JEFE GABINETE PSICOTECNICO

ES REEMPLAZADO POR : JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NATURALEZA DEL CARGO : ES UNA FUNCION NETAMENTE ADMINISTRATIVA, QUE IMPLICA SOLIDOS CONOCIMIENTOS DE LA POLITICA NACIONAL DEL TRANSITO TERRESTRE Y DE LA REGLAMENTACION Y SEÑALIZACION DE LOS DEBERES DEL TRANSITO.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO

- LE CORRESPONDERA OTORGAR Y RENOVAR LICENCIAS PARA CONDUCIR VEHICULOS Y AUTORIZAR LA CIRCULACION DE VEHICULOS MOTORIZADOS, DETERMINAR EL SENTIDO DE CIRCULACION DE ACUERDO CON C.T.A., Y SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE Y SEÑALIZACION ADECUADAMENTE EN LA VIA PUBLICA URBANA.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

- PROPONER Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS SOBRE CIRCULACION, DETENCION, ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS, TRANSITO PEATONAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA, COMO DE CUALQUIER ACTIVIDAD QUE AFECTE AL TRANSITO VEHICULAR Y PEATONAL.
- TRAMITAR LA CONCESION, RENOVACION, SUSPENSION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
- SUSPENDER ADMINISTRATIVAMENTE LICENCIAS DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LOS ARTICULOS QUE ESTIPULE LA ORDENANZA GENERAL DEL TRANSITO.
- OTORGAR PERMISOS DE CIRCULACION A LOS DIFERENTES TIPOS DE VEHICULOS Y CADUCARA CUANDO CORRESPONDA.
- MANTENDRA ACTUALIZADO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE PARA UN EXPEDITO CONTROL.
- CALCULARA LOS VALORES DE LAS PATENTES DE VEHICULOS DE ACUERDO A TASA DE IMPUESTOS INTERNOS, QUE ES PUBLICADO ANUALMENTE EN EL DIARIO OFICIAL.
- OTORGARA DUPLICADO YA SEA DE PATENTES, PADRONES O LICENCIAS.

NOMBRE DEL CARGO : JEFE GABINETE PSICOTECNICO

DEPARTAMENTO : TRANSPORTE Y TRANSITO

SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA

ES REEMPLAZADO POR : NO SE ESPECIFICA

NATURALEZA DEL CARGO : ES DE CARACTER ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO Y EL CONTROL ES DE CERTIFICAR QUE LA PERSONA ESTA APTA PARA MANEJAR UN VEHICULO.

FUNCIONES DEL JEFE DEPTO. PSICOTECNICO:

- EMITIR INFORMES TECNICOS MEDICOS AL DEPARTAMENTO DE TRANSITO O AL JUZGADO DE POLICIA LOCAL.
- VIGILAR LA MANTENCION DEL MATERIAL DEL GABINETE.
- APROBAR O RECHAZAR POSTULANTES PARA OBTENER O RENOVAR LICENCIAS
- DEBERA CUMPLIR CUALQUIER OTRA FUNCION QUE LE ENCOMIENDE EL SEÑOR AL CALDE DE LA COMUNA O JEFE DEL DEPARTAMENTO; QUE VAYA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

REQUISITOS MINIMOS : - AQUELLOS QUE EXIGE EL ESTATUTO A.D ADMINISTRATIVO Y LA LEY 15.076

- TITULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO, OBTENIDO EN UNIVERSIDAD Y RE CONOCIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION.

DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL DEPARTAMENTO DEL TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.



NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.

DEPARTAMENTO : DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA

ES REEMPLAZADO POR : NO SE ESPECIFICA

NATURALEZA DEL CARGO : CARGO ADMINISTRATIVO TECNICO QUE IMPLICA UNA LABOR DE APOYO AL JEFE DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- LE CORRESPONDERA LLEVAR LA OFICINA DE PARTES DEL DEPARTAMENTO
- SE ENCARGARA DE LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES TANTO DE LA INFORMACION QUE INGRESE COMO LA QUE SE DESPACHA AL DEPARTAMENTO.
- DACTILOGRAFAR, TRANSCRIBIR OFICIOS, DECRETOS QUE LE ENCOMIENDE EL -- JEFE DEL DEPARTAMENTO.
- EXAMINAR A LOS POSTULANTES EN LA CONDUCCION PRACTICA PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR.
- DEBERA CUMPLIR FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE DE LA COMUNA O EL JEFE DIRECTO DEL DEPARTAMENTO QUE VAYA EN BENEFICIO DIRECTO DE LA COMUNIDAD O POR EL BIEN DEL MUNICIPIO.

REQUISITOS MINIMOS : - AQUELLOS QUE EXIGE EL ESTATUTO MUNICIPAL Y DL. 3.551 DE 1981

DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TRANSITO PUBLICO.

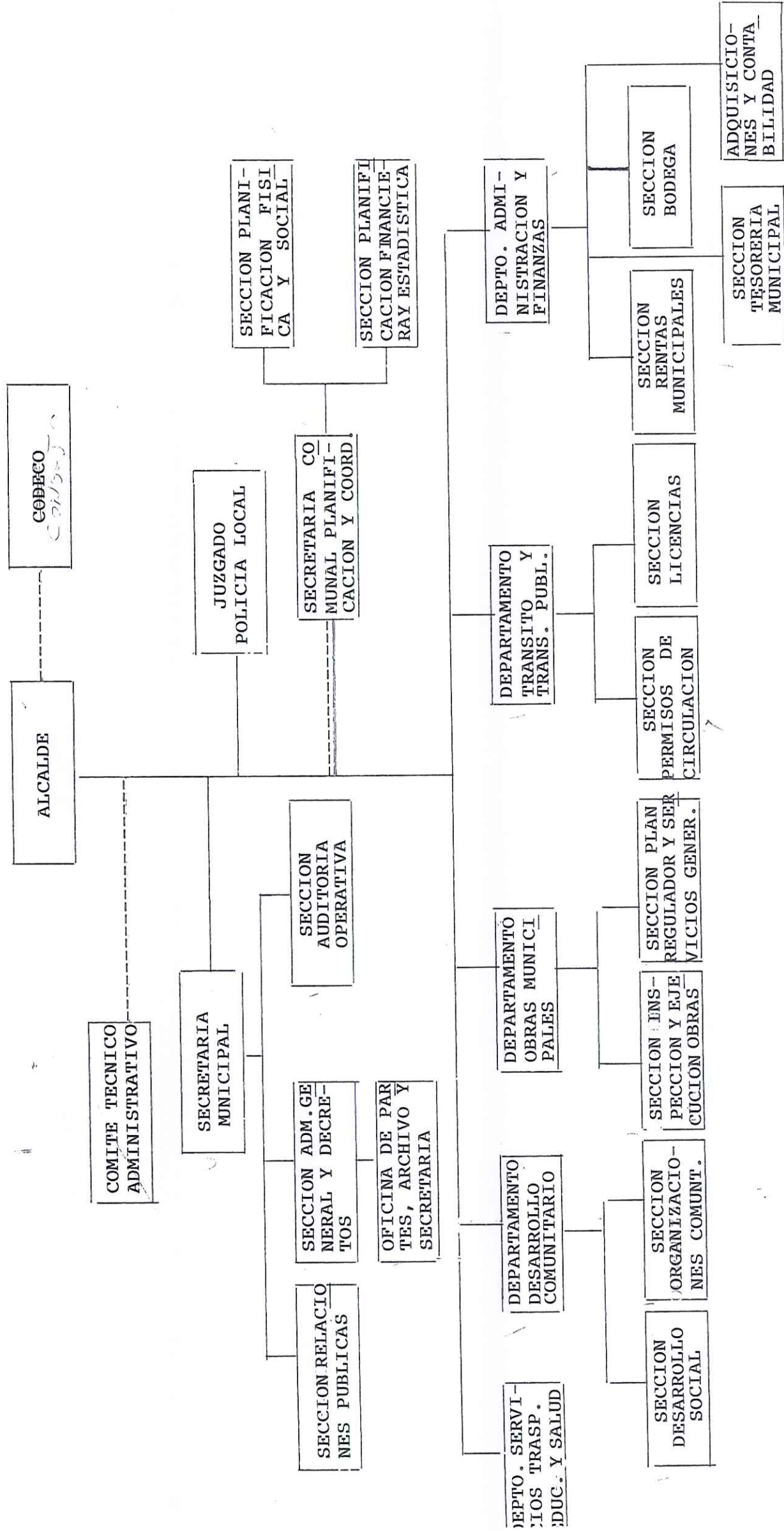
- SUPERVIGILARA Y CONTROLARA LOS VEHICULOS DE MOVILIZACION COLECTIVA Y DE ALQUILER.
- TOMARA EXAMEN TEORICO A LOS POSTULANTES A LICENCIA
- REGISTRARA CAMBIO DE DOMICILIO
- EMITIR INFORMES SOBRE RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES EN CASO DE ACCIDENTES, CUANDO SEA REQUERIDOS.
- VERIFICARA EL TIPO DE MODELO DE VEHICULOS PARA SU CLASIFICACION Y PAGO DE LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES.
- EFECTUARA INDIRECTAMENTE LAS REVISIONES TECNICAS DE LOS VEHICULOS QUE CORRESPONDAN.
- COLABORAR EN LAS FUNCIONES QUE LA MUNICIPALIDAD LE EXIJA
- DEBERA CUMPLIR CUALQUIER OTRA FUNCION QUE LE ENCOMIENDE EL SEÑOR AL CALDE DE LA COMUNA Y QUE VAYA EN BENEFICIO DIRECTO DE LA COMUNIDAD.

REQUISITOS MINIMOS : - AQUELLOS QUE EXIGE EL ESTATUTO MU  
 NICIPAL Y DL. 3.551 de 1981  
 - EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS Y CON  
 CONOCIMIENTO DEL RAMO  
 - CUARTO AÑO MEDIO O TITULO TECNICO  
 - OTROS EXIGIDOS POR EL ALCALDE

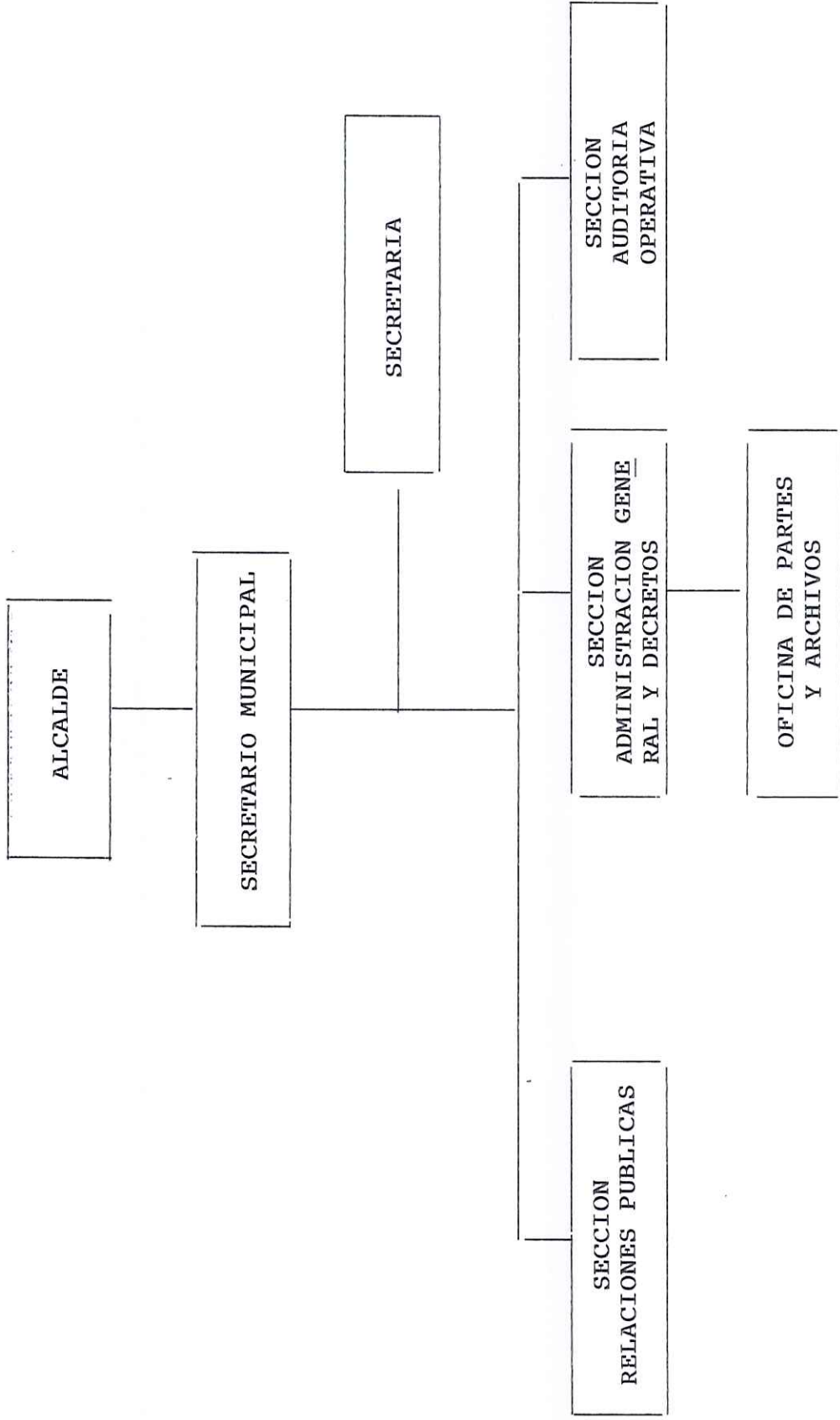
DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL SEÑOR AL  
 CALDE DE LA COMUNA.

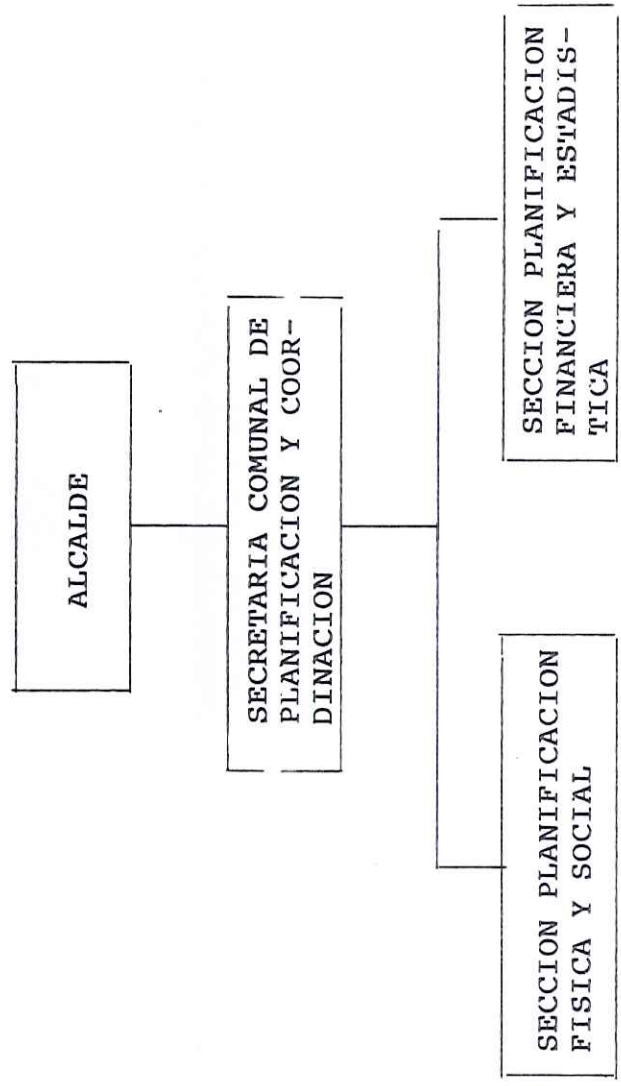
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE



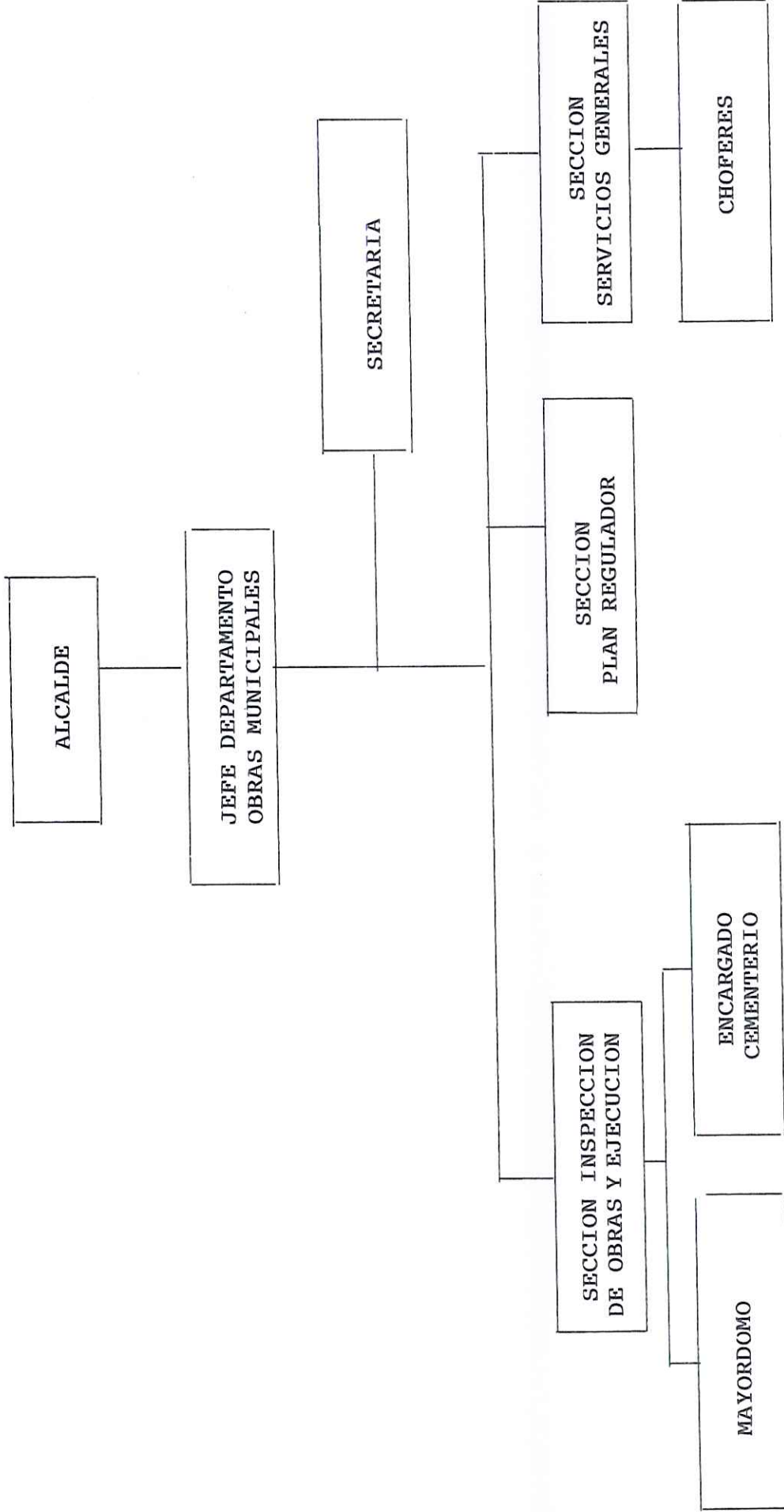
DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL



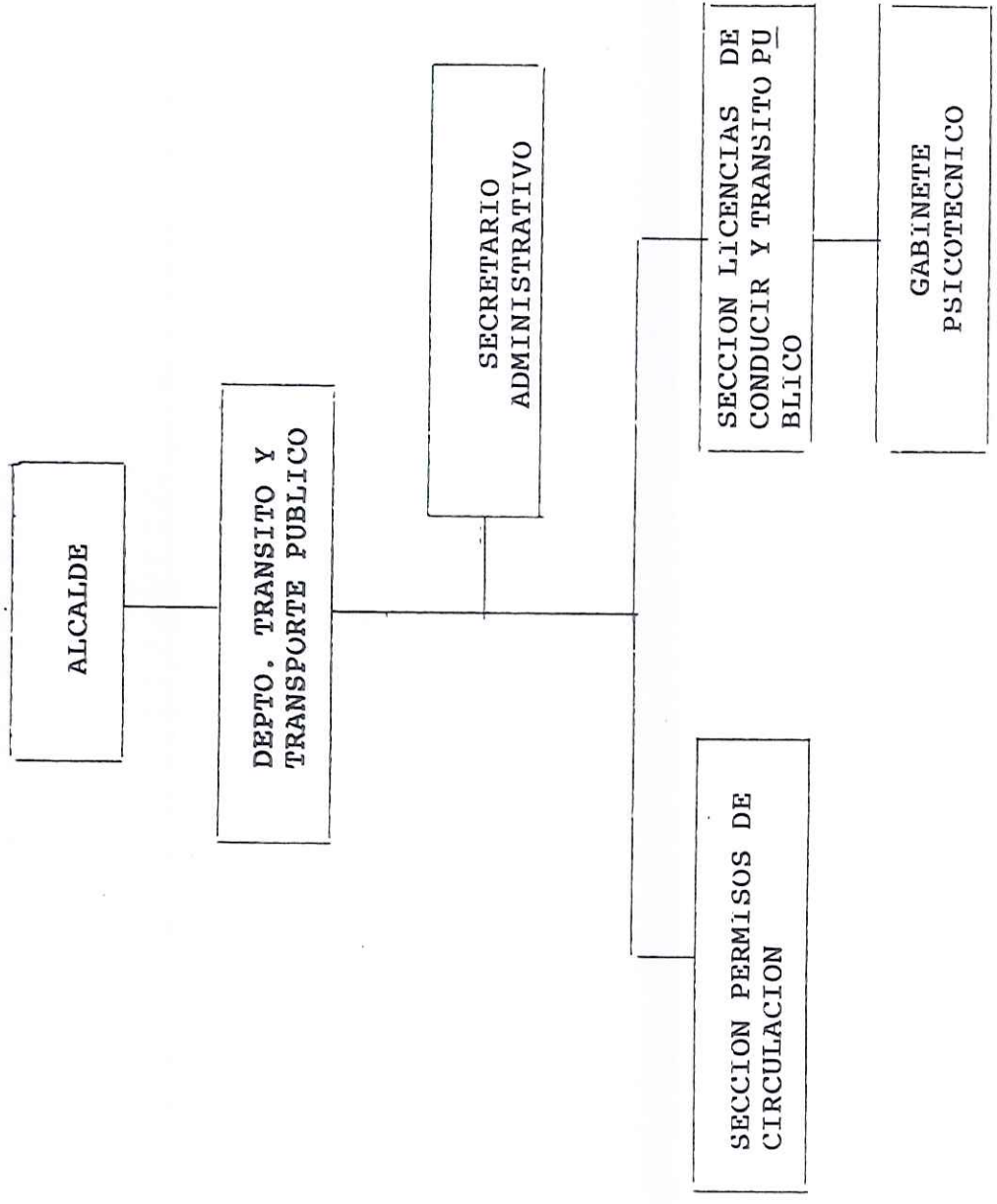
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION



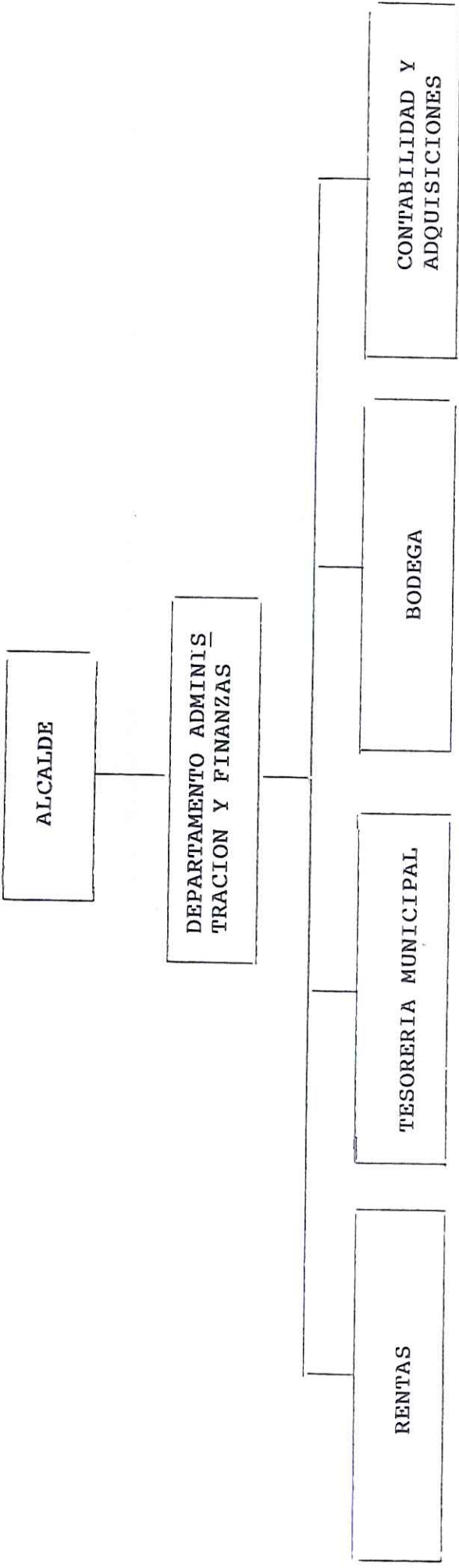
DEPARTAMENTO OBRAS MUNICIPALES



DEPARTAMENTO TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO



DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS





- BRINDAR ATENCION INDIVIDUAL A LOS CASOS SOCIALES QUE SE PRESENTEN EN LOS TURNOS DE OFICINA.
- EFECTUAR UNA LABOR EDUCATIVA Y COORDINADORA CON LOS CUALES ESTARIAN RELACIONADOS CON EL PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL ENTRE LOS CUALES SE PUEDE MENCIONAR.
- OTORGAR AYUDA MATERIAL A LOS CASOS V/O GRUPALES QUE PRESENTEN, -- COORDINANDO TAL ACCION CON LOS ORGANISMOS DE VOLUNTARIADO V/O RECURSOS DE EMERGENCIA QUE SE MANTENGAN EN EL MUNICIPIO.
- ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE LA COMUNA SEAN ESTAS JUNTAS DE VECINOS, CENTROS DE MADRES U OTRAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y DE ESTA FORMA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE FOMENTO Y ORGANIZACION DE LA COMUNIDAD. LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES SERAN.
- ORGANIZAR LAS UNIDADES VECINALES RURALES DE LA COMUNA.
- SOSTENER REUNIONES PERIODICAS Y CONSTANTES CON LAS JUNTAS DE VECINOS ACTUALMENTE CONSTITUIDAS DURANTE EL PRESENTE AÑO.
- PARTICIPAR EN LA ATENCION PROFESIONAL EN LOS ORGANISMOS DE VOLUNTARIADO EXISTENTES EN LA COMUNA: CEMA-CHILE, SECRETARIA DE LA MUJER, COMITE DE NAVIDAD Y AYUDA A LA COMUNIDAD.
- PRESTAR ASESORIA PROFESIONAL A LAS INSTITUCIONES ORGANIZADAS DE LA COMUNA QUE REQUIEREN ATENCION DE SERVICIO SOCIAL ( J. DE VECINOS).
- ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION SOCIAL DE DIRIGENTES Y VECINOS EN GENERAL, A FIN DE ENTREGAR LOS CONOCIMIENTOS Y TECNICAS QUE PERMITAN LA INCORPORACION Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO SOCIAL, AQUI SE DESTACAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES.
- CAPACITAR Y ADIESTRAR A LOS DIRIGENTES DE JUNTAS DE VECINOS EN METODOS TECNICOS SOCIALES ORIENTADAS AL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS CARGOS DIRECTIVOS. A SU ROL EN LA COMUNIDAD QUE REPRESENTAN Y A SU RELACION CON EL MUNICIPIO.
- ENTREGAR CAPACITACION A LOS USUARIOS DE LOS PROGRAMAS DE ACCION SOCIAL A FIN DE APROVECHAR EN FORMA OPTIMA LOS BENEFICIOS QUE LES OTORGAN.
- ELABORAR INFORMES SEMANALES, QUINCENALES, MENSUALES, BIMENSUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES A LOS ORGANISMOS QUE LOS REQUIERAN.
- PRECALIFICAR AL PERSONAL A SU CARGO.
- FORMAR PARTE DEL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO.
- CUMPLIR CON CUALQUIER OTRA FUNCION QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE SIEMPRE Y CUANDO ESTA VAYA EN BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

REQUISITOS MINIMOS

- : LOS EXIGIDOS EN EL ESTATUTO MUNICIPAL Y 3551 DE 1981.
- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PREFERENCIA.
- TITULO DE ASISTENTE SOCIAL.
- OTRAS QUE INDIQUE EL ALCALDE

DOTACION

- : 1 PERSONA

DEPENDENCIA

- : ALCALDE

NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO : SOCIAL COMUNAL  
SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA  
ES REEMPLAZADO POR : NO SE ESPECIFICA  
NATURALEZA DEL CARGO : ES NETAMENTE ADMINISTRATIVO Y DE APOYO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO SOCIAL COMUNAL.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- DACTILOGRAFIAR, TRANSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCIONES QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE DIRECTO.
- LLEVARA EL KARDEX CON CARPETAS PARA CADA ORGANISMO DE VOLUNTARIADOS, ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.
- SE ENCARGARA DEL ENROLAMIENTO , ASISTENCIA Y CONFECCION DE PLANILLAS DE PAGOS QUINCENALES DEL P.E.M.
- LLEVARA EL KARDEX DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN SUBSIDIOS DEL SUPREMO GOBIERNO.
- ORIENTAR AL CESANTE HACIA FUENTES DE TRABAJO PRIVADAS QUE EXISTEN EN LA COMUNA.
- INFORMAR SEMANAL, QUINCENAL, MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRALMENTE A SU JEFE DE DEPARTAMENTO DE AQUELLAS MATERIAS DE CARACTER PUBLICO.
- DESARROLLARA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE DE LA COMUNA O SU JEFE DIRECTO, QUE VAYAN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

REQUISITOS MINIMOS : - AQUELLOS QUE EXIGE EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y 3.5551 DE 1981.  
- TITULO DE SECRETARIA Y EXPERIENCIA LABORAL.  
- OTROS QUE INDIQUE EL ALCALDE

DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.

NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION.

DEPARTAMENTO : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

DEPENDENCIA : DIRECTA DEL ALCALDE

SUPERVISA DIRECTAMENTE A : NO SE ESPECIFICA

ES REEMPLAZADO POR :

NATURALEZA DEL CARGO : ES UN CARGO DE CARACTER TECNICO YA QUE IMPLICA ASESORAR AL ALCALDE Y CODECO PRINCIPALMENTE EN LO REFERENTE A PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.
- SERVIR DE SECRETARIA TECNICA PERMANENTE DEL ALCALDE Y DEL CONSEJO DE DESARROLLO COMUNAL EN LA PREPARACION Y COORDINACION DE LAS POLITICAS PLANES, PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE DESARROLLO DE LA COMUNA.
- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL INCLUYENDO LOS ASPECTOS SOCIALES, TERRITORIALES, ECONOMICOS Y PRESUPUESTARIOS, CORRESPONDIENTE PARA LO CUAL DEBERA:
  - ESTUDIAR, CARACTERIZAR, PROGRAMAR Y EVALUAR EL PROCESO DE DESARROLLO COMUNAL EN SUS ASPECTOS SOCIALES, TERRITORIALES Y ECONOMICOS, DANDO ORIGEN A PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS EN CADA UNA DE ESTAS AREAS.
  - PROPONER LAS MEDIDAS QUE SE REQUIERAN ADOPTAR PARA IMPULSAR EL DESARROLLO SOCIAL TENDIENTE AL BIENESTAR GENERAL DE LA POBLACION.
  - TOMAR CONOCIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES Y PROYECTOS QUE PROPONEN O ESTAN APLICANDO EN LOS SERVICIOS DEL ESTADO, CON FINES DE COORDINACION.
  - PROCURAR UNA EFECTIVA COORDINACION E INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DEL SECTOR PRIVADO AL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL.

- EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL EN QUE SUS DIVERSAS AREAS E INFORMAR SOBRE ELLO AL ALCALDE Y AL CONSEJO DE DE SARROLLO COMUNAL.
- PREPARAR JUNTO AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS LOS PROYECTOS - DEL PLAN FINANCIERO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL CONFORME AL PLAN DE DE SARROLLO COMUNAL.
- EFECTUAR LA PROGRAMACION DEL TRABAJO ANUAL EN MATERIA DE PROYECTOS, EN CONJUNTO CON LAS RESPECTIVAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNI CIPALES.
- MANTENER ACTUALIZADO UN BANCO DE DATOS COMUNALES.
- ENCARGADO DEL BANCO REGIONAL DE PROYECTOS LO QUE IMPLICA ASISTIR A REUNIONES PERMANENTES A GOBERNACION PROVINCIAL Y MANTENER ACTUALIZA DO EL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE PROYECTOS.
- FORMULACION DE PROYECTOS MUNICIPALES JUNTO A OTROS DEPARTAMENTOS MU NICIPALES EVALUACION SOCIAL CUANDO CORRESPONDA Y PRESENTACION A LOS ORGANISMOS PERTINENTES PARALA OBTENCION DE FINANCIAMIENTO.
- FORMAR PARTE DEL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO.
- REALIZARA CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE SIEM PRE Y CUANDO VAYA EN OTORGAR UN MAYOR BIENESTAR A LA COMUNIDAD.

REQUISITOS MINIMOS : AQUELLOS QUE EXIGE EL ESTATUTO MUNI- CIPAL Y DL. 3.551 DE 1981

- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO , TITULO DE INGENIERO COMERCIAL CON EXPERIENCIA EN EL AREA DE PLANIFI- CACION.
- OTROS QUE INDIQUE EL ALCALDE

DOTACION : 1 PERSONA

DEPENDENCIA : DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL ALCALDE

O R G A N I G R A F I A

ILUSTRACION MUNICIPALIDAD DE CANETE

