



DECRETO ALCALDICIO N° 1144 /
APRUEBA REGLAMENTO INTERNO -
DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES -
MUNICIPALIDAD DE REQUINOA.

16 ABR 2019

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

CONSIDERANDO :

El Certificado N° 34 de fecha 16.04.2019 del Secretario Municipal, el cual establece que en Sesión Extraordinaria N° 021 de fecha 13.12.2018, el Honorable Consejo Municipal aprobó el Reglamento Interno (Descripción de Cargos y Funciones), I. Municipalidad de Requinoa, (pag. 01 a 67)

La necesidad de regularizar proceso administrativo.

VISTOS

:
Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 Sobre Procedimientos Administrativos.

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006 y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

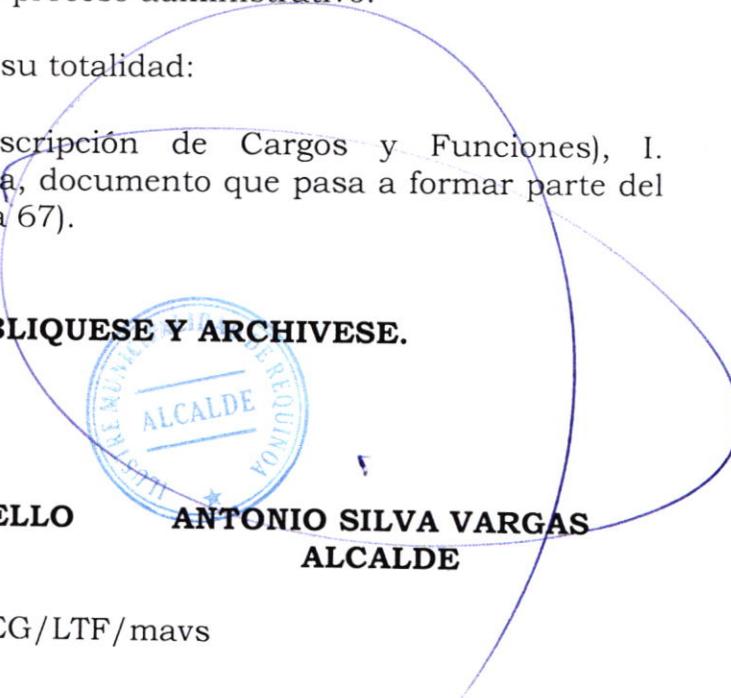
REGULARIZASE proceso administrativo.

APRUEBASE en su totalidad:

- Reglamento Interno (Descripción de Cargos y Funciones), I. Municipalidad de Requinoa, documento que pasa a formar parte del presente decreto (pag. 01 a 67).

ANOTESE, COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.


MARTA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL


ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE

ASV/MAVS/HHQ/FNM/MMN/IEG/LTF/mavs

DISTRIBUCION :

Secretaria Municipal (1) ✓
Administración (1)
DAF (1)
Control (1)



**I. MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA
CONCEJO MUNICIPAL**

Nº: 034

CERTIFICADO

El Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Requínoa, que suscribe mediante el presente instrumento certifica que:

En Sesión Extraordinaria Nº 021 de Concejo Municipal de Fecha 13.12.2018, El Honorable Concejo Municipal, en votación unánime, de los Concejales Presentes aprobó:

“Reglamento Interno (Descripción de Cargos y Funciones), I. Municipalidad de Requínoa”, (documento que consta de 67 páginas).



M. ANGÉLICA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL

Requínoa, 15 de abril de 2019

REGLAMENTO INTERNO
"DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y DE FUNCIONES"

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

DICIEMBRE DE 2018

REGlamento DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

TITULO I PRINCIPIOS GENERALES

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

ARTICULO 2º: La Municipalidad como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y para su funcionamiento dispondrá de las unidades 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 y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4º: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) Dirección: Unidad orgánica de rango superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, Secciones y Oficinas que se determinen. Está dirigida por un funcionario/a del escalafón directivo, que recibirá el nombre de director/a.

b) Departamento: Unidad orgánica dependiente y de rango menor a la Dirección, del cual dependen las Secciones y Oficinas que se determinen. Está dirigido por un funcionario/a del escalafón directivo o Jefatura, que recibirá el nombre de Jefe/a de Departamento.

c) Sección y Oficina: Unidades orgánicas jerárquicamente dependientes de un Departamento, y que se encuentran constituidas por uno o más cargos. Están dirigidas por un funcionario/a, que recibirá el nombre de encargado/a.

ARTICULO 5º: Fijase la siguiente Organización Interna para el funcionamiento de la Municipalidad de Requínoa.

5.1 *Alcalde*

5.2 *Concejo Municipal*

5.3 *Juzgado de Policía Local*

5.3.1. *Secretario Abogado del JPL*

5.3.2. *Oficina Secretaría*

5.3.3. *Oficina Administrativa*

5.3.4. *Oficina de Notificaciones*

5.4 *Administración Municipal*

5.4.1. *Departamento de Cultura*

5.4.1.1. *Biblioteca Municipal*

5.4.2. *Departamento de Comunicaciones*

5.4.2.1. *Oficina de Relaciones Públicas*

5.4.2.2. *Oficina de Comunicaciones*

- 5.5 *Dirección Jurídica*
- 5.6. *Dirección de Seguridad Pública*
- 5.7. *Dirección de Control*
 - 5.7.1. Oficina de Auditoría Interna y Transparencia
- 5.8 *Secretaría Municipal*
 - 5.8.1. Oficina de Partes
 - 5.8.2. Oficina Secretaría del Concejo
 - 5.8.3. Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias
- 5.9 *Secretaría Comunal de Planificación*
 - 5.9.1. Departamento Planificación y Desarrollo Territorial
 - 5.9.1.1. Oficina de Planificación y Estudios
 - 5.9.1.2. Oficina de Diseño.
 - 5.9.2. Departamento de Planificación Presupuestaria y Financiera
 - 5.9.2.1. Oficina de Presupuestos
 - 5.9.2.2. Oficina de Rendiciones
 - 5.9.3. Departamento de Vivienda
 - 5.9.3.1 Entidad Patrocinante
- 5.10 *Dirección de Desarrollo Comunitario***
 - 5.10.1. Departamento de promoción y Acción Social y Comunitaria
 - 5.10.1.1. Oficina Adulto Mayor
 - 5.10.1.2. Oficina de la Discapacidad
 - 5.10.1.3. Oficina de Subsidios
 - 5.10.1.4 Oficina de Organizaciones Comunitarias
 - 5.10.1.5. Oficina de Promoción Juvenil
 - 5.10.1.6. Oficina de Deportes
 - 5.10.1.7. Oficina de Interculturalidad
 - 5.10.1.8. Oficina de Prevención Consumo Alcohol y Drogas
 - 5.10.1.9. Oficina de Protección de Derechos
 - 5.10.1.10 Oficina de la Mujer
 - 5.10.2. Departamento de Programas Sociales
 - 5.10.2.1. Oficina de Asistencialidad
 - 5.10.2.2. Oficina Registro Social de Hogares
 - 5.10.2.3. Oficina de la Familia
 - 5.10.2.4. Oficina de Subsidios
 - 5.10.2.5. Oficina de protección Civil
 - 5.10.3 Departamento de Desarrollo Económico Local
 - 5.10.3.1. Oficina de Turismo
 - 5.10.3.2. Oficina de Fomento Productivo
 - 5.10.3.3. Oficina de Intermediación Laboral
 - 5.10.3.4. Oficina de Talleres Municipales
 - 5.10.4. Departamento de Medio Ambiente
- 5.11 *Dirección de Obras Municipales*
 - 5.11.1. Departamento de Tránsito y Transporte Público
 - 5.11.1.1 Oficina Técnica
 - 5.11.1.2. Oficina Administrativa
 - 5.11.2. Departamento de Edificación y Obras de Urbanización
 - 5.11.2.1. Oficina de Catastro
 - 5.11.2.2. Oficina de Fiscalización
 - 5.11.2.3. Oficina Administrativa
 - 5.11.2.4. Oficina de Revisión de Expedientes
 - 5.11.3. Departamento de Inspección
 - 5.11.3.1. Oficina Inspección Técnica de Obras
 - 5.11.3.2. Oficina de Inspección de Servicios

- 5.11.4. Oficina Convenio SII
- 5.12. *Dirección de Administración y Finanzas*
 - 5.12.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 5.12.1.1. Oficina de Personal
 - 5.12.1.2. Oficina de Remuneraciones
 - 5.12.1.3. Oficina de Bienestar
 - 5.12.2. Departamento de Rentas
 - 5.12.2.1. Oficina de Patentes
 - 5.12.2.2. Oficina de Permisos de Circulación
 - 5.12.2.3. Oficina de Aseo y Derechos Varios
 - 5.12.2.4. Oficina de Inspección
 - 5.12.3. Departamento de Tesorería
 - 5.12.3.1. Oficina de Análisis
 - 5.12.3.2. Oficina de Ingresos
 - 5.12.4. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - 5.12.4.1. Oficina de Análisis
 - 5.12.4.2. Oficina de Activo Fijo
 - 5.12.5. Departamento de Administración Interna y Adquisiciones
 - 5.12.5.1. Oficina de Administración Interna
 - 5.12.5.2. Oficina de Informática
 - 5.12.5.3. Oficina de Adquisiciones
- 5.13. *Departamento de Salud Municipal*
- 5.14. *Departamento de Educación*

**TÍTULO III
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES**

ARTÍCULO 6°: DEL ALCALDE

Unidad	Alcaldía
Cargo	ALCALDE
Responsabilidad	Ejercer la Dirección y Administración superior y la supervigilancia de la Municipalidad
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: No tiene.</p> <p>Personal Bajo su Mando: Todas las Unidades del Municipio y los Servicios dependientes</p> <p>Coordinación: Con todos los servicios públicos locales, provinciales y regionales Concejo Municipal y empresas privadas locales</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la administración de la comuna. • Ejercer la inmediata superintendencia de todos los establecimientos, oficinas, servicios, empleados y obras municipales. • Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad en la celebración de los actos y contratos que ésta debe ejecutar. • Establecer la organización interna de la municipalidad.

- Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de su exclusiva confianza de conformidad con la ley, y el resto del personal de su dependencia de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan.
- Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia de conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- Ejercer la administración de los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del estado.
- Ejercer la administración de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna de conformidad con la ley.
- Adquirir y enajenar bienes muebles.
- Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales.
- Dictar resoluciones de carácter general y particular.
- Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- Delegar el ejercicio de parte de las atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o delegados que designe, salvo las que corresponde a las potestades reglamentarias y sancionadoras.
- Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la administración del estado que corresponde.
- Convocar y presidir el Concejo Municipal.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones dispuestas en el Art. 34 de la Ley 18.575.
- Dar denominación a las calles, plazas, avenidas, poblaciones, barrios, sectores y demás bienes o lugares de usos público, previa opinión del Concejo Municipal.
- Designar delegados, en especial aquellos a que se refiere el Art. 68 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Designar a un subrogante distinto al que corresponda de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la municipalidad, previa opinión del Concejo municipal.
- Consultar al Concejo municipal sobre cualquier materia que estime conveniente.
- Aprobar los proyectos del plan comunal del desarrollo y del presupuesto municipal, y sus modificaciones, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Aprobar el proyecto del plan comunal y sus modificaciones, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Establecer derechos por los servicios municipales, los permisos y concesiones, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Adquirir, enajenar, grabar, arrendar por un plazo superior a 4 años o traspasar a cualquier título el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles, previo acuerdo del Concejo municipal.
- Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles términos, previo acuerdo del Concejo Municipal.
- Transigir judicial y extrajudicialmente, previo acuerdo del Concejo Municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer multas en las ordenanzas municipales, previo acuerdo del Concejo municipal. • Concertar acciones con otras autoridades u organismos estatales y privados, para el mejor logro de sus objetivos. • Presidir las ceremonias oficiales de la municipalidad y representarla en actos públicos de connotación para la comuna. • Participar en reuniones de gobierno convocadas por autoridades superiores. • Promover y atender los requerimientos de las relaciones públicas de la municipalidad. • Otorgar audiencias a personas y representantes de organismos que lo soliciten. • Velar por el adecuado cumplimiento de las instrucciones de los organismos superiores orientadas al desarrollo comunal. • Verificar en terreno situaciones específicas para el mejor conocimiento de la realidad comunal y constatar el cumplimiento de las funciones municipales. • Ejercer las potestades municipales y demás atribuciones que le asignen las leyes. • Establecer, dentro de los marcos que le indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal, previo acuerdo del concejo municipal. • Dar cuenta pública al Concejo municipal a más tardar en Abril de cada año, de su gestión anual de la marcha de la municipalidad y presentar el balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera.
--	---

ARTÍCULO 7°: SECRETARIA DEL ALCALDE

Unidad	ALCALDÍA
Cargo	Secretaria Alcalde
Responsabilidad	Efectuar labores de servicios y apoyo administrativo en relación con las funciones que el Alcalde atiende personalmente.
Relaciones	De Dependencia: El cargo depende directamente del Alcalde Personal Bajo su Mando: No hay De Coordinación: Con todas las unidades municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender el otorgamiento de audiencias con el Alcalde, verificando si existe tramitación previa del asunto. • Conceder audiencias de acuerdo a la programación establecida y reunir los antecedentes del caso. • Llevar libro o tarjetas de audiencia, en las que registrará el motivo, el nombre, la tramitación previa, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajo de dactilografía en documentos ordinarios, reservados y/o secretos. • Atender teléfonos y cursar llamadas que requiera el Alcalde. • Recordar a Alcalde sus compromisos, lugar, hora, etc. • Tramitar la documentación que requiera la firma del Alcalde. • Atención de público en general. • Colaborar en atención de situaciones que requiera el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde. • Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde. • Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos cuando a sí procediese. • Confeccionar archivos de algunas materias involucradas directamente con el Alcalde. • Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe directo, relacionada con su función. • Despacho de correspondencia. • Confeccionar solicitud de materiales y servicios.
--	--

ARTÍCULO 8°: DEL CONCEJO MUNICIPAL

Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Cargo	
Responsabilidad	Asesorar al Alcalde y hacer efectiva la participación de la comunidad en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
Relaciones	De Dependencia: No hay Personal Bajo su Mando: No hay De Coordinación: Con todas las unidades municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir al Alcalde, cuando procede, de acuerdo al artículo 62 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades • Fiscalizar las actividades del Alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito pudiendo poner directamente en conocimiento de la Contraloría General de la República sus actos u omisiones y resoluciones que infrinjan las leyes y reglamentos y denunciar a los tribunales los hechos constitutivos de delito, en que aquel incurriere. • Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de Desarrollo Comunal. • Citar o pedir informes a los funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia. • Emitir opinión en las denominaciones de calles, plazas, avenidas, poblaciones, barrios y demás bienes de uso público que el Alcalde someta a consideración. • Emitir su opinión respecto de la designación de Alcalde Subrogante, cuando el

	<p>nombramiento recaiga en un funcionario distinto al que corresponda de acuerdo con el orden jerárquico de la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir su opinión respecto a otras materias que el Alcalde someta a su consideración. • Prestar su acuerdo a Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal y sus modificaciones. • Prestar su acuerdo al Proyecto del Plan Regulador Comunal, y sus modificaciones. • Prestar su acuerdo al establecimiento de los derechos municipales y por permisos y concesiones. • Prestar su acuerdo al establecimiento de los derechos por la prestación de servicios municipales y por permisos y concesiones.
--	---

ARTÍCULO 9°: DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	Secretaria Del Concejo Municipal
Responsabilidad	Actuar como secretaria y apoyo administrativo del Concejo Municipal
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Secretario Municipal</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>Coordinación: Con el Sr Alcalde, Secretario Municipal y Concejo Municipal</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar correspondencia derivada al Concejo Municipal • Mantener al día archivo de correspondencia • Confeccionar y despachar correspondencia a Concejales y Unidades Municipales • Asistir a las sesiones del Concejo (ordinarias y extraordinarias), grabando el desarrollo de éstas. • Confeccionar actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo. • Mantener archivo de actas del Concejo. • Elaborar Certificados que sancionen Acuerdos del Concejo. • Confeccionar y derivar a las distintas unidades municipales documentación emanada del Concejo. • Coordinar agenda de los Concejales • Atención de público derivado de los Concejales • Confección de documentos que requieran los Concejales • Escaneo, eventual, de documentación, Ley 20.285, Ley de Transparencia • Dar respuesta requerimiento pasivo, Ley de Transparencia. • Prestar apoyo, frente a requerimientos puntuales a la Oficina de Comunicaciones (actividades – ceremonias etc.).



ARTÍCULO 10°: DEL JUEZ DE POLICÍA LOCAL

Unidad	Juzgado de Policía Local
Cargo	Juez De Policía Local
Responsabilidad	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad
Relaciones	<p>Dependencia: Depende de la Ilustre Corte de Apelaciones de Rancagua.</p> <p>Personal Bajo su Mando: Secretario del Juzgado de Policía Local, Administrativos del Juzgado de Policía Local y Receptor del Juzgado de Policía Local.</p> <p>De Coordinación: Con el Alcalde y funcionarios del Tribunal.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la jefatura de la Unidad. • Impartir justicia en materias de competencia del Tribunal. Conocer, tramitar y resolver causas sometidas por Ley a su Conocimiento. • Llevar a cabo Audiencias Públicas concedidas dentro de horario. • Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluando su desempeño en los períodos correspondientes. • Resolver toda presentación hecha al Tribunal. • Ordenar la realización de todos los informes realizados por el Tribunal.

ARTÍCULO 11°: DEL SECRETARIO ABOGADO

Unidad	Juzgado de Policía Local
Cargo	SECRETARIO ABOGADO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Responsabilidad	Custodiar todos los expedientes y documentos del Tribunal y autorizar todas las Resoluciones dictadas por el Magistrado
Relaciones	<p>Dependencia: Depende del Juez de Policía Local.</p> <p>Personal Bajo su Mando: No tiene.</p> <p>De Coordinación: Con el Juez de Policía Local y los funcionarios del Tribunal.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar toda resolución dictada y firmada por el Juez. • Actuar como Ministro de Fe, certificando documentos y autorizando resoluciones judiciales. • Ingreso y respuesta de los oficios dirigidos al Tribunal. • Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes, especies decomisadas, retenidas, valores y otros. • Mantener la custodia de los expedientes, de las licencias de conducir de los permisos provisorios, en sí, de toda la documentación del Tribunal. .Mantener y llevar todos los Registros del Tribunal. • Realizar, enviar y custodiar todos los Informes del Tribunal. • Despachar las notificaciones y correspondencia del Tribunal. • Recepcionar los escritos presentados en el Tribunal o en su domicilio. • Ingreso de las causas al Libro de ingresos y al sistema computacional y su correspondiente distribución y custodia. .Encargado de actas en las audiencias. • Atención de público. • Programar, calendarizar y agendar audiencias con el Juez.

ARTÍCULO 12º: ADMINISTRATIVO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Unidad	Juzgado de Policía Local
Cargo	ADMINISTRATIVO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Responsabilidad	Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local y del Secretario del Juzgado de Policía Local.
Relaciones	<p>Dependencia: Depende del Juez de Policía Local.</p> <p>Personal Bajo su Mando: No tiene.</p> <p>De Coordinación: Con el Juez de Policía Local, con el Secretario del Juzgado de Policía Local y con los funcionarios del Tribunal.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local y del Secretario del Juzgado de Policía Local. • Recepcionar las denuncias y los partes, y registrarlos en el libro de ingreso de causas. • Atención telefónica. • Atención de público. • Recibir y despachar la correspondencia del Tribunal. • Apoyar al Secretario del Juzgado de Policía Local, en los Informes que este deba realizar. • Realizar funciones de encargado de acta. (Actuario) • Ingreso de las causas al sistema computacional y su correspondiente distribución en los archivadores. • Apoyar al Secretario del Juzgado en la custodia de expedientes, y documentación en general. • Apoyar al Secretario del Juzgado en la creación de legajos de archivo. • Realizar giro de multas. • Realizar oficios al Registro Nacional de Conductores. • Obtención de certificados del Registro Civil online. • Realizar archivo y desarchivo de causas. • Sacar fotocopias de expedientes, cuando esto sea ordenado. • Búsqueda de expedientes para copias solicitadas. • Apoyar al Secretario del Juzgado, en la realización del archivo anual de causas.

ARTÍCULO 13º: DEL RECEPTOR DEL JUZGADO DE POLICÍA

Unidad	Juzgado de Policía Local
Cargo	RECEPTOR DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Responsabilidad	Realizar notificaciones y citaciones del Tribunal.
Relaciones	<p>Dependencia: Depende del Juez de Policía Local.</p> <p>Personal Bajo su Mando: No tiene.</p> <p>De Coordinación: Con el Juez de Policía Local, con el Secretario del Juzgado de Policía Local y con los funcionarios del Tribunal.</p>

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas las notificaciones del Tribunal dentro de la comuna • Efectuar Citaciones • Informar sentencias. • Emitir informes sobre diligencias realizadas. • Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local • Asistencia y apoyo a las funciones del Secretario del Juzgado de Policía Local. • Otras funciones que le sean encomendadas por los superiores.
------------------	---

ARTÍCULO 14º: DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Unidad	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Cargo	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar directamente con el Sr. Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde. • Supervisar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con las Unidades y Programas del municipio.
Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: El cargo depende directamente del Alcalde. • Personal bajo su mando: Todas las Unidades Municipales. • Coordinación: Con todas las Unidades Municipales y con instituciones públicas locales, provinciales y regionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados. • Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad. • Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde. • Controlar el correcto y oportuno cumplimiento de las tareas asignadas a las distintas unidades municipales ya sea por acuerdo del COTEA o del Concejo Municipal. • Vigilar el buen estado de las finanzas municipales, velando por la reducción de costos, y por mejores ingresos. • Participar en reuniones de coordinación entre las distintas Unidades municipales y prestar el apoyo necesario, para tomar resoluciones sobre materias que afecten a la comunidad. • Mantener informado al Sr. Alcalde sobre el quehacer municipal y el funcionamiento del personal. • Velar por la aplicación de los programas de gestión municipal. • Coordinar el plan de evaluación individual del desempeño y sistema de recompensa e incentivos (Programas de Mejoramiento de Gestión). • Fiscalizar en terreno situaciones específicas y constatar el cumplimiento de funciones municipales. • Programar la realización de actividades específicas de la unidad y sus dependencias. • Subrogar al Sr. Alcalde. • Cualquier otra función que le encomiende el Sr. Alcalde, relacionada con su cargo.

Art. 15 °: DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

Unidad	Departamento de Cultura
Cargo	Jefe (A) Departamento De Cultura
Responsabilidad	Planificar, gestionar, coordinar, y ejecutar acciones tendientes al desarrollo cultural de la comuna.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Administración Municipal Personal Bajo su Mando Apoyo Gestión Cultural Monitores artísticos Personal Teatro Municipal Personal Biblioteca Municipal</p> <p>Coordinación: Con el Sr. Alcalde, Administrador Municipal, Concejo Municipal y todas las direcciones y jefaturas de la Municipalidad.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de un Plan con actividades orientadas al diseño, promoción y gestión de actividades culturales • Licitaciones del programa • Ejecución de acciones concretas que contribuyan al fortalecimiento cultural comunal • Coordinación con organizaciones, empresarios, artistas, para acciones tendientes al desarrollo cultural de la comuna. • Levantamiento y ordenamiento de información, manejo de redes, formulación, ejecución y evaluación de proyectos para promover el desarrollo de la cultura en la comuna. • Gestión con entidades públicas y privadas para gestión de recursos destinados al área. • Asesorar técnicamente al municipio en temáticas culturales. • Administración presupuestaria del Programa • Coordinación en las diferentes actividades culturales de la comuna • Administración del presupuesto anual del Programa. • Supervisión y monitoreo de los proyectos culturales

ARTÍCULO 16 °: DEL APOYO GESTIÓN CULTURAL

Unidad	Departamento de Cultura
Cargo	Apoyo Gestión Cultural
Responsabilidad	Realizar trabajo administrativo y atención de público
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Jefe (a) Departamento de Cultura Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>Coordinación: Con el Sr. Alcalde, Administrador Municipal, Concejo Municipal y todas las direcciones y</p>

	jefaturas de la Municipalidad incluyendo servicios traspasados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y coordinación en las diferentes actividades culturales de la comuna • Coordinación de talleres pertenecientes al área de cultura • Licitaciones del programa

ART 17°: DEL TECNICO DEL TEATRO MUNICIPAL

Unidad	Departamento de Cultura
Cargo	Técnico Teatro Municipal
Responsabilidad	Operación y mantención de sistemas de sonido e iluminación del Teatro Municipal
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del jefe (a) del Departamento de Cultura</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>Coordinación: Con Jefe (a) Departamento de Cultura</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Operación de sistema de sonido, iluminación • Mantención y limpieza de equipos • Instalación de piso de danza cuando se requiera • Operación de sistema audiovisual

ART 18 °: DEL COORDINADOR DEL TEATRO MUNICIPAL

Unidad	Departamento de Cultura
Cargo	Coordinador De Actividades Del Teatro Municipal
Responsabilidad	Coordinar todas las actividades que se realizan en el Teatro Municipal
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del jefe (a) del Departamento de Cultura</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>Coordinación: Con Jefe (a) Departamento de Cultura</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades que se realizan • Realizar acciones para difusión • Recibir a los diferentes elencos y coordinar necesidades de los artistas • Abrir y cerrar el teatro cuando se realicen actividades

ART 19 °: DEL ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Unidad	Departamento de Cultura
Cargo	Encargado (A) Biblioteca
Responsabilidad	Planificar, gestionar, coordinar, y ejecutar acciones tendientes al fomento de la lectura y desarrollo cultural de la comuna.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Jefe de Departamento de Cultura Personal Bajo su Mando Apoyo Administrativo Coordinación: Con Jefe y personal del departamento1.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de un Plan con actividades orientadas al diseño, promoción y gestión de actividades de fomento lector y cultural. • Ejecución de acciones concretas que contribuyan al fortalecimiento de la lectura y cultura comunal. • Coordinación con organizaciones, escritores, artesanos, voluntarios, para acciones tendientes al desarrollo del fomento lector y cultural de la comuna. • Levantamiento y ordenamiento de información, manejo de redes, formulación, ejecución y evaluación de proyectos fomentar la lectura. • Gestión con entidades públicas y privadas para gestión de recursos destinados al área. • Coordinación en las diferentes actividades de lectura, talleres y cultura de la comuna • Atención de público, en préstamos de libros y salas. • Capacitación de alfabetización digital y complementada.

ART 20 °: DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Unidad	Departamento De Comunicaciones
Cargo	Jefe (A) del Departamento de Comunicaciones
Responsabilidad	Colaborar directamente con el Sr. Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración de estrategias y seguimiento del Plan de Comunicaciones Institucional
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Administrador Municipal Personal Bajo su Mando: Oficina de Relaciones Públicas Oficina de Comunicaciones De Coordinación: Con el Sr. Alcalde, Administrador municipal, DIRECTOR (A) y jefaturas de departamentos municipales, Concejo municipal y servicios traspasados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la ejecución de las políticas de comunicación determinadas por el municipio. • Ejercer la Vocería Corporativa. • Resolver y velar acerca de la adecuada participación de la municipalidad de Requínoa en actividades ciudadanas, por la vía de la co-organización, la invitación, el auspicio y el patrocinio institucional. • Conducir y ejecutar las acciones de Publicidad, Propaganda y Marketing Corporativo de la Municipalidad de Requínoa. • Supervisar la correcta aplicación de la norma de imagen corporativa (gráfica y conceptual) Prestar asesoría a las demás unidades municipales para fortalecer los

	<p>componentes de imagen y comunicación de actividades, programas y proyectos. Asumir y/o colaborar en la organización de los eventos y ceremonias y protocolo institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y conducir el sistema de atención al cliente, tanto presencial, y on line, así como mantener los registros de consultas y las respuestas correspondientes. Crear y mantener el centro de documentación ciudadana municipal, con todos los documentos y proyectos de interés público, tanto on line como presencial. • Coordinar el Comité de Imagen Institucional Facilitar el intercambio de información sobre acciones, actividades y políticas implementadas por la corporación a sus públicos internos y externos. • Recopilar, analizar e interpretar la opinión pública que podría ser relevante para la toma de decisiones o la gestión de proyectos institucionales.
--	--

ART 21 º: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Unidad	Oficina Relaciones Publicas
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
Responsabilidad	Apoyar las labores del Departamento de Comunicaciones en su condición de Relacionador Público Municipal y las distintas unidades municipales y servicios traspasados.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de comunicaciones y Transparencia Personal Bajo su Mando: No tiene De Coordinación: Distintos departamentos municipales y servicios traspasados.</p>
Funciones	<p>Recopilar Información Municipal y Comunal. Cubrir en terreno las actividades vinculadas al municipio y sus programas. Difundir notas, entrevistas y reportajes. Difundir notas, entrevistas y reportajes en diarios de circulación regional. Actualizar noticias en la Página Web de la Municipalidad. Alimentar otros medios de comunicación disponibles (Facebook, YouTube, Twitter, Instagram). Generar informativos para difundir a través de los diarios murales dispuestos por el municipio. Coordinar tareas, como diseño de afiches publicitarios, entre el Departamento de Comunicaciones y los diversos programas del municipio. Conducir programas de Radio en Horarios contratados por el municipio. Reemplazar a los conductores oficiales de la radio ante las ausencias justificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en los procesos de comunicación interna y externa del municipio. • Asesoría en Marketing y Comunicación Estratégica. • Asesoría en Discurso Público de autoridades municipales cuando corresponda. • Elaborar las campañas de publicidad de diversas iniciativas municipales (Estudios-Programas-Proyectos) que tienen un efecto en el desenvolvimiento normal de los habitantes de la comuna. • Apoyar al Departamento en el ámbito de las relaciones públicas con diversos sectores. • Diseñar e implementar instrumentos metodológicos de desarrollo organizacional y clima laboral. • Asesorar en Sistemas de Negociación y Manejo de Conflictos. • Asesorar en la formulación de proyectos cuando corresponda y según disponibilidad de tiempo. • Apoyar en diversas actividades municipales. • Apoyar en los procedimientos administrativos del departamento.

ART 22º: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE COMUNICACIONES

Unidad	Oficina Comunicaciones Y Medios
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE COMUNICACIONES
Responsabilidad	Apoyar las labores del Departamento de Comunicaciones en su condición de ENCARGADO (A) de Comunicaciones Municipales y las distintas unidades municipales y servicios traspasados
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) del Departamento de Comunicaciones Personal Bajo su Mando: No tiene De Coordinación: Distintos departamentos municipales y servicios traspasados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo del Departamento de Comunicaciones. • ENCARGADO (A) de Equipos Multimedia. • Maestro de Ceremonia. • Locutor de Espacio Radial • ENCARGADO (A) del Radio Control • Apoyar la ejecución de las actividades municipales. • Apoyar las labores administrativas del Departamento de Comunicaciones • Recopilar de información de todas las actividades deportivas de la comuna. • Realizar entrevistas a agrupaciones deportivas y dirigentes deportivos. • Cobertura de todas las actividades del ámbito deportivo desarrolladas por el municipio

ART 23º: DEL DIRECTOR JURÍDICO

Unidad	DIRECCIÓN JURÍDICA
Cargo	Director Jurídico
Responsabilidad	Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias legales
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde Personal Bajo su Mando: No tiene. Coordinación: Con el Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. • Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine. • Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

ART.24º: DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Unidad	Dirección de Seguridad Pública
Cargo	Director (A) Seguridad Publica
Responsabilidad	Planificar, evaluar, controlar y gestionar las acciones desarrollados por la Dirección en materias de Seguridad Publica
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde Personal Bajo su Mando: No hay. Coordinación: Con el Sr Alcalde, CCSP, DIDECO, Organizaciones comunitarias e Organismos gubernamentales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Secretario Ejecutivo del Concejo Comunal de Seguridad Publica.• Coordinar reuniones del CCSP.• Asesorar al Alcalde en Materias de Seguridad Publica.• Realizar gestiones de índole administrativo correspondiente a los gastos relacionados con la ejecución de la Dirección de Seguridad Pública.• Vincularse con otros programas municipales, a fin de ejecutar acciones comunes que beneficien a la comunidad.• Vincularse con redes gubernamentales y/o con las respectivas contrapartes que desarrollen las temáticas de Seguridad Pública y Seguridad Ciudadana• Informar a la comunidad de fondos concursables relacionados con las temáticas de seguridad pública y seguridad ciudadana y colaborar en la elaboración de propuesta cuando sea requerido.• Participar de instancias de capacitación y jornada de trabajos en las temáticas de Seguridad Pública y Seguridad Ciudadana.• Formular y postular iniciativas en materias propias de la Dirección a diversas fuentes de financiamiento• Supervisar e inspeccionar la implementación y funcionamiento de inversiones y actividades que se ejecuten el territorio(pienso en vehículo de seguridad, cámaras y otros)• Promover la creación o instalación de organizaciones en unidades territoriales de la comuna COMITES BARRIALES DE SEGURIDAD).• Mantener actualizado diagnóstico de realidad comunal en materia de Seguridad Publica.• Mantener actualizada la carga de sesiones del CCSP en la plataforma SIRECC de la Subsecretaria de Prevención del Delito.

ART 25º: DEL DIRECTOR (A) DE CONTROL

Unidad	Dirección de Control
Cargo	Director (A) De Control
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el Control Interno de las unidades del municipio de manera que pueda fiscalizar y velar por el cumplimiento de las normas legales y de los procedimientos establecidos por el propio municipio o por organismos externos de control. • Planificar y definir Plan Anual de Auditorías Internas, aplicadas a las 3 áreas; Municipal, Educación y Salud. • Cumplir y velar por las normas de Transparencia Ley N° 20.285
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Administrador Municipal. Personal Bajo su Mando: Encargado Oficina de Auditoría Interna y Transparencia</p> <p>Coordinación: Oficina de Unidad de Auditoría Interna y Transparencia Municipal Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad</p>
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 del presupuesto de la Municipalidad. • Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. • Colaborar directamente con el Concejo en 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 ,también trimestralmente , sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los Servicios Incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad e de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. • Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley vigente. • Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal. • Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal. • Otras funciones que el Alcalde asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades. • Elaborar el Programa Anual de Control Interno.

ART 26º: DEL JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA Y TRANSPARENCIA

Unidad	Oficina de Auditoría Interna y Transparencia
Cargo	Jefe de la Oficina de Auditoría Interna y Transparencia Municipal
Responsabilidad	<p>Apoyar labor de Auditoría Interna y confeccionar auditorías operativas definidas en Plan anual.</p> <p>Apoyar las labores del Departamento de Control en su condición de ENCARGADO (A) de Transparencia Municipal y las distintas unidades municipales y servicios traspasados</p>
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Director de Control</p> <p>Personal Bajo su Mando : No tiene</p> <p>Coordinación: Con todas la unidades de la Municipalidad.</p>

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia Municipal: Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con Transparencia Fiscalizar internamente de acuerdo a decreto de nombramiento y reglamento Para cumplir con la formalidad, contexto e información entregada por cada unidad Y departamento (Municipal, Educación y Salud). Contraparte del organismo ante el Consejo para la Transparencia. Planificar con cada unidad los formatos e información adecuada para publicar. Implementar mecanismos de cumplimientos que exige la ley. • Ley de Protección de datos personales Ley 19.628: Fiscalizar la documentación que se publica con datos personales, para su protección y tratamiento. Capacitar al personal sobre el tratamiento de la información personal. Implantar normas de tratamiento de bases de datos Municipal. • Ley del Lobby 20.730: Capacitar al personal sobre temas agendas y programación de audiencias. Crear mecanismos y reglamentos de funcionamiento con temas en cuestión. Fiscalizar para la correcta funcionalidad de los sujetos pasivos. Contraparte del organismo fiscalizador. Supervisar los sistemas electrónicos relacionados para el cumplimiento de la ley. <p>Auditorías Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Auditoría Operativa de las distintas unidades Municipales de acuerdo a plan anual y De acuerdo a necesidades contingentes que se presenten en cada período. Entregar planes de acción para aplicar las mejoras y su seguimiento. Retroalimentar a la Dirección de Control sobre los resultados de las auditorias.
------------------	--

ART 27°: DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	Secretaria Municipal
Responsabilidad	Servir de Ministro de Fe de los actos y procedimientos Municipales y Coordinación con todas las Unidades Municipales y Alcalde
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde</p> <p>Personal Bajo su Mando: Oficial de Partes Secretaria Concejo Municipal</p> <p>Coordinación: Con el Sr. Alcalde, Administrador Municipal, Concejo Municipal y todas las direcciones y jefaturas de la Municipalidad incluyendo servicios traspasados (Salud y Educación)</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo • Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales • Recibir, mantener, tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio establecidas por la Ley N° 18.575. • Promover la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil <p>Convocatoria Coordinar elección de consejeros Ministro de fe en todo el proceso incluyendo las sesiones ordinarias</p>

	<p>Extraordinarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Registro de Receptores Fondos Públicos, Ley N° 19.862 Inscripción, Registro organizaciones Transferencias • Completar y derivar Inscripción y Sub Inscripción en Registro Nacional de Entidades con Personalidad Jurídica, a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación, mantener actualizado el registro. • Confeccionar decretos alcaldicios • Registrar organizaciones comunitarias Funcionales y Territoriales, otorgando Personalidad Jurídica • Otorgar Certificados de Personalidad Jurídica Vigente • Remitir mensualmente información para dar cumplimiento a la Ley N° 20.285 – Ley de Transparencia (Confeccionar Planillas de Actos sobre terceros). • Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Lobby N° 20.730, en calidad de Sujeto Pasivo. • Subrogancias y representaciones oficiales
--	--

ARTÍCULO 28°: DEL (A) OFICIAL DE PARTES

Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	Encargada Oficina De Partes
Responsabilidad	Servir de Apoyo a la Unidad de Secretaría Municipal en la tramitación de toda la documentación que se lleva en la Unidad.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente den la Secretaria Municipal Personal Bajo su Mando: Apoyo Administrativo Coordinación: Secretaria Municipal - Administrador Municipal – Secretaria Alcaldía – Secretaria Concejo Municipal - Áreas de Salud y Educación</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de decretos Alcaldicios: Chequear que la documentación cuente con la información requerida, asignar número al documento, fotocopiar los antecedentes de respaldo, realizar la distribución por unidad y luego registrar en libro de entrega para distribuir a las diferentes unidades según lo solicitado. • Asignar número a decretos alcaldicios emanados del Dpto. de Salud y DAEM, distribuir • Llevar un registro de los decretos Alcaldicios emitidos • Confección de Memos, Ordinarios y Certificados • Registrar Organizaciones Funcionales y Territoriales en el Registro de Receptores Fondos Públicos, Ley 19.862 • Registrar cambio de directorio en el registro de Receptores Fondos Públicos, Ley N° 19.862 • Mantener al día archivo de los distintos documentos que se emiten y se destinan a la Oficina de Partes • Ingreso y egreso de correspondencia externa e interna en libro de Partes y su distribución • Atención de público (tanto el que solicita un trámite de la oficina como derivar a otras unidades), orientándole en atención a sus requerimientos. • Apoyo a la Secretaría Municipal • Confeccionar cartas o solicitudes para apoyar a personas que vienen a requerir algo y no saben cómo hacerlo. • Ayudar en la atención de break en Salón Municipal, cuando hay alguna actividad. • Apoyar cuando se solicita aclarar dudas en relación a nuevas normas a aplicar en el funcionamiento administrativo.

ARTÍCULO 29°: DEL APOYO ADMINISTRATIVO OFICIAL DE PARTES

Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	Apoyo Administrativo Oficial De Partes
Responsabilidad	Apoyo en ingreso y despacho de documentación que tramita la Oficina de Partes
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Oficial de Partes</p> <p>Personal bajo su mando: No hay</p> <p>Coordinación: Con Oficial de Partes, Secretaria Municipal y todas las direcciones y jefaturas de la Municipalidad</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, ingreso y distribución de documentación externa e interna de ingresa al municipio de diferentes áreas. • Despacho de cartas y oficios de diferentes Unidades a Empresa Chilexpres • Confección y entrega de Certificados de Personalidad Jurídica • Confección de Decretos Alcaldicios que autorizan actividades de organizaciones comunitarias funcionales y territoriales. • Actualización de catastro de organizaciones territoriales y funcionales (directorios). • Archivo documentos enviados por Contraloría (Decretos administrativos y alcaldicios de las áreas de Salud, educación y municipales) • Apoyo a diferentes áreas, unidades y departamentos • Cualquier otra función o tarea encomendada por jefaturas directas e indirectas.

ARTÍCULO 30 °: DE LA ENCARGADA DE OIRS

Unidad	Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias
Cargo	Encargada Oficina Oirs
Responsabilidad	Atención de público, para orientar la realización de trámites y acoger reclamos y sugerencias
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Municipal.</p> <p>Personal Bajo su Mando: No posee</p> <p>Coordinación: Con todos los departamentos de la Municipalidad.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público y derivación de éste. • Manejo de libro de Reclamos y Sugerencias de la OIRS. • Ingreso y despacho • Informa y orienta acerca de las competencias y funciones de los departamentos con los que cuenta la municipalidad. • Estudia, gestiona y responde las solicitudes ciudadanas y reclamos recibidas en el formulario diseñado para esto. • Deriva a otros organismos cuando la gestión de las solicitudes y reclamos se encuentra fuera del ámbito de su competencia. En estos casos realiza el respectivo seguimiento. • Actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo a programas.

ART 31 : DEL SECRETARIO (A) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	Secretario (A) Comunal De Planificación (Secpla)
Responsabilidad	Asesoría del alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde</p> <p>Departamento y Personal Bajo su Mando: De esta Secretaría de Planificación Comunal, dependerán los siguientes Departamentos: Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial (Oficina de Planificación y estudios- Oficina de Diseño y desarrollo de Proyectos); Departamento de Planificación Presupuestaria y Financiera; Departamento de Vivienda.</p> <p>Personal Bajo su Mando: Funcionarios de los Departamentos.</p> <p>Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefaturas de la Municipalidad.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna. • Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal. • Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente. • Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales. • Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo. • Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. • Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

Art 32°: DE LA SECRETARIA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	Secretaria Secpla
Responsabilidad	Apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito administrativo.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Secretario (a) de Planificación Comunal.</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay.</p> <p>Coordinación: Con la Secretaría de Planificación Comunal y la Dirección de Obras, Dirección de Adm. y Finanzas, Mercado público, Alcaldía, Of. de Partes, Secretaría Municipal, Departamento de Educación, Departamento de salud, etc.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la tramitación de los procedimientos administrativos de la SECPLA. • Recepcionar y despachar la correspondencia. • Atención de público.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y hacer seguimiento de la agenda de la SECPLA. • Confeccionar, despachar y llevar el control administrativo de la SECPLA.
--	---

ART 33° DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL

Unidad	Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial
Cargo	Encargado (A) De Departamento DE Planificación y Desarrollo Territorial
Responsabilidad	Apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito de estudios, programas y proyectos.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Secretario (a) de Planificación Comunal. Oficina y Personal Bajo su Mando: Bajo este departamento se encuentran las Oficina de Planificación y estudios, y Oficina de Diseño y Desarrollo de Proyectos. Personal bajo su mando: Profesionales de ambas oficinas. Coordinación: Con la Secretaría de Planificación Comunal, Alcalde, Concejo Municipal, Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas, entre otras.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la planificación de los estudios, programas y proyectos, además de proveer los antecedentes técnicos para la postulación a las fuentes de financiamiento, ya sea para las etapas de Pre-factibilidad o Factibilidad, Diseño (estudio pre-inversional) y Ejecución. Lo anterior, acorde con el Plan de Desarrollo Comunal y Plan de Inversiones. • Proporcionar los antecedentes técnicos necesarios para los llamados a licitación de las iniciativas de inversión. • Administrar las plataformas del Banco Integrado de Proyectos de las entidades financieras. • Apoyar a la Dirección de Obras en el seguimiento de la ejecución de las obras, y revisar la coherencia con los proyectos de arquitectura y especialidades diseñados por la SECPLA. • Proponer el plan de inversiones en coordinación con los departamentos municipales correspondientes. • Proveer información de las iniciativas de inversión a los departamentos correspondientes para su difusión.

ART 34° DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS

Unidad	Oficina de Planificación y Estudios
Cargo	Encargado (A) De Oficina DE Planificación Y Estudios
Responsabilidad	Apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, y al Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial en las gestiones y coordinaciones en el ámbito de estudios, programas y proyectos.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Encargado del Departamento. Personal Bajo su Mando: Personal bajo su mando: no cuenta con profesionales a su cargo. Coordinación: Con la Secretaría de Planificación Comunal, Alcalde, Concejo Municipal, Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas, entre otras.</p>

Funciones	<p>Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal, y Plan de Inversiones Anual. Formular la cartera de inversiones para el periodo correspondiente, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.</p> <p>Estudiar y analizar de forma permanente el Plan Regulador Comunal.</p> <p>Efectuar análisis permanente de la situación del desarrollo comunal, en los aspectos sociales, económicos, ordenamiento territorial, medio ambiente, entre otros.</p> <p>Recopilar y procesar datos estadísticos comunales, y mantenerlos actualizados, insumos para la gestión municipal.</p> <p>Elaborar la Cuenta Pública Anual en coordinación con las otras Direcciones Municipales.</p>
------------------	--

ART 35° DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Unidad	Oficina de Diseño y Desarrollo de Proyectos
Cargo	Encargado (A) De Oficina De Diseño y Desarrollo De Proyectos
Responsabilidad	Apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, y al Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito de estudios, programas y proyectos.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica:</p> <p>Este cargo depende jerárquicamente del Encargado del Departamento. Oficina y Personal Bajo su Mando:</p> <p>Personal bajo su mando: no hay profesionales bajo su mando.</p> <p>Coordinación:</p> <p>Con la Secretaría de Planificación Comunal, Alcalde, Concejo Municipal, Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas, entre otras.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar anteproyectos de Arquitectura, presupuestos, términos de referencias, y antecedentes técnicos para la postulación a fuentes de financiamiento. • Diseñar anteproyectos de Arquitectura, presupuestos, términos de referencias, y antecedentes técnicos de las iniciativas de inversión del Plan de Desarrollo Comunal, y Plan de Inversiones Anual. • Gestionar los permisos y factibilidad técnicas con las instituciones y direcciones correspondientes para la materialización de las iniciativas de inversión. • Apoyar a la Dirección de Obras Municipales en la ejecución de las Obras, verificando la aplicación de los diseños de arquitectura, y especialidad, así como también, gestionar las modificaciones correspondientes. • Proporcionar los antecedentes técnicos necesarios para los llamados a licitación de las iniciativas de inversión. • Administrar las plataformas del banco integrados de proyectos de las entidades financieras.

ART 36°: DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

Unidad	Departamento de Planificación Presupuestaria y Financiera
Cargo	Encargado (a) de Departamento de Planificación Presupuestaria y Financiera
Responsabilidad	Apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito del Presupuesto Municipal y rendiciones de las iniciativas de inversión.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica:</p> <p>Este cargo depende jerárquicamente del Secretario (a) de Planificación Comunal. Oficina y Personal Bajo su Mando:</p> <p>Bajo este departamento se encuentran las Oficina de Presupuesto y Oficina de Rendición de proyectos. Personal bajo su mando: profesionales de ambas oficinas.</p> <p>Coordinación:</p> <p>Con la Secretaría de Planificación Comunal, Alcalde, Concejo Municipal, Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas, entre otras.</p>

Funciones	<p>Preparar y elaborar la Propuesta del Presupuesto Municipal.</p> <p>Revisar la información financiera del Municipio, la ejecución del presupuesto, y proponer las modificaciones presupuestarias correspondientes.</p> <p>Informar de la ejecución presupuestaria y de los proyectos de inversión, a las autoridades.</p> <p>Elaborar y preparar la Cuenta Pública Anual en coordinación de las Direcciones y Unidades Municipales.</p> <p>Realizar el seguimiento y la rendición de los proyectos de inversión.</p>
------------------	--

ART 37°: DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTOS

Unidad	Oficina de Presupuestos
Cargo	Encargado (a) de Oficina De Presupuestos
Responsabilidad	Apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, y al Departamento de Planificación Presupuestaria y Financiera, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito del Presupuesto Municipal y rendiciones de las iniciativas de inversión.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Departamento de Planificación Presupuestaria y Financiera.</p> <p>Oficina y Personal Bajo su Mando: Personal bajo su mando: no hay profesionales.</p> <p>Coordinación: Con la Secretaría de Planificación Comunal, Alcalde, Concejo Municipal, Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas, entre otras.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer el Presupuesto Municipal en coordinación con las demás unidades del Municipio. • Elaborar las modificaciones presupuestarias y realizar seguimiento del presupuesto municipal. • Informar el comportamiento del presupuesto (flujo de ingresos y gastos) y de los proyectos con financiamiento externo a las autoridades correspondientes. • Analizar contablemente y financieramente el presupuesto Municipal y proponer las acciones de ajuste correspondientes. • Elaborar las Bases administrativas generales y especiales de los llamados a licitación de los proyectos de inversión y velar por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.

ART 38 ° DE LA OFICINA DE RENDICIONES

Unidad	Oficina de Rendiciones
Cargo	Encargado (a) de Oficina de Rendiciones
Responsabilidad	Apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, y al Departamento de Planificación Presupuestaria y financiera, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito del Presupuesto Municipal y rendiciones de las iniciativas de inversión.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Secretario (a) de Planificación Comunal.</p> <p>Oficina y Personal Bajo su Mando: Personal bajo su mando: no hay profesionales.</p> <p>Coordinación: Con la Secretaría de Planificación Comunal, Alcalde, Concejo Municipal, Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas, entre otras.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición y solicitud de giros de remesas de los proyectos con financiamiento externo. • Revisión y preparación de informes de rendición de los proyectos en ejecución. • Seguimiento de la ejecución presupuestaria de las iniciativas de inversión.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizadas las rendiciones de los estudios, programas y proyectos en el Banco Integrado de Proyectos. • Llevar la contabilidad de los recursos materiales y financieros asignados a la SECPLA.
--	--

ART 39°: DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

Unidad	Departamento de Vivienda
Cargo	Jefe del Departamento de Vivienda
Responsabilidad	Apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito de la gestión y desarrollo de Viviendas en la Comuna.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Secretario (a) de Planificación Comunal. Oficina y Personal Bajo su Mando: Bajo este departamento se encuentra la Entidad Patrocinante (EP) de la cual depende el Área Jurídica, Social y Técnica. Personal bajo su mando: profesionales de las tres áreas. Coordinación: Con la Secretaría de Planificación Comunal, Alcalde, Concejo Municipal, Dirección de Obras, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Administración y Finanzas, entre otras.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar Asesoría para que las personas puedan acceder a los beneficios y/o subsidios del Estado correspondientes. • Gestionar la Construcción, adquisición, reparación o ampliación de las viviendas de los beneficiarios. • Gestionar el Mejoramiento del entorno y equipamientos comunitarios según corresponda. • Resguardar la correcta ejecución de los proyectos que se encuentran en desarrollo, conforme a los compromisos asumidos con la SEREMI y/o con el SERVIU, o con las personas que organice, asista o asesore. • Planificar, desarrollar, modificar, según corresponda, y presentar a las personas que organice, asista o asesore y/o al Serviu, según proceda, los proyectos de arquitectura, ingeniería y de habitabilidad general. • Gestionar y coordinar con las entidades correspondientes el desarrollo de los proyectos y programas en ejecución.

ART 40°: DEL DIRECTOR (A) DE DESARROLLO COMUNITARIO

Unidad	Dirección Desarrollo Comunitario
Cargo	Director (A) Desarrollo Comunitario
Responsabilidad	Ejercer la Dirección de Desarrollo comunitario que abarca el área social y comunitaria de la comuna
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Alcalde Personal Bajo su Mando: Todas los departamentos, oficinas y programas sociales que están insertos en la DIDECO Coordinación: Con todos los servicios públicos locales, provinciales y regionales Consejo De la Sociedad Civil Organizaciones Funcionales y territoriales de la comuna Empresas privadas</p>

	Comunidad en general
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la planificación, ejecución, evaluación y administración de todos Las oficinas y programas vinculados a la Dideco • Asesorar al alcalde y al concejo municipal en materias relativas a la promoción de Desarrollo comunitario. • Entregar lineamientos al equipo DIDECO para una mejor la gestión municipal en el ár social • Acompañar al Alcalde en el trabajo de terreno y emergencias en el territorio • Implementar las estrategias para dar cumplimiento al PLADECO • Mantener la organización interna del equipo DIDECO • Realizar gestión permanente para activar la red de apoyo

ART 41°: DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE DES. COMUNITARIO

Unidad	Dirección de Desarrollo Comunitario
Cargo	Secretaria Dideco
Responsabilidad	Desempeñar labores administrativas propias de la Dirección.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Director de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: No posee Coordinación: Con la DIDECO y los programas propios del departamento.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público y derivación de éste. • Ingreso y despacho de correspondencia. • Ingreso de decretos alcaldicios en los distintos programas que posee la DIDECO según ítems. • Atención público derivado a la Corporación de Asistencial de Rengo. • Típeo de memos, decretos administrativos, permisos, ordenes de pedidos y ordinarios. • Actividades solicitadas por la Unidad, de apoyo a programas.

ART 42°: DEL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN

Unidad	Dirección de Desarrollo Comunitario
Cargo	Apoyo Administrativo Dideco
Responsabilidad	Desempeñar labores administrativas
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Director de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: No posee Coordinación: Con la DIDECO y los programas propios del departamento.</p>

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contratos de prestación de servicios a diferentes programas de DIDECO. • Rendición de informes financieros plataforma SIGEC. • Apoyo en las diferentes actividades programadas por la DIDECO. • Rendición de gastos programa social 4 – 7. • Atención y derivación de público. • Elaboración de memos y/u ordinarios. • Cotizaciones de insumos y compras asociadas a los programas de la unidad. • Actividades solicitadas por la Unidad, de apoyo a programas.
------------------	---

ART 43°: DEL JEFE (A) DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y ACCION SOCIAL Y COMUNITARIA

Unidad	Departamento de Protección y Acción social y Comunitario
Cargo	Jefe (A) Departamento De Protección Y Accion Social Y Comunitaria
Responsabilidad	Planificar, gestionar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones de las unidades y programas del Departamento de Protección y acción social y comunitaria Planificar, ejecutar y evaluar presupuesto asignado
Relaciones	<p>De Dependencia Jerárquica: El cargo depende de la DIRECTOR (A) del Desarrollo comunitario</p> <p>Personal Bajo su Mando: Programas Adulto mayor, discapacidad, organizaciones comunitarias, promoción juvenil, deportes, interculturalidad, oficina de prevención consumo alcohol y drogas, oficina de protección de derechos de la infancia, oficina de la mujer.</p> <p>De Coordinación: Alcalde, Departamentos Municipales, redes sociales de la comuna, entes públicos y privados comunales, provinciales y regionales.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de las unidades y Administración del presupuesto anual asignado al Programa de de Protección y Acción social y Comunitaria • Atención de publico • Realización de convenios con diversas empresas y/o instituciones públicas y privadas para trabajo colaborativo. • Trabajo coordinado con redes sociales de la comuna, provincia y Región. • Realización de reuniones permanentes con las unidades bajo su cargo. • Retroalimentación permanente al Director (a) de Desarrollo Comunitario de los avances y nudos críticos de las unidades. • Propuesta de soluciones a los problemas que se presentan en las unidades bajo su cargo, en concordancia con su Jefatura superior



ART 44°: DEL ENCARFADO DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Unidad	Oficina Adulto Mayor
Cargo	Encargada Oficina Del Adulto Mayor
Responsabilidad	Ejecutar las acciones de la planificación del programa, gestión y coordinación de redes
Relaciones	De Dependencia Jerárquica Este cargo depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Protección y Acción social y comunitaria. Personal Bajo su Mando: Manipuladora y auxiliar centro comunitario, podóloga, apoyo administrativo del centro comunitario Coordinación: Con DIRECTOR (A) de Desarrollo comunitario, profesionales asistentes sociales, coordinadoras de otros programas sociales de la comuna, redes comunales y provinciales, UCAM.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar acciones que den cabal cumplimiento al Plan de Trabajo de los Adultos Mayores • Motivar y trabajar con la Unión Comunal de Adultos Mayores para que se constituyan en una agrupación autónoma, pro-activa y propositiva. • Asesorar a la UCAM en las reuniones programadas conjuntamente • Gestionar la tramitación de la cancelación de honorarios del personal del centro comunitario. • Visitar con frecuencia a los Clubes de Adultos mayores en su entorno territorial. • Realizar los procesos necesarios para contratar monitores y personas que colaboran en eventos especiales de los Adultos Mayores. • Postular, conjuntamente con los Clubes interesados a Proyectos de Fondos concursables relacionados con los Adultos Mayores. • Manejar el presupuesto disponible del programa. • Atender público Adulto Mayor, resolviendo los cursos de acción a seguir • Atender a los Adultos Mayores asociados a los clubes, acoger su demanda y resolver necesidades • Participar en reuniones y actividades convocadas por SENAMA. • Mantener comunicación con profesionales de SENAMA para ejecutar, coordinar y promover acciones que beneficien a los adultos mayores de la comuna. • Mantener y participar en trabajo de red social comunal, provincial y regional

ART 45 °: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LA DISCAPACIDAD

Unidad	Oficina de la Discapacidad
Cargo	Encargado (a) De Oficina De La Discapacidad
Responsabilidad	Implementación y ejecución programa Discapacidad
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Protección y Acción social y comunitaria. Personal Bajo su Mando: Profesional del Centro Comunitario de Rehabilitación Kinesiólogo. Coordinación: Con DIDECO y Sr Alcalde, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público, redes comunales. Provinciales y regionales
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Discapacidad. • Trabajo coordinado con Centro Comunitario de Rehabilitación • Contratación profesionales Centro Comunitario de Rehabilitación (Kinesióloga,

	<p>Fonoaudióloga, Auxiliar del bus de la discapacidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de implementos CCR • Contratación movilización para talleres y/o terapias • Trabajo coordinado con Consejo Comunal de la Discapacidad • Postulación ayudas técnicas • Coordinación con Servicio Nacional de la Discapacidad • Evaluación de personas en situación de discapacidad para la obtención Credencial de la Discapacidad • Postulación a líneas de financiamiento externas (SENADIS, FNDR, Fondo Social, entre otras.) • Atención de público • Elaboración de presupuesto y planificación anual • Ejecución y evaluación del Plan Anual del Programa • Trabajo con redes comunales, provinciales y regionales
--	---

ART 46°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Unidad	Oficina de Organizaciones Comunitarias
Cargo	Encargado (a) Programa Organizaciones Comunitarias
Responsabilidad	Asesorar a diversas organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de acuerdo a la Ley 19.418 y sus posteriores modificaciones.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Departamento de Protección y Acción social y Comunitaria</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>Coordinación: Dirigentes de organizaciones comunitarias y uniones comunales, Secretaria Municipal, SECPLA, DOM, organismos públicos que promuevan la postulación de proyectos comunitarios, organismos públicos y privados que entreguen información relevante para la gestión de los directivos, red comunal, provincial y regional.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las organizaciones de la comunidad, materias legales que permitan su constitución y • funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias. • Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente. • Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social. • Mantener actualizado el catastro de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna y realizar entrega de dicha información a los organismos que lo soliciten. • Potenciar el desarrollo de actividades destinadas a grupos prioritarios, como mujer, juventud, adulto mayor y discapacidad; y asesorar a las organizaciones sociales ligadas a la temática. • Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo; • Impulsar iniciativas de participación propias a las organizaciones, en las que expresen sus visiones de comuna y acuerden acciones coordinadas en torno del desarrollo comunal. • Promover la participación ciudadana a partir de la formalización de agrupaciones mediante la obtención de Personalidad Jurídica. • Coordinación con las redes sociales comunales, provinciales y regionales

ART 47°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE PROMOCION JUVENIL

Unidad	Oficina de promoción juvenil.
Cargo	Encargado (a) Oficina Promoción Juvenil.
Responsabilidad	Implementar y ejecutar las actividades destinadas al fomento de la participación juvenil
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Jefa del Departamento de Protección y Acción social y Comunitaria Personal Bajo su Mando: No hay. Coordinación: Con el Sr Alcalde, DIDECO, Organizaciones comunitarias e Organismos gubernamentales, redes comunales, provinciales y regionales</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico juvenil territorial. • Articular y coordinar acciones para la celebración del mes de la juventud. • Coordinación con redes locales para desarrollar acciones en materias deportivas, culturales, recreativas y preventivas en materia del consumo de drogas y alcohol para los jóvenes. • Eventos socio-culturales. • Instalación, sensibilización y visualización del programa en la comuna de Requinoa. • Trabajo articulado con el Liceo Municipal de la comuna. Coordinaciones con la orientadora, centro de alumnos y voluntariado juvenil. • Realizar acompañamiento a las organizaciones juveniles, y apoyar y/o auspiciar (en la medida de los recursos disponibles) las actividades que éstas organicen. • Realizar programa radial juvenil en espacio de la radio comunal. • Trabajo administrativo asociado al programa. • Trabajo con la red existente • Planificación, ejecución y evaluación del programa anual

ART 48°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE DEPORTES

Unidad	Oficina de la Deportes
Cargo	Encargado (a) Oficina De Deportes
Responsabilidad	Implementación y ejecución programa deportes
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Departamento de Protección y Acción social y Comunitaria Personal Bajo su Mando: Coordinador y monitores deportivos Coordinación: Con DIDECO y Sr Alcalde, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Deportes • Trabajo en dupla con Coordinador de deportes • Contratación del equipo de monitores deportivos • Adquisición de implementos deportivos necesarios para la ejecución adecuada de los talleres deportivos. • Coordinación, elaboración y ejecución de Fondos Concursables de iniciativas deportivas locales

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo coordinado con Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario (discapacidad, jóvenes, SENDA, entre otras) • Postulación a líneas de financiamiento externas (FNDR, Fondo Social, Presidente de la república, etc.,) • Realización de reuniones de planificación con Coordinador y monitores del programa. • Trabajo coordinado con organizaciones deportivas • Atención de público • Elaboración de presupuesto y planificación anual • Difundir, convocar y asegurar la participación de las beneficiarias y los usuarios/as contemplados como población objetivo. • Supervisar y resguardar la correcta ejecución del Programa, específicamente en la realización de escuelas y talleres deportivos. • Asegurar el uso de la infraestructura adecuada para la ejecución de escuelas y talleres deportivos durante todo el período de duración del Programa, desde el mes de inicio hasta el cierre. • Realización de encuentros deportivos masivos, realizando coordinaciones con instituciones, organizaciones atingentes a la actividad. • Coordinación con la red social comunal, provincial y regional
--	--

ART 49°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE INTERCULTURALIDAD

Unidad	Oficina de Interculturalidad
Cargo	Encargado (a) De Interculturalidad
Responsabilidad	Ejecución e implementación del programa del interculturalidad
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Departamento de promoción y acción social y comunitaria.</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>Coordinación: Con la Encargada del Departamento de promoción y acción social y comunitaria, alcalde, organizaciones sociales de la comuna, redes comunales provinciales y regionales, comunidades indígenas y migrantes.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de un Plan Anual de trabajo • Coordinación con salud educación y estamentos gubernamentales, acciones que van en apoyo al trabajo de la oficina de interculturalidad • Inserción en el territorio con el objetivo de trabajar la integración socio – comunitaria • Fortalecimiento de las redes comunitarias • Trabajo en el ámbito relacional (Microsistema, mesosistema, exosistema y macrosistema) • Identificación de espacios de riesgo y fortalezas de las personas vinculadas al programa para ser intervenidas ya sea en trabajo de caso grupo o comunidad. • Apoyo en temáticas de identidad (desarrollo de act, culturales, ritualidad, deporte, etc) •

ART 50°: DEL ENCARGADO DE OFICINA PREVENCIÓN CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Unidad	Oficina Prevención Consumo de Alcohol y Drogas
Cargo	Encargado (A) Programa Consumo De Alcohol Y Drogas
Responsabilidad	Coordinar y ejecutar acciones de acuerdo a los lineamientos técnicos.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: El cargo depende del JEFE (A) del Departamento de promoción y acción social y comunitaria.</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>Coordinación: Con SENDA REGIONAL, Subsecretaria de Prevención del Delito, Carabineros, DAEM, Organizaciones Sociales, Consultorio, Oficina de Deportes, Liceos, Escuelas, redes comunales, provinciales y regionales</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación A nivel de intersectorialidad asociada a la implementación de los programas y acciones de prevención, tratamiento y control. • Articulación entre los actores sociales e institucionales para el diseño e implementación de la política local de drogas. • Promoción de mecanismos e instancias de participación social en drogas y ejercicio de derechos en materia de prevención y tratamiento. • Ejecución de programas de prevención en sectores focalizados e iniciativas selectivas, cuando corresponda. • Comunicación y visibilidad institucional de la política gubernamental de drogas a nivel comunal. • En lo que respecta a las líneas de acción específicas asociadas a los ámbitos de intervención, las funciones son las siguientes: Prevenición Escuelas, Implementación de programas preventivos que potencien factores protectores y disminuyan factores de riesgo en escolares • Promover, apoyar articular, acciones en las áreas Laboral, tratamiento, integración Social en temáticas preventivas y de tratamiento del consumo de alcohol y drogas. • Realizar acciones de carácter comunicacionales y de desarrollo de Gestión territorial.

ART 51 °: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS

Unidad	Oficina de Protección de Derechos de Infancia
Cargo	Encargado Oficina De Protección Derechos De La Infancia
Responsabilidad	Atención e intervención niños, niñas y adolescentes en situación de vulneración de derechos
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente JEFE (A) de Departamento de promoción y acción social y comunitaria.</p> <p>Personal Bajo su Mando: Personal de OPD.</p> <p>Coordinación: Con DIDECO, Programas Chile Crece Contigo, Senda, Oficina Municipal de Participación Juvenil, Asistencialidad, Cultura, Departamento de Comunicaciones, redes comunales, provinciales y regionales</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, realiza difusión, talleres para padres, Talleres Socioeducativos, actividades recreativas en pro de la promoción del programa, entre otras.

	<ul style="list-style-type: none"> • Protección; atención de casos de niños y niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, casos derivados desde tribunales realizando la intervención y derivación correspondientes, manteniendo la relación directa de la oficina con el tribunal de Familia correspondiente, monitoreo de los avances de cada caso, ingreso de casos, intervenciones y gestiones en el sistema SENAINFO, mantención de una cantidad de casos. • Otras funciones a realizar, llevar a cabo el trabajo administrativo del programa, todas las funciones antes señaladas serán ejecutadas en conjunto con la psicóloga del programa, es decir, en dupla psicosocial. • Trabajo en conjunto con las redes locales y regionales • Trabajar bajo un plan anual, que contiene planificación, ejecución y evaluación permanente, <p>Actividades colaborativas a otros programas de la DIDECO</p>
--	---

ART 52 °: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LA MUJER

Unidad	Oficina de la mujer
Cargo	Encargado (A) Oficina De La Mujer
Responsabilidad	Ejecutar Plan Programa de la mujer.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Departamento promoción y acción social y comunitaria.</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>De Coordinación: CESFAM, Biblioteca, Omil, Programas vinculados a la temática de género, Chile Crece contigo, SERNAMEG, redes comunales, provinciales y regionales</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de Planificación, ejecución y evaluación de actividades orientadas a temáticas de género. • Coordinación y sostener canales de comunicación con el equipo de Trabajo del programa • Velar que se cumpla la planificación elaborada al comienzo del año, ajustando sus tiempos y tareas en caso de necesidad • Asistir a reuniones intercomunales con la frecuencia indicada por el Sernameg • Sostener con equipo comunal, reuniones frecuentes de trabajo. • Trabajo con las redes locales, provinciales y regionales • Gestión permanente con organismos colaboradores en la temática y empresas privadas • Trabajo de sensibilización y visibilización del programa

ART 53°: DEL ENCARGADO OFICINA DE LA INFANCIA

Unidad	Oficina de la infancia
Cargo	ENCARGADO OFICINA DE LA INFANCIA
Responsabilidad	Ejecutar y supervisar los programas dirigidos a la infancia.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Departamento promoción y acción social y comunitaria.</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>De Coordinación: Con DIDECO, Programas Chile Crece Contigo, Senda, Oficina Municipal de Participación Juvenil, Asistencialidad, Cultura, Departamento de Comunicaciones., redes comunales, provinciales y regionales</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse y sostener canales de comunicación con el equipo de Trabajo del programa • Velar que se cumpla la planificación elaborada al comienzo del año, ajustando sus tiempos y tareas en caso de necesidad • Asistir a reuniones intercomunales con la frecuencia indicada por la subsecretaria de la niñez. • Sostener con equipo comunal, reuniones frecuentes de trabajo. • Trabajo con la red local • Sensibilización y trabajo comunicacional en temáticas preventivas •

ART 54°: DEL JEFE (A) del DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Unidad	Departamento de Programas Sociales
Cargo	Jefe (A) De Departamento De Programas Sociales
Responsabilidad	Planificar, evaluar, controlar y gestionar los programas y acciones desarrollados por el Departamento.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de DIRECTOR (A) de Desarrollo Comunitario</p> <p>Personal Bajo su Mando: Oficina de Asistencialidad Oficina registro Social de Hogares Oficina de la familia Oficina Subsidios Oficina Protección Civil</p> <p>Coordinación: Con el sr. Alcalde, concejales y todas las direcciones y jefaturas de la municipalidad</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, gestionar, ejecutar, evaluar y Administrar presupuesto anual asignado a las oficinas que están bajo su mando. • Elaboración de presupuesto y planificación anual. • Supervisar el correcto de desempeño de las acciones y programas que están a su cargo • Trabajo de coordinación con las redes locales, provinciales y regionales • Reuniones periódicas con programas a su cargo

ART 55°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

Unidad	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL
Cargo	Encargado (A) de la Oficina de Asistencialidad
Responsabilidad	Atención e intervención de público que solicitan apoyo social del Municipio.
Relaciones	De Dependencia: Encargada Departamento de Programas sociales. Personal Bajo su Mando: No posee. De Coordinación: Alcaldía, Dideco, Cesfam, Daem, Ficha de Protección Social, Chile Crece Contigo, Omil, SUF Y SAP, Tribunal de Familia, Sernameg.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Público. • Elaboración de Informes sociales. • Entrevistas en profundidad. • Gestión de aportes sociales. • Visitas domiciliarias. • Asistencia a reuniones de coordinación municipal <p>Propuesta de soluciones a los problemas que se presentan en las unidades bajo su cargo, en concordancia con su Jefatura superior</p>

ART 56 °: DEL ENCARGADO (A) de la OFICINA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Unidad	Oficina Registro social de Hogares
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
Responsabilidad	Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos del sistema Registro Social de Hogares desde la aplicación de la encuesta hasta el adecuado proceso y manejo de la información
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: Digitadores y encuestadores Coordinación: Con el sr. Alcalde, concejales y todas las direcciones y jefaturas de la municipalidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Atención permanente de público.- • Directa relación con Estamentos Gubernamentales (Gobernación – Seremi Desarrollo Social) • Ingresar solicitudes de ciudadanos respecto de la actualización, rectificación y/o complemento del Registro Social de Hogares. • Difundir el Registro Social de Hogares en la comunidad • Interacción con otros programas como Chile Crece Contigo para revisión de alertas de Derivaciones y Monitoreo.-

	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestaje de Registro Social de Hogares en terreno. • Aprobar solicitudes de los ciudadanos mediante canal web. • Proporcionar información clara y fidedigna al público habitual que requiere de esta.
--	---

ART 57°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE SUBSIDIOS

Unidad	Oficina de Subsidios
Cargo	Encargado (A) Oficina De Subsidios
Responsabilidad	Gestionar postulaciones y atención de público
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende del Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando:</p> <p>No posee Coordinación: Con organismos técnicos de capacitación externos, IPS, Gobernación, Intendencia, Essbio, Fosis. Programas Dideco. Programa Familia del Subsistema de Seguridades y Oportunidad (ex IEF), Ficha Protección Social, Chile Crece, Omil, Discapacidad, Adulto Mayor, Cesfam, Educación, O.P.D., Corporación Judicial, Programas Jefas de Hogar, Senda, Finanzas y Transparencia Activa.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atención permanente de público.- • Directa relación con Estamentos Gubernamentales (Gobernación – Intendencia, IPS).- • Interactuar con Comités de Agua Potable Rural de la Comuna. • Ingresar solicitudes de Postulación Subsidio Agua Potable tanto Rural como Urbana. • Decretar estos beneficios. • Potenciar los beneficios que otorga el estado tales como Suf, Prenatal etc. • Publicar los beneficios otorgados durante el mes. • Trabajar directamente con Empresa Essbio.- • Conocimiento de la Ficha Protección Social.- • Derivaciones Chile Crece Sistema Monitoreo.- • Solicitud de Pago a Finanzas, concepto pago subsidios. • Calendario de Pago de los beneficios enunciados anteriormente, dado que tienen fechas perentorias, de las que si no se da cumplimiento, se pierde el beneficio. • Proporcionar información clara y fidedigna al público habitual que requiere de esta. • Entregar información concreta y relevante en forma mensual a Transparencia Activa.

ART 58°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LA FAMILIA

Unidad	Oficina de la familia
Cargo	Encargado (a) oficina de la Familia
Responsabilidad	Ejecutar e implementar los programas relacionados a la familia.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende del Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: Profesionales del Programa Chile Crece Contigo y Programa Familia</p> <p>Coordinación: Organismos Técnicos de Capacitación, FOSIS, SEREMI DESARROLLO SOCIAL. Programas DIDECO: Chile Crece Contigo, Subsidio único Familiar, Subsidio Agua Potable,</p>

	Registro Social de Hogares.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, convocar y conducir reuniones técnicas de equipo. • Transferir al equipo las orientaciones entregadas por el FOSIS y por el MDS; monitoreando y supervisando la adecuada aplicación por parte de los asesores. • Desarrollar y promover instancias de formación y capacitación relacionadas con los programas. • Participar de mesas técnicas regionales cuando sean convocadas • Convocar y participar de Mesas Técnicas Comunes • Asumir la responsabilidad técnica del cumplimiento y ejecución del convenio, y de los aspectos administrativos y legales relacionados, involucrando a todas las instancias pertinentes de la municipalidad para el logro de los compromisos establecidos para el desarrollo de los programas en la comuna. • Administración de presupuesto anual asignado al Programa • Realizar acciones tendientes a promover el programa en la comuna • Actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo al programa

ART 59°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE PROTECCION CIVIL

Unidad	Oficina de protección civil
Cargo	Encargado (A) de Protección Civil
Responsabilidad	Mantener, operar y controlar un sistema de comunicaciones de Emergencia
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Jefe de departamento de programas sociales Personal Bajo su Mando: No tiene Coordinación: ONEMI, Gobernación, Intendencia, Dirección de salud, DAEM, CESFAM, Bomberos, Unidades municipales: Comunicaciones, DOM, Alcaldía, DIDECO, coordinación con redes locales, provinciales y regionales entre otras.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la secretaría ejecutiva del Comité de Operaciones de Emergencia. • Realiza la coordinación general de la emergencia y al sistema comunal de Protección Civil. • Realiza reuniones de coordinación con instituciones comunales tendientes a diagnosticar necesidades y tomar acuerdos para enfrentar emergencias comunales. • Mantener actualizada la información del Plan de Emergencia Comunal, en especial respecto de los recursos y los datos de contactos de los ENCARGADO (A)s por área de gestión • Asiste emergencias individuales para apoyar situaciones de vulnerabilidad social con ocasión de catástrofes naturales, por incendios y otros. • Realizar reportes de información a los organismos regionales que lo soliciten y coordinar con éstos las acciones necesarias para enfrentar la emergencia. • Promover la difusión sobre medidas preventivas y paliativas frente a emergencias comunales.

ART 60°: DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Unidad	Departamento de Desarrollo Económico Local
Cargo	Jefe (A) Departamento De Desarrollo Económico Local
Responsabilidad	Planificar, gestionar, supervisar, evaluar y administrar acciones de las unidades y programas de la Unidad de Desarrollo Económico.

	Elaboración, ejecución y evaluación de presupuesto
Relaciones	De Dependencia: El cargo depende la Dirección de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: Funcionarios de Áreas de desarrollo económico (OMIL, Fomento Productivo, Prodesal, Turismo, talleres) De Coordinación: Unidades municipales, instituciones locales, provinciales o regionales, empresas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de las unidades y Administración del presupuesto anual asignado al Programa de Desarrollo Económico. • Realización de convenios con diversas empresas y/o instituciones para trabajo en redes colaborativas. • Trabajo coordinado con redes sociales de la comuna, provincia y Región. • Realización de reuniones permanentes con las unidades bajo su cargo. • Retroalimentación permanente a Director (a) de Desarrollo Comunitario de los avances y nudos críticos de las unidades. • Propuesta de soluciones a los problemas que se presentan en las unidades bajo su cargo, en concordancia con su Jefatura superior. • Coordinación permanente con emprendedores, artesanos, empresas para generar gestión para el desarrollo económico de la comuna • Capacitaciones y apoyo a los emprendedores de la comuna • Gestión con privados y públicos para generar alianzas de trabajo • Mantener un catastro de perfiles de emprendedores, artesanos en fomento productivo

ART 61°: DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE TURISMO

Unidad	Oficina de Turismo
Cargo	Encargado (A) Oficina De Turismo
Responsabilidad	Planificar, gestionar, coordinar, y ejecutar acciones tendientes al desarrollo turístico de la comuna.
Relaciones	De Dependencia: De Jefe Departamento De Desarrollo Económico Local Personal Bajo su Mando: Profesional de apoyo De Coordinación: Unidades municipales, instituciones públicas y privadas, locales, provinciales y regionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de un Plan con actividades orientadas al diseño, promoción y gestión de actividades turísticas • Ejecución de acciones concretas que contribuyan al fortalecimiento del turismo como actividad productiva de desarrollo económico comunal. • Coordinación con organizaciones y empresarios comunales para acciones tendientes al desarrollo turístico de la comuna. • Levantamiento y ordenamiento de información, manejo de redes, formulación, ejecución y evaluación de proyectos para promover el turismo comunal. • Gestión con entidades públicas y privadas para gestión de recursos destinados al área turismo. • Asesorar técnicamente al municipio y a la comunidad en temáticas de turismo comunal. • Administración presupuestaria del Programa

ART 62 °: OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

Unidad	Oficina de Fomento Productivo
Cargo	Encargado (A) Oficina De Fomento Productivo
Responsabilidad	Implementación y ejecución programa fomento productivo
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Jefe de Desarrollo Económico Local Personal Bajo su Mando: no hay Coordinación: Con Sr Alcalde, DIDECO, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público, redes locales, provinciales y regionales, Coordinación y gestión con empresas públicas y privadas</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Fomento Productivo • Vinculación con emprendedores, microempresarios y empresarios de la comuna. • Vinculación con diversos servicios a nivel regional SERCOTEC, CORFO, FOSIS, PRODEMU, PRO-OHIGGINS. • Orientación y postulaciones a diversas líneas de financiamiento (capital semilla, capital abeja, entre otros) • Realización de jornada vinculada a la capacitación y el emprendimiento a la población objetivo de programa. • Atención de público • Elaboración de presupuesto y planificación anual • Actividades orientadas al desarrollo económico de la comuna (ferias, muestras, capacitaciones, etc)

ART 63 °: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE INTERMEDIACION LABORAL

Unidad	Oficina de Intermediación Laboral
Cargo	Encargado (A) Oficina De Intermediación Laboral
Responsabilidad	Coordinar actividades y promover la capacitación del equipo profesional que trabaja en la OMIL municipal
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Jefe de desarrollo económico local Personal Bajo su Mando: Personal de la Oficina Omil Coordinación: DIRECTOR (A) Dideco, Alcaldía, Unidad Rentas Municipales, Empresas Externas, Organismos Técnicos De Capacitación, Sence, redes locales, y regionales</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Define y selecciona los objetivos de corto y largo plazo, y las estrategias, políticas y procedimientos para alcanzarlos. • Estructura las funciones a través de la determinación de las actividades para alcanzar los objetivos. • Implementar las disposiciones que contempla el Estatuto de Capacitación y Empleo en lo relativo a la información laboral. • Crear y llevar a cabo estrategias de difusión del sistema, dirigida a los empresarios de la comuna principalmente a los potenciales clientes. • Definir actividades y establecer asociaciones con organismos comunitarios locales, con el objeto de ampliar la cobertura de los servicios de la OMIL y recabar insumos necesarios para una mayor • pertinencia y focalización de sus acciones. • Definir y aplicar metodologías de análisis del mercado de trabajo que permitan recoger y procesar información cuantitativa y cualitativa acerca de la evolución y comportamiento del mercado local.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora diagnóstico situacional actualizado de la OMIL. • Coordinación con SENCE para informarse de las disposiciones técnicas vigentes. • Entregar oportunamente a SENCE la información requerida. • Implementa en la OMIL proyectos y programas señalados por SENCE, gestionando y administrando recursos, además el cumplimiento de los objetivos • Contacta empresas y organismos relacionados al fomento productivo para recoger información destinada al análisis del mercado de trabajo comunal. • Coordina la labor de intermediación entre la OMIL y otras OMIL de la zona
--	--

ART 64°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA "TALLERES MUNICIPALES

Unidad	Oficina Talleres Municipales
Cargo	ENCARGADA PROGRAMA TALLERES MUNICIPALES
Responsabilidad	Implementación, coordinación y supervisión talleres municipales
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Jefa del Departamento de Programas Sociales</p> <p>Personal Bajo su Mando: Monitoras talleres municipales</p> <p>Coordinación: Con Sr Alcalde, DIDECO, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público, empresas</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Talleres Municipales • Trabajo coordinado con la DIDECO • Contratación del equipo de monitoras • Adquisición de insumos necesarios para la ejecución adecuada de los talleres de manualidades. • Trabajo coordinado con Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Cultura, Fomento Productivo, Turismo) • Realización de reuniones de planificación con monitoras del programa. • Atención de público • Elaboración de presupuesto y planificación anual • Difundir, convocar y asegurar la participación de las beneficiarias y los usuarios/as contemplados como población objetivo. • Supervisar y resguardar la correcta ejecución del Programa, específicamente en la ejecución de los talleres de manualidades. • Realización de encuentros (ferias, exposiciones) atingentes al programa.

Art 65°: DEL JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Unidad	Departamento de Medio Ambiente
Cargo	Jefe (a) Departamento Medio Ambiente
Responsabilidad	Planificar, gestionar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades y programas de la Unidad de medio ambiente.
Relaciones	<p>De Dependencia: El cargo depende la Dirección de Desarrollo Comunitario</p> <p>Personal Bajo su Mando: Operador Plantas de Tratamiento Personal aplicadores de Controladores de Plagas, Apoyo Aseo y Ornato Comunal Personal productivo Vivero Municipal y Centro de Reciclaje de Residuos Orgánicos.</p> <p>De Coordinación:</p>

	Unidades municipales, instituciones locales, provinciales o regionales, empresas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el servicio de la recolección de basura, directamente o través de terceros. • Efectuar directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y en general de los bienes nacionales de Uso Público de la comuna bajo la administración del municipio. • Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna. • Asesorar al Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional. • Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva. • Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen. • Controlar el rendimiento y la eficiencia en las labores del personal de su dependencia • Disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa labores de aseo y recolección de basuras. • Elaborar y poner en aplicación planes para mejorar la gestión en temas medio ambientales, aseo y ornato comunal.

ART 66°: DEL DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	Director (a) de Obras Municipales (DOM)
Responsabilidad	Dirigir y gestionar el correcto funcionamiento de la Dirección de Obras Municipales, asesorar al Alcalde en los temas de su competencia, coordinar las acciones que correspondan al interior de ella y con las otras unidades municipales y dar cumplimiento a la normativa técnica y legal aplicable a sus funciones.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tránsito y Transporte Público. • Oficina Técnica. • Oficina Administrativa. • Departamento de Edificación y Obras de Urbanización. • Oficina de Catastro. • Oficina de Fiscalización. • Oficina Administrativa. • Oficina de Revisión de Expedientes. • Departamento de Inspección. • Oficina de Inspección Técnica de Obras. • Oficina de Inspección de Servicios. • Oficina de Convenio S.I.I. <p><u>Coordinación:</u> Con el Sr Alcalde, Direcciones y jefaturas de la Municipalidad, Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanización, Organismos Públicos y Privados.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Público. • Asesorar al Sr. Alcalde en los temas de su competencia. • Coordinar el trabajo al interior de la Dirección y con otras unidades municipales. • Analizar y dar respuestas a requerimientos de carácter técnico administrativo de su competencia. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos. • Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción. • Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior. • Recepcionar las obras ya citadas y autorizar su uso. • Confección y visación de Decretos Alcaldicios de su competencia. • Emisión de Certificados varios de responsabilidad de la Dirección. • Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización. • Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. • Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural. • Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros. • Podrá autorizar la ejecución de construcciones provisorias por una sola vez, hasta por un máximo de tres años, en las condiciones que determine en cada caso. Sólo en casos calificados podrá ampliarse este plazo, con la autorización expresa de la Secretaría Regional respectiva del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. • En aquellas propiedades que no cumplan con las disposiciones del Plan Regulador y que fueren parcialmente afectadas por siniestros, las Direcciones de Obras Municipales podrán autorizar la ejecución de trabajos de emergencia y de carácter transitorio, destinados a su mantenimiento, por un plazo no mayor a seis meses, el que sólo podrá ser prorrogado por una sola vez hasta por otro período igual, siempre que existan causas justificadas. • Informar al Alcalde, cuando corresponda, para que ordene la demolición total o parcial de una obra a costa del propietario • Correcto funcionamiento de los contratos de caminos vecinales, alumbrado público, recolección de residuos domiciliarios, áreas Verdes, obras menores, mantención de Sifones.
--	---

ART 67°: DEL JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN DE OBRAS Y URBANIZACIÓN

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	Jefe de Departamento de Edificación Obras y Urbanización.
Responsabilidad	Cumplimiento de la normativa técnica y legal para las edificaciones conforme a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcción, Plan Regulador Intercomunal y Comunal y Ordenanzas Locales. Mantener actualizado el catastro comunal y los antecedentes necesarios para conocimiento de la comunidad en lo relativo a edificación y urbanización.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Catastro. • Oficina de Fiscalización. • Oficina Administrativa. <p><u>Coordinación:</u> Con el Director de Obras Municipales, Alcalde, Unidades Municipales, Organismos Públicos y privados.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informar y asesorar en cuanto a la documentación requerida para la tramitación de los diferentes tipos de permisos como: Edificación, Ampliación, Loteo, Subdivisión entre otros. • Atención de Público sobre temas Técnico y Legales aplicables a la edificación y urbanización en la Comuna.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la información estadística requerida por organismos públicos (INE, SII, entre otros). • Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de edificaciones de la comuna. • Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna. • Visar los proyectos de fusión y subdivisión de predios, urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales entre las cuales se tienen obras nuevas, ampliaciones, modificaciones u otras que determinen las leyes y reglamentos. • Efectuar el cálculo de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras. • Emitir los permisos y certificados necesarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna. • Asesorar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupación de espacios en la vía pública, de acuerdo, a la legislación vigente y aplicable a cada caso. • Apoyo en la recepción de obras, de acuerdo, a los procedimientos establecidos.
--	--

ART 68°: DEL JEFE (A) DE LA OFICINA DE CATASTRO

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	Encargado (a) de Oficina de Catastro.
Responsabilidad	Mantener Actualizado la información del Catastro Comunal con la información de Loteos, Permisos de Edificación, Subdivisiones y Fusiones. Entregar la información requerida por público en general y entidades públicas y/o privadas según corresponda.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales y del Departamento de Edificación y Obras de Urbanización.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p><u>Coordinación:</u> Con el Director de Obras Municipales, Departamento de Edificación y Urbanización, Organismos Públicos y privados.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Director de Obras Municipales y otras unidades en cuanto a la información disponible y temas de su competencia. • Coordinar con las unidades municipales y organismos públicos en cuanto a la información disponible para la aplicación de políticas de interés comunal. • Mantener actualizada toda la información catastral de la comuna. • Mantener actualizado el archivo comunal. • Llevar el registro de Loteos, Subdivisiones y Fusiones. • Realizar visitas a terreno para la verificación de datos urbanísticos. • Atención de Público.

ART 69°: DEL JEFE (A) DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	Encargado (a) de Oficina de Fiscalización.
Responsabilidad	Efectuar la fiscalización en cuanto a edificación y urbanización que se ejecute en la comuna, así como también el destino que se le dé a las edificaciones aplicando lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Planos Reguladores y Ordenanzas Locales.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales y del Departamento de Edificación y Obras de Urbanización.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p><u>Coordinación:</u> Con el Director de Obras Municipales, Departamento de Edificación y Urbanización.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar en terreno el cumplimiento de leyes y normas relativas a edificación y urbanización en la Comuna. • Notificar las infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza y Planos Reguladores, efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local o al organismo que corresponda. • Realizar la recepción final de las obras que cuenten con permiso de edificación, verificando su cumplimiento con lo aprobado. • Recibir y atender reclamos y/o denuncias de la comunidad en los temas de su competencia. • Emisión de certificados varios afines a su labor. • Elaboración de informes técnicos de diferente índole, por ejemplo: demoliciones, paralizaciones, inhabilitación, inspección de locales comerciales a solicitud del departamento de rentas. • Elaboración de informes requeridos por la Dirección de Desarrollo Comunitario y otras entidades públicas. • Prestar apoyo en casos de emergencia. • Mantener informado al Director de Obras sobre el incumplimiento de la Normativa Técnico Legal de las edificaciones en la comuna. • Definir en terreno la ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público y mantener actualizada dicha información. • Atención de público.

ART 70°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM).
Cargo	Del Encargado (a) de la Oficina Administrativa.
Responsabilidad	Efectuar el trabajo administrativo como atención de público, archivo, redacción y distribución de documentos.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p><u>Coordinación:</u></p>

	Con el Director de Obras Municipales, unidades al interior del Departamento, otras unidades municipales, Organismos Públicos y Privados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de la documentación ingresada a la Dirección. • Elaboración de documentos administrativos. • Atención de público que solicite información y canalizar solicitudes de audiencia del Director de Obras Municipales. • Distribución de la documentación generada por la Dirección a otras unidades municipales, llevando registro de la misma. • Atención de Público, canalizando solicitudes mediante los documentos contemplados para ello, facilitar formularios y documentos informativos de carácter público. • Emisión de documentos varios solicitados por el Director de Obras.

ART 71 °: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM).
Cargo	Encargado (A) de Oficina de Revisión de Expedientes.
Responsabilidad	Efectuar el trabajo de revisión de expedientes de edificación, Subdivisión, Fusión y Loteos ingresados a la Dirección de Obras Municipales, sean estos de carácter municipal, organismos públicos externos o particulares.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales y del Departamento de Edificación y Obras de Urbanización.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p><u>Coordinación:</u> Con el Director de Obras Municipales, unidades al interior del Departamento y del Municipio.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público en cuanto a consulta por trámites de competencia de su responsabilidad. • Efectuar la revisión de expedientes de edificación, Subdivisión, Fusión y Loteos emitiendo Acta de Observaciones respectivas. • Efectuar el cálculo de derechos correspondiente. • Emitir certificados de vivienda social. • Efectuar la clasificación de las edificaciones para efecto del cálculo de derechos respectivo. • Requerimientos solicitados por el Director de Obras Municipales.

ART 72 °: DEL JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	Del Jefe (a) del Departamento de Inspección.
Responsabilidad	Efectuar la fiscalización e inspección de los contratos de ejecución de obras que se ejecuten en la Comuna, fiscalizar los contratos de servicios externos dependientes de la Dirección de Obras.

Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Inspección Técnica de Obras. • Ofician de inspección de Servicios. <p><u>Coordinación:</u> Con el Director de Obras Municipales, unidades al interior del Departamento, y otras unidades municipales.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar los contratos de ejecución de obras municipales en su parte técnica y administrativa. • Hacer la entrega de terreno de las obras a ejecutar, coordinar y programar recepciones provisoria y definitiva de las obras en cuestión junto a la redacción de los Decretos respectivos que autoricen cada proceso. • Fiscalizar los contratos de prestación de servicios como áreas verdes, obras menores, recolección de residuos domiciliarios, alumbrado público, entre otros, en su parte técnica y administrativa. • Mantener informado al Director de Obras Municipales en cuanto al desarrollo de las obras y servicios contratados. • Atención de público en relación a consultas de la comunidad en cuanto a los contratos y servicios que se encuentran en ejecución en la comuna. • Prestar apoyo en caso de emergencia y solicitudes del Director de Obras Municipales.

ART 73°: DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	Jefe (a) de Oficina de Inspección.
Responsabilidad	Efectuar la fiscalización e inspección de los contratos de ejecución de obras que se ejecuten en la Comuna.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales y Departamento de Inspección.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p><u>Coordinación:</u> Con el Director de Obras Municipales, unidades al interior del Departamento, y otras unidades municipales.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar los contratos de ejecución de obras municipales en su parte técnica y administrativa. • Hacer la entrega de terreno de las obras a ejecutar, coordinar y programar recepciones provisoria y definitiva de las obras en cuestión junto a la redacción de los Decretos respectivos que autoricen cada proceso. • Mantener informado al Director de Obras Municipales en cuanto al desarrollo de las obras en ejecución. • Atención de público en relación a consultas de la comunidad en cuanto a los contratos que se encuentran en ejecución en la comuna. • Prestar apoyo en caso de emergencia y solicitudes del Director de Obras Municipales.

ART 74°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	Encargado de Oficina de Inspección de Servicios.
Responsabilidad	Efectuar la fiscalización e inspección de los contratos de servicios externos dependientes de la Dirección de Obras.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p><u>Coordinación:</u> Con el Director de Obras Municipales, unidades al interior del Departamento, y otras unidades municipales.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar los contratos de prestación de servicios como áreas verdes, obras menores, recolección de residuos domiciliarios, alumbrado público, entre otros, en su parte técnica y administrativa. • Mantener informado al Director de Obras Municipales en cuanto al desarrollo de los trabajos de los servicios contratados. • Atención de público en relación a consultas de la comunidad en cuanto a los servicios que se encuentran en ejecución en la comuna. • Prestar apoyo en caso de emergencia y solicitudes del Director de Obras Municipales.

ART 75°: DEL ENCARGADO DE LA OFICINA CONVENIO SII

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	Encargado de Oficina Convenio SII.
Responsabilidad	Actualizar el Catastro de Roles de Avalúo de la comuna, el que sirve de base para el cobro del Impuesto Territorial o Contribuciones.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p><u>Coordinación:</u> Con el Director de Obras Municipales, unidades al interior del Departamento, otras unidades municipales y Servicio de Impuestos Internos.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Público en cuanto a consultas de la comunidad, entrega de información disponible en la página del servicio de impuestos internos, gestionar y entregar documentación solicitada. • Mantener la base de predios actualizada. • Regularizar los ingresos municipales por concepto de impuesto territorial. • Asignación de nuevos roles a propiedades que son productos de subdivisiones aprobadas por la entidad competente.

ART 76°: DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO

Unidad	Departamento de Tránsito y Transporte Público.
Cargo	Jefe de Departamento de Tránsito
Responsabilidad	Otorgar y renovar Licencias de Conducir (duplicados, exámenes teóricos y prácticos), determinar el sentido del tránsito de los vehículos, en coordinación con los Organismos competentes de la Administración del Estado. Mantener la señalización adecuada en las vías públicas. Aplicar las Normas Generales de tránsito y transporte público en la Comuna y otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne. Atención de las solicitudes vecinales y administrar con eficiencia y eficacia los distintos tipos de recursos asignados.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Dirección de Obras Municipales.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Técnica. • Oficina Administrativa. <p><u>Coordinación:</u> Se relaciona directamente con el Sr. Alcalde, Director de Obras Municipales, Directivos y Jefaturas del Municipio, Seremi de Transportes y Conaset.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar en terreno solicitudes de señaléticas y soluciones de tránsito. • Otorgar, controlar, renovar y/o denegar Licencias de conducir para conductores de vehículos motorizados. • Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las distintas reparticiones. • Otorgar duplicados de Licencias cuando corresponda, solicitando los antecedentes a la municipalidad respectiva cuando no sea de la Comuna. • Efectuar los controles de Licencias de conducir. • Citar a los postulantes a conductores a los exámenes médicos, teóricos y prácticos. • Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir. • Comunicar al Registro Nacional de Conductores de los controles de licencias 1ra. Vez, cambios de clases, duplicados y licencias profesionales. • Comunicar a Investigaciones de Chile registro de Licencias de Conducir otorgadas. • Comunicar a la Subsecretaría de Transporte y otros organismos sobre licencias otorgadas y denegadas • Aplicar exámenes a los postulantes a conductores que requieren licencias de conducir sobre la reglamentación del tránsito vigente y físico psicotécnico. • Emitir Informes Técnicos que le sean requeridos del Ministerio de Transporte u otros organismos.

ART 77°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA TÉCNICA

Unidad	Oficina Técnica
Cargo	Encargado de Oficina Técnica.
Responsabilidad	Se encarga de realizar las evaluaciones sensométricas y psico-técnicas a postulantes a licencias de conducir, de las clases asignadas en la Ley 18.290 y 19.495
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Tránsito.</p>

	<p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p><u>Coordinación:</u> Se relaciona directamente con el Director de Tránsito y Transporte Público.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exámenes audiovisuales. • Realiza exámenes de reacciones simples. • Realiza exámenes sensométricos. • Completar fichas de Exámenes de cada postulante. • Realizar declaración de aptitud de cada postulante.

ART 78°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA ADMINISTRATIVA

Unidad	Oficina Administrativa
Cargo	Jefe (a) de Oficina Administrativa.
Responsabilidad	Se encarga de todo el trabajo administrativo del departamento, en cuanto a atención de público, redacción de documentos, antecedentes varios y mantención del archivo del departamento.
Relaciones	<p><u>Dependencia Jerárquica:</u> Este cargo depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Tránsito y Transporte Público.</p> <p><u>Personal Bajo su Mando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p><u>Coordinación:</u> Se relaciona directamente con el Director de Tránsito y Transporte Público.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público. • Completar fichas de postulantes. • Asignación de horas para control médico. • Confección de licencias de conducir. • Entrega de licencias a postulantes. • Obtener e imprimir certificados de antecedentes de postulantes. • Archivar y ordenar expedientes. • Mantención de archivo en correcto orden. • Ingresar expedientes a la Base de datos del Departamento. • Reportar al Administrador las fallas del sistema del SRCEI. • Ingresar, semanalmente, archivo plano al Registro Nacional de Conductores.

ART 79°: DEL DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Cargo	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Responsabilidad	La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal, como también dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Administrador Municipal</p> <p>Personal Bajo su Mando: Secretaria de la Dirección Departamento Recursos Humanos Departamento de Rentas Departamento de Tesorería Depto. de Adm. Interna y Adquisiciones</p> <p>Coordinación: Con todos los departamentos del municipio</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Alcalde en la administración Financiera de los bienes municipales. • Supervisar la Contabilidad Municipal en conformidad con la Normativa Vigente. • Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias y reportar a Contraloría General de la Republica. • Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal bajo su mando. • Administrar los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos de la autoridad y cumplimiento de normas vigentes. • Supervisar el control de ingresos y su oportuno registro de acuerdo con la normatividad vigente. • Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto de acuerdo con la normatividad vigente. • Informar mensualmente al Alcalde y al Administrador, el Presupuesto y la ejecución de ingresos y gastos según el clasificador presupuestario. • Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, para facilitar la toma de decisiones. • Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos. • Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles. • Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad. • Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por mi superior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades. • Reportar los informes contables y financieros a las entidades externas. (Contraloría, subdere, transparencia, Tesorería entre otros) • Subrogancia y representaciones oficiales. • Atención de público si fuese necesario.

ART 80°: DE LA SECRETARIA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
Cargo	Secretaria Dirección Administración Y Finanzas
Responsabilidad	Ser un apoyo constante de la Dirección, coordinando el buen funcionamiento de la unidad
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Director de Administración y Finanzas</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de controlar el acceso a la dirección, control de la puerta y sus horario de cierre y apertura. • Ser una apoyo a la Dirección y al Director(a). • Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el Director(a). • Realizar memos y carta de la dirección. • Recepcionar, despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Dirección. • Recibir, ingresar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa a la dirección y la que sale desde la dirección, dejando respaldo de todos los movimientos con timbre, fecha y hora. • Apoyo permanente al departamento de adquisiciones, en realizar las Ordenes de compras menores (solicitud de pedidos), control de bodega y stock de materiales de oficina y aseo. • Entrega de Materiales de Oficina y aseo a los diferentes edificios municipales y diferentes dependencias o unidades municipales. • Control, supervisión y coordinación de la Bodega de Archivo para mantener la estructura y el orden en el tiempo. • Control de agenda y utilización del casino municipal. • Manejo y control de numeración de memos, certificados y otros. • Manejar la agenda del director, registro de entrevistas lobby. • Atención telefónica y público de la dirección. • Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo.

ART 81°: DEL JEFE (A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Unidad	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo	Jefe(A) Departamento de Recursos Humanos
Responsabilidad	Diseñar y aplicar una estrategia eficaz y eficiente de gestión de Recursos Humanos, destinada a promover un óptimo clima laboral y un adecuado desarrollo de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en el Municipio. Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo. Velar por el cumplimiento de todas las leyes y normas vigentes, derechos, obligaciones, capacitaciones, bienestar del personal y sus remuneraciones municipales.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Dirección de Adm. y Finanzas</p> <p>Personal Bajo su Mando: Oficina Personal Oficina Remuneraciones</p>

	<p style="text-align: center;">Oficina de Bienestar</p> <p>Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alcanzar eficiencia y eficacia con las personas que trabajan en el Municipio. • Desarrollar acciones para mejorar y vincular los procesos de ingreso, inducción, gestión del desempeño, desarrollo, capacitación, movilidad, promoción y egreso de los funcionarios, de modo que en el ámbito del desarrollo organizacional existan prácticas adecuadas al desafío de un empleo de calidad. • Generar, mantener y desarrollar equipos de personas con habilidades y motivación para lograr los objetivos del Municipio. • Desarrollar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre las personas. • Responder ética y socialmente a los desafíos que presenta el entorno en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre el Municipio. • Velar por el buen trabajo en equipo, distribución adecuada de tareas, dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo a su cargo. • Velar por el cumplimiento, aplicar y actualización de forma constante de la Política de Recursos Humanos en el municipio. • Velar por el cumplimiento adecuado a las normativas y leyes vigentes. • Velar por el cumplimiento en los plazos y la calidad de la información para responder a Transparencia Activa y Pasiva. • Gestión y coordinación de PMG Institucionales y colectiva RRHH. • Coordinación y gestión para unidades y funcionarios municipales (contraloría, Fonasa, Caja los Andes, Mutual, etc.) • Revisar la gestión de horas extraordinarias, viáticos y bienios para cancelación. • Controlar, gestionar, validar, informar y verificar las contrataciones a Honorarios, sus plazos, informes y pago. • Gestión y verificación de Control de horarios y sus derivados • Contraparte técnica Siaper e ingreso a plataforma • Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes • Gestión Comité Bienestar • Ejecutar el proceso de calificaciones del personal • Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes, oportunidades de capacitación y desarrollo, beneficios, autocuidado y sobre cualquier otra materia asociada a la gestión de personas. • Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación. Motivar al personal a utilizar las becas de estudio entregadas por SUBDERE. • Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concursos públicos. Velar por el correcto cumplimiento del reglamento de concursos públicos y Política de Recursos Humanos. • Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes con salas cunas, jardines infantiles, seguros y otros relacionados con el bienestar a los funcionarios. • Estudiar planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la municipalidad. • Coordinación Alumnos en Práctica. • Atención de Publico. • Atención telefónica. • Supervisión de Mural de Recursos Humanos y comunicación fluida con el personal en sus diferentes calidades contractuales, ya sea vía correo electrónico, intranet, mural, afiche, reuniones, entre otros. • Reuniones extra programáticas por asuntos varios. • Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.



ART 82º: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE PERSONAL

Unidad	OFICINA PERSONAL
Cargo	Encargado(A) Oficina Personal
Responsabilidad	<p>Ser un apoyo al jefe de recursos humanos para el logro de los objetivos y metas de la unidad.</p> <p>Liderar los procesos formales de nombramientos y contratación de personal, registro de antecedentes, y otorgamiento de beneficios legales de los funcionarios, sean estos de planta, contrata, código del trabajo, alumnos en práctica, Dietas, suplencias, reemplazos, Honorarios y todos aquellos que presten servicios para el Municipio, mediante la modalidad de honorarios u otros. Velar por que el proceso administrativo relacionado con el personal sea rápido y este actualizado cumpliendo con todas las normativas vigentes.</p>
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Jefe de Recursos Humanos Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y administrar el Sistema de Personal • Mantener una base de datos actualizada del personal, con todos los antecedentes de los funcionarios, tanto de su vida laboral, como de aquellos de carácter personal que deben ser registrados en el Municipio, tanto en el sistema de personal como en carpetas físicas. • Mantener actualizado los centros de responsabilidad • Mantener actualizada la información sobre declaraciones de Patrimonio e Interés. • Desarrollar actividades relacionadas con el registro de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio, autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc. • Realizar decretos de solicitudes de permisos, feriado legal, viáticos, horas extras. • Registro de licencias médicas del personal • Mantener el registro SIAPER actualizado • Actualización de carpetas de funcionarios • Confección de carpetas e informes a contraloría • Realizar las tareas y funciones correspondientes a la secretaria de bienestar de los funcionarios • Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que sean solicitados • Efectuar el reconocimiento de la Asignación de antigüedad • Proponer medidas de mejora para resolver problemas legales. • Elaborar informes en derecho para dar respuesta a las consultas de los funcionarios en materias de derecho administrativo, y consultas por Contraloría General de la República. • Llevar registro de los sumarios e investigaciones sumarias y velar por el cumplimiento de estas actuaciones • Otras labores asignadas por la jefatura

B.

ART 83°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE REMUNERACIONES

Unidad	Oficina Remuneraciones
Cargo	Encargado(A) Oficina De Remuneraciones
Responsabilidad	Encargado (A) del proceso integral de remuneraciones, velando por la calidad y eficiencia del mismo, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios y de las instituciones relacionadas.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos que en materia de Remuneraciones que solicite el DAF o el ENCARGADO (A) de R.R.H.H. • Liquidar mensualmente las remuneraciones y preparar su envío a pago por medio de archivo electrónico o vale vista al Banco Estado o al que corresponda • Generar las liquidaciones de sueldo a todos los funcionarios del Municipio • Pago de honorarios municipales (obligación, devengado y decreto) • Pago Anticipos y Remuneraciones PMU • Cálculo y giro de descuentos previsionales personal planta y contrata • Calculo y giro Mutual de concejales • Calculo y giro Bonos Post laboral • Cálculo y giro de Impuesto Formulario 29 • Remuneraciones código del trabajo • Registro rendiciones Sigec • Envío documentación rendiciones Sigec • Pago Dieta Concejales • Giro de viáticos • Mantener la base de datos del Sistema de Remuneraciones actualizada • Gestionar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral • Realizar el seguimiento presupuestario de todas aquellas materias relacionadas al Departamento, tales como gasto en remuneraciones, viático, licencias médicas, horas extras, etc. • Apoyo a contabilidad cuando sea necesario • Efectuar el cálculo de la Asignación de antigüedad • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 84°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE BIENESTAR

Unidad	Oficina de Bienestar
Cargo	Encargado (A) Oficina De Bienestar
Responsabilidad	La Sección Bienestar depende directamente del Departamento de Recursos Humanos y tiene por objetivo ejecutar acciones de bienestar dirigidas al personal, la atención de casos sociales y la búsqueda de redes de apoyo
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación:

	Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de secretaría de Bienestar (prestamos, bonos) • Acta de Asamblea y Directivos. • Manejo y custodia de Cuenta Corriente. • Balance Anual de Ingresos y Egresos. • Organizar Actividades Recreativas. • Ejecutar y tramitar convenio complementario de Salud. • Ejecutar y tramitar convenio GAS. • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 85°: DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RENTAS

Unidad	Departamento Rentas
Cargo	Jefe (A) Departamento Rentas
Responsabilidad	Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo. Procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, gestionar la mejora continua para incrementar los ingresos del municipio y la buena atención al ciudadano.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Personal Bajo su Mando: Oficina de Patentes Comerciales Oficina Permisos de Circulación Oficina de Aseo y Derechos Varios Oficina de Inspección</p> <p>Coordinación: Con todos los departamentos del municipio. En especial coordinación con el Departamento de Tesorería.</p>
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, cumpliendo con toda la normativa vigente y actualizada. • Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna. • Gestionar la cobranza de Patentes. • Efectuar la recopilación de las declaraciones anuales de capital que deban hacer los contribuyentes ante el Servicio de Impuestos Internos. • Gestionar, revisar, controlar los Capitales Propios presentados por las empresas. • Gestionar y revisar a todo contribuyente que ejerza comercio en la comuna y velar por que cumpla con su Patente. (en coordinación con información entregada en el SII) • Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas. • Mantener un archivo organizado de todos los contribuyentes a quienes se les haya otorgado patente, en la comuna. • Orientar y proporcionar a los contribuyentes, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de las patentes municipales • Reuniones extra-programáticas, si correspondiera • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 86°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE PATENTES COMERCIALES

Unidad	Oficina de Patentes Comerciales
Cargo	Encargado (A) Oficina De Patentes Comerciales
Responsabilidad	Procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, para financiar la gestión municipal
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Departamento Rentas Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos giradores del municipio y la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e informar técnica y legalmente en materias de Patentes Municipales, convenios, derechos varios, comercio ambulante y consultas en general. • Revisión de órdenes de Ingresos de derechos varios, patentes municipales fuera de rol y provisorias. • Preparación de parámetros y desarrollo en el cálculo de patentes municipales, correspondiente al rol de periodos semestrales. • Cálculos de distribución de capitales a sucursales del país. • Comunicación con estamentos externos (DIRECTOR (A)es y/o JEFE (A)s de servicios) • Confección y redacción de documentos para ser remitido interna y externamente • Preparación y actualización de listado de roles para revisión • Enrolamiento y listado de puestos de feria libre • Revisión respecto a nóminas de ingresos diarios • Celebración de convenios de pagos de patentes municipales en morosidad • Coordinación y entrega de instrucción a procedimientos a ejecutar en terreno • Atención de público. • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 87°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Unidad	Oficina Permiso de Circulación
Cargo	Encargado (A) Oficina Permisos De Circulación
Responsabilidad	Asegurar el adecuado otorgamiento y renovación de los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Departamento Rentas Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con el Departamento de Finanzas y otras unidades giradoras. Departamento de Informática. Departamento de Tesorería</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente • Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados • Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación

	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar certificado de empadronamiento a carros y remolques • Mantener un libro de registro foliado de empadronamiento de carros y remolques • Otorgar el empadronamiento a los vehículos de tracción humana y animal, manteniendo un libro de registro comunal • Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados • Efectuar los giros de los derechos municipales relativos a los servicios que otorga • Girar los valores correspondientes a multas no pagadas, según base de datos del registro respectivo. • Orientación técnica y legal respecto a la tramitación respectiva. • Solicitar traslados de vehículos, aprobación de traslados y tramitación de fondos de terceros. • Emisión de órdenes de ingresos (sellos verdes, empadronamientos, multas, certificados, placas provisionales). • Convenios de pagos años anteriores • Solicitud de devoluciones de pagos • Emisión y revisión de Ingresos Diario • Atender el teléfono de la unidad y tomar los recados correspondientes • Tramitar pago de segundas cuotas de permisos de circulación de vehículos pertenecientes a la comuna • Ingreso de fondos de terceros de otras comunas y envío de comprobantes de pago respectivos • Envío de cheques de fondos de terceros (entregados por la unidad de finanzas) a otras comunas y solicitud de comprobantes de pago respectivos. • Otras labores asignadas por la jefatura
--	---

ART 88°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE ASEO Y DERECHOS VARIOS

Unidad	Departamento de Rentas Municipales
Cargo	Encargado (A) Oficina De Aseo Domiciliario
Responsabilidad	Atención de público en la emisión de pagos y convenios de aseo domiciliario de la comuna
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Departamento Rentas</p> <p>Personal Bajo su Mando: No hay</p> <p>Coordinación: Con todos los departamentos giradores del municipio y la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá llevar el catastro comunal de los usuarios que se encuentran afectos al pago del derecho de aseo. • Deberá confeccionar el cargo trimestral del cobro de la tarifa domiciliaria del derecho de aseo e informarla al JEFE (A) de Contabilidad y Presupuesto para su contabilización. • Deberá efectuar todo el proceso de postulación de los solicitantes que postulan a la exención parcial o total de la tarifa de aseo domiciliario de acuerdo al reglamento vigente. • Trabajar en forma coordinada con la Dirección de Desarrollo Comunitario para determinar desde el punto de vista socioeconómico los potenciales usuarios del derecho de aseo que pueden acceder a la exención total o parcial de la tarifa. • Emitir los comprobantes de ingresos por los derechos de aseo e informarlos a la Tesorería Municipal para su contabilización.

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los arqueos permanentes entre los registros que mantiene la oficina de derechos de aseo y la contabilidad municipal, para que dentro de los plazos legales efectuar los ajustes que correspondan. • Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas con la información necesaria para la determinación de la tarifa anual del derecho de aseo. • Mantener actualizada la base de datos sobre los usuarios y exentos del derecho de aseo domiciliario de la comuna. • Envío de correspondencia con multas a la ciudadanía • Otras labores asignadas por la jefatura
--	--

ART 89°: DEL INSPECTOR MUNICIPAL

Unidad	Oficina de Inspección
Cargo	Inspector Municipal
Responsabilidad	Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia tributaria y ordenanzas municipales referidas a derechos, permisos y patentes otorgadas en conformidad a ellas, y en general de la supervigilancia comunal respecto de la realización de actividades comerciales de competencia municipal
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Rentas Personal Bajo su Mando: No Hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar y ejecutar sistemas de fiscalización externa aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante, a patentes de alcoholes y a la colocación de letreros de publicidad o propaganda dentro de la comuna, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal. • Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados, mataderos y ferias libres, controlando el comercio clandestino e ilegal. • Colaborar con las unidades municipales, a solicitud de éstas, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, en conjunto con la autoridad policial, cuando corresponda. • Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. • Diseñar o programar un calendario de fiscalización de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes. • Cursar las infracciones respectivas, por contravención de la normativa aplicable al comercio y otras materias que se encuentren dentro de su competencia en su rol fiscalizador, conforme a leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que así lo estipulen. • Efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local, respecto de aquellas infracciones de que tome conocimiento y se hubieren cometido en la comuna. • Acoger y atender los reclamos y denuncias realizadas por la comunidad. • Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras. • Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la unidad. • Fiscalizar el libre acceso y tránsito por calles y aceras, en conformidad a Ley de Tránsito y Ordenanzas Municipales que regulen dicha materia. • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 90°: DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Unidad	Departamento de Tesorería
Cargo	Jefe(A) Del Departamento De Tesoreria Municipal: Tesorero (a)
Responsabilidad	Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo. Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Finanzas Personal Bajo su Mando: Oficina de Análisis Oficina de Ingreso Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales. • Revisión de los ingresos recaudados diariamente. • Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, con el fin de garantizar las obligaciones derivadas de contratos, convenios y demás actos que particulares celebren con la municipalidad. • Efectuar el pago de las obligaciones municipales. • Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas • Manejar las cuentas corrientes bancarias. • Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados. • Controlar e informar a la Sección de Contabilidad Presupuestaria, los cheques caducados y los cheques protestados. En el caso de los cheques protestados, deberá gestionar su cobranza administrativa. • Mantener los registros de ingresos y egresos en los libros contables. • Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja. • Administrar y exigir rendiciones de cuentas del fondo fijo, a quienes corresponda. • Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal. • Efectuar la revisión mensual de cuentas de la Caja Municipal, en coordinación con la unidad de contabilidad. • Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería. • Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja. • Subrogancias y representaciones oficiales. • Dar autorización a pagos y transferencias efectuadas • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 91: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE ANALISIS

Unidad	Oficina de Análisis
Cargo	Analista De Tesoreria Municipal
Responsabilidad	Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales.

Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Finanzas Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar e ingresar las especies valoradas y demás valores municipales. • Recibir, revisar e ingresar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, con el fin de garantizar las obligaciones derivadas de contratos, convenios y demás actos que particulares celebraren con la municipalidad. • Solicitar y Efectuar el depósito del arancel, cobrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para la eliminación de las multas respectivas. • Controlar y conciliar las operaciones realizadas con tarjetas comerciales y bancarias en Tesorería Municipal y las Unidades de Recaudación. Reemplazar al cajero municipal. • Apertura de caja auxiliar cuando sea necesario. • Revisar el pago de las obligaciones municipales. • Ingresar depósitos diarios. • Revisa y prepara diariamente documentación para depósito. • Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas. • Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería. • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 92°: DEL ENCARGADO DE OFICINA DE INGRESOS

Unidad	Oficina de ingresos
Cargo	Cajero (A) Municipal
Responsabilidad	Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento de Tesorería Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar los tributos y otros ingresos municipales. • Conservar y custodiar los fondos recaudados. • Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja. • Entregar informe diario de los ingresos recaudados. • Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la caja. • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 93°: DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Unidad	Departamento Contabilidad y Presupuesto
Cargo	Jefe (A) Departamento Contabilidad Y Presupuesto
Responsabilidad	Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo. Apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables; además de la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General y Regional de la República.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Administración y Finanzas Personal Bajo su Mando: Oficina de Análisis Oficina de Activo Fijo Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria de la municipalidad, en conformidad a las normas vigentes y a las instrucciones que la Contraloría General y Regional de la República imparta al respecto, generando los informes que le sean requeridos. • Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran. • Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, así como también el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo. • Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes. • Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros. • Apoyar a la Jefatura del Departamento, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad. • Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales. • Proporcionar información relevante para la adopción de medidas tendientes a mejorar la obtención de los recursos financieros, que se asignan a la Municipalidad. • Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos. • Proveer de la información pertinente a los ENCARGADO (A) s de efectuar las rendiciones de cuenta de programas, por fondos entregados y destinados a fines específicos; y elaborarlas, cuando corresponda. • Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan. • Actuar coordinadamente con la Tesorería municipal, respecto de las conciliaciones bancarias que ésta deba efectuar. • Efectuar el registro de los asientos contables de proyectos en ejecución, conforme a la copia del informe de rendición de estados de pago de dichos proyectos, que le remita la Unidad de SECPLA. • Preparar los informes contables, presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República y Subsecretaría de Desarrollo Regional. • Realizar el cierre y apertura contable. • Elaboración de Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos contables. • De acuerdo a los pagos efectuados a proveedores u otros, realizar la autorización contable. • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 94°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE ANÁLISIS

Unidad	Oficina de Análisis
Cargo	Encargado (A) Oficina De Análisis
Responsabilidad	Tiene por objeto mantener actualizado el análisis por cuenta y la elaboración de informes contables y financieros requeridos
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento DE Contabilidad y Presupuesto Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el registro actualizado de la contabilidad y presupuesto del Municipio. • Mantener actualizada la información de cada contrato. • Registrar las rendiciones de subvenciones, las incorporaciones y disminuciones de bienes. • Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las unidades municipales. • Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de gastos anteriores, con cargo al fondo fijo. • Mantener un archivo de rendiciones de cuenta de subvenciones • Mantener un archivo de rendiciones de fondos por rendir y caja chica. • Mantener la deuda actualizada a través de los devengados. • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 95°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE ACTIVO FIJO

Unidad	Oficina de activo fijo
Cargo	Encargado (A) Oficina Activo Fijo
Responsabilidad	Mantener el registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento de contabilidad y Presupuesto Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente. • Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contraloría General de la República. • Gestionar el remate o donación de los bienes dados de baja, decomisos y especies abandonadas en la vía pública, mediante subasta pública. • Llevar el registro y custodia en bodegas de los bienes decomisados y abandonados en la vía pública. • Informar las pérdidas de bienes municipales al Alcalde, solicitando la instrucción de la Investigación sumaria o sumario Administrativo, según la importancia de los hechos. • Realizar un Plan Anual de Visitas Inspectivas a las Unidades Municipales, con el fin de confrontar el inventario físico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales, para su efectivo resguardo. • Gestionar y Administrar la contratación de los servicios de la municipalidad, que le correspondan a la unidad. • Administrar los contratos de arriendo de propiedades gestionando ante el Concejo Municipal su aprobación. • Otras labores asignadas por la jefatura
--	---

ART 96°: DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y ADQUISICIONES

Unidad	Departamento de administración interna y adquisiciones
Cargo	Jefe(A) Departamento De Administración Interna Y Adquisiciones
Responsabilidad	Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo Apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal del mobiliario, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades, además de velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos, prestando apoyo logístico a las diferentes unidades
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas Personal Bajo su Mando: Oficina de Administración Interna Oficina de Informática Oficina de Adquisiciones Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad. • Elaborar el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de las tres áreas Municipal, Salud y Educación. • Dar cumplimiento a todas las disposiciones emanadas de Mercado Público, y asesorar a los requirentes en el proceso de compras. • Proponer modificaciones de los programas respectivos según las Variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad. • Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, de acuerdo a la planificación anual. • Informar mensualmente las licitaciones adjudicadas en el portal de mercado público a transparencia • Enviar vía correo electrónico el detalle mensual de los tratos directos inferiores a 10 UTM y superiores a 10 UTM • Verificar en el Portal el estado de las órdenes de compra que se encuentren aceptadas • Dar recepción conforme a las órdenes de compra que se encuentren canceladas en contabilidad • Derivar los reclamos recibidos en el portal a la unidad correspondiente y dar respuesta a este. • Tener conocimiento de los servicios vigentes (suministros) • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 97°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Unidad	Oficina administración interna
Cargo	Encargado (A) Oficina De Servicios Generales
Responsabilidad	Entregar los servicios generales de apoyo a la gestión y velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento de administración interna y adquisiciones Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el buen estado del edificio municipal y el de sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas; • Velar por el mantenimiento del aseo en las dependencias municipales (interna y externamente); • Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales; • Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, gasfitería y otros; • Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal; • Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo; • Centralizar la fotocopia de documentos velando por la optimización de los recursos municipales. • Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos. • Controlar el uso de los vehículos municipales, su mantención y además mantener actualizada toda la documentación de cada vehículo • Administrar el contrato de Tele vías con las empresas concesionarias de las autopistas urbanas y gestionar su pago. • Tramitar la emisión de la documentación necesaria, Padrón y Permiso de Circulación, que autoriza la circulación de los vehículos municipales. • Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo; • Mantener un registro y control de todos los suministro vigentes (aire acondicionado, fumigación, servicio de aseo, papelería, entre otros) • Llevar un registro de todas las boletas de luz y agua municipal • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 98°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE INFORMÁTICA

Unidad	Oficina de Informática
Cargo	Encargado (a) Informática
Responsabilidad	Velar por el buen estado y funcionamiento del municipio en el Área Informática
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento de administración interna y adquisiciones Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el sistema computacional municipal, tanto Software, Hardware e inventario. • Efectuar la mantención periódica de los equipos computacionales, de acuerdo a plan de trabajo aprobado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar apoyo permanente a todos los usuarios del sistema computacional municipal, sobre todo en el manejo de los Programas Computacionales • Realizar las actualizaciones y modificaciones cuando corresponda a los Programas Computacionales de la Municipalidad. • Será responsable de las herramientas, partes o piezas computacionales y software, utilizadas para el buen desempeño de su cargo. • Licitación el servicio de internet municipal (edificio municipal, edificio plaza, casona municipal, estadio, entre otros) • Otras labores asignadas por la jefatura.
--	--

ART 99°: OFICINA DE ADQUISICIONES

Unidad	Oficina de Adquisiciones
Cargo	Encargado (A) Adquisiciones (Mercado Publico)
Responsabilidad	Gestionar el sistema de adquisiciones de bienes y de servicios del municipio.
Relaciones	<p>Dependencia Jerárquica: Departamento de administración interna y adquisiciones Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro y control de todos los decretos alcaldicios que ingresen a la unidad para hacer seguimiento de los procesos. • Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés. • Programar la atención oportuna de las diferentes solicitudes de compras de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas. • Mantener archivos actualizados digitalizados de todas las licitaciones, tratos directos, convenio marco de cada año • Programar la atención oportuna de las diferentes solicitudes y órdenes de compra gestionadas a través del portal de Mercado Público de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas • Mantener registros actualizados de la correspondencia recibida y despachada de mercado publico • Enviar a custodia todas las boletas de garantía a Tesorería Municipal (seriedad de la oferta y/o cumplimiento del contrato de acuerdo a cada requerimiento de la licitación) • Entregar al Departamento de contabilidad todas las órdenes de compra en estado aceptada para que estas sean contabilizadas • Realizar todas las órdenes de compra correspondiente a los contratos de suministro vigentes • Llevar un control de los suministros vigentes del municipio e informar con anterioridad a la unidad requirente antes de que el suministro caduque para volver a publicar y adjudicar con tiempo • Entregar todas las ofertas recibidas en las licitaciones publicadas a las distintas comisiones evaluadora para que puedan revisar cada oferta y así poder adjudicar al más conveniente • Trabajar en conjunto con cada unidad para la elaboración de las bases administrativas, técnicas y formatos dependiendo de cada necesidad del solicitante • Solicitar refrendación de cada orden de compra proveniente de los contratos de suministro vigentes al departamento de contabilidad • Otras labores asignadas por la jefatura

ART 100°: OFICINA DE ADQUISICIONES

Unidad	Oficina de Adquisiciones
Cargo	Encargado (A) Adquisiciones (Bodega Y Abastecimiento)
Responsabilidad	entregar Materiales a cada unidad requirente para el buen funcionamiento del municipio
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento de administración interna y adquisiciones Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Proponer y ejecutar normas y reglamentos referentes a almacenamiento y control de los inventarios de insumos.• Registrar las entradas y salidas de cada material existente en bodega• Velar por el ordenamiento, actualización y supervisión general de los materiales• Dirigir y supervisar la ejecución de inventarios de existencias en bodega• Abastecer cada bodega con materiales para el buen funcionamiento del municipio• Llevar un registro de cada solicitud de las distintas unidades• Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales• Otras labores asignadas por la jefatura

