DECRETO ALCALDICIO

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES Y ORGANIGRAMA MUNICIPAL

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 12, 31, 49 bis, 49 quáter, 56, 63 y 65, letra l), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior.

La Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

El Reglamento Municipal N° 1, de fecha 28 de octubre de 2026, que fija la nueva planta de personal de la Municipalidad de Requínoa, pendiente del trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Alcaldicio N° 1144, de 16 de abril de 2019, se aprobó el Reglamento Interno de Descripción de Cargos y Funciones de la Municipalidad de Requínoa.

Que la nueva planta de personal requiere adecuar la organización interna municipal, las funciones de sus unidades y sus relaciones de dependencia y coordinación.

Que, en Sesión Ordinaria N° 59, de fecha 9 de julio de 2026, el Concejo Municipal aprobó el Organigrama de la Municipalidad de Requínoa y el Reglamento de Funciones de la Municipalidad de Requínoa, según consta en los Certificados N° 321 y N° 322 de Secretaría Municipal, respectivamente.

Que estos instrumentos responden a la estructura contemplada en la nueva planta, por lo que su entrada en vigencia debe coincidir con la del reglamento que la fija, una vez cumplidos los trámites legales correspondientes.

DECRETO:

APRUÉBASE el Reglamento interno de Funciones de la Municipalidad de Requínoa, aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 59, de fecha 9 de julio de 2026, cuyo texto forma parte integrante del presente decreto.

APRUÉBASE el Organigrama de la Municipalidad de Requínoa, aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 59, de fecha 9 de julio de 2026, cuyo texto forma parte integrante del presente decreto.

ESTABLÉCESE que el Reglamento de Funciones y el Organigrama aprobados por el presente decreto entrarán en vigencia juntamente con el Reglamento Municipal N° 1, de fecha 28 de octubre de 2026, que fija la nueva planta de personal de la Municipalidad de Requínoa, una vez cumplidos respecto de este último los trámites de toma de razón, publicación en el Diario Oficial y entrada en vigencia conforme a la ley.

DERÓGASE, a contar de dicha oportunidad, el Reglamento Interno de Descripción de Cargos y Funciones aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1.144, de 16 de abril de 2019, hasta entonces, continuarán rigiendo dicho reglamento y organización municipal actualmente vigente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

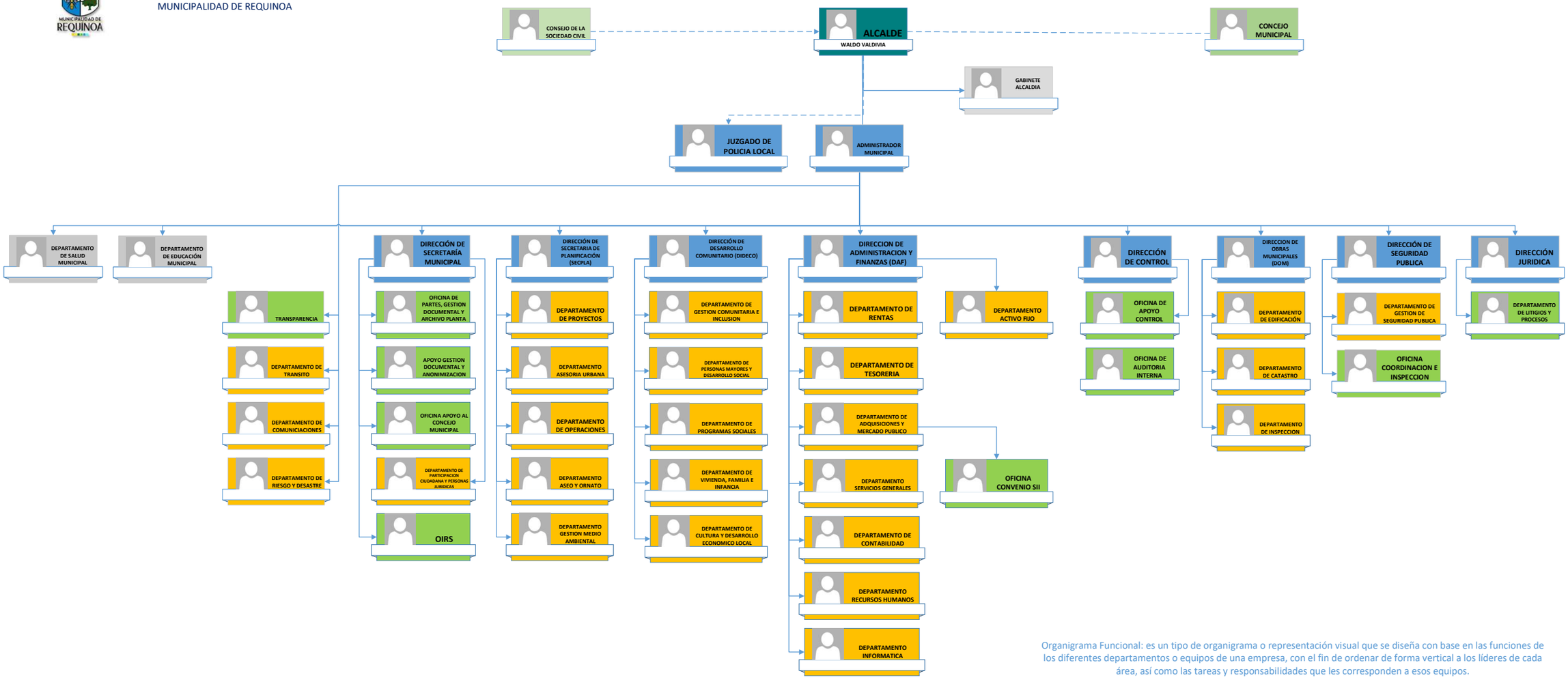
Firmado electrónicamente
WALDO VALDIVIA MONTECINOS
Alcalde

Firmado electrónicamente
LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA
Secretaria Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/4TfKMRP0ubZKulb
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

ORGANIGRAMA

MUNICIPALIDAD DE REQUINOA



Organigrama Funcional: es un tipo de organigrama o representación visual que se diseña con base en las funciones de los diferentes departamentos o equipos de una empresa, con el fin de ordenar de forma vertical a los líderes de cada área, así como las tareas y responsabilidades que les corresponden a esos equipos.

N°322

CERTIFICADO

LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA, Secretaria Municipal de la I. Municipalidad de Requínoa, que suscribe mediante el presente instrumento certifica que:

En Sesión Ordinaria N° 59 del Concejo Municipal, celebrada con fecha 09 de julio de 2026, el Honorable Concejo Municipal acordó **APROBAR:**

"Reglamento de Funciones de la Municipalidad de Requínoa".

El acuerdo fue adoptado con el voto favorable del Alcalde **Sr. Waldo Valdivia Montecinos** y de los concejales **Sra. María Victoria Cavieres, Sr. Emilio Araya Azúa, Sra. Sandra Quezada Guerrero y Srta. Ana María Valenzuela Espinoza**, cumpliéndose el quórum de **dos tercios de los integrantes del Concejo Municipal en ejercicio**, **registrándose el voto de rechazo de los concejales Sr. José Ramón Parraguez y Sra. María Eliana Berríos**.

Firmado electrónicamente
LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA
Secretaria Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XVWQO9MhEzserFV
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

REGLAMENTO INTERNO

DESCRIPCION DE CARGOS Y DE FUNCIONES

DE LA

MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

2026

MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES

TITULO I
PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 1°:
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 2°:
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 Nº 18.695 y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3°:
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 4°:
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, Jefatura o Profesional, que recibirá el nombre de Jefe/a o Encargado/a de Departamento.

c) Sección u 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.

ARTÍCULO 5°:
Fijase la siguiente Organización Interna para el funcionamiento de la Municipalidad de Requínoa:

1 ***Alcaldía***
1.1 Alcalde
1.2 Apoyo Gabinete Alcaldía
1.3 Secretaria Alcaldía

2 ***Juzgado de Policía Local***
2.1 Juez de Policía Local
2.2 Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local
2.3 Oficina Técnica y Administrativa
2.4 Oficina de Notificaciones

3 ***Administración Municipal***
3.1 Administrador Municipal
3.2 Encargado de Oficina de Transformación Digital, Transparencia y Protección de Datos Personales
3.3 Jefe Departamento de Tránsito y Transporte Público
3.4 Gabinete Psicotécnico

3.5 Apoyo Técnico/Administrativo de Gestión de Licencias de Conducir
3.6 Jefe Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
3.7 Encargado de Planificación Programática y de Gestión
3.8 Encargado de Prensa, Redes Sociales y Diseño
3.9 Jefe Departamento de Gestión de Riesgo y Desastre
3.10 Encargado de Prevención de Riesgos

4 ***Secretaría Municipal***
4.1 Secretario Municipal
4.2 Jefe Departamento de Participación Ciudadana y personas Jurídicas
4.3 Encargado de Apoyo al Concejo Municipal
4.4 Oficial de Partes, Gestión Documental y Archivo
4.5 Apoyo Administrativo Gestión Documental y Archivo
4.6 Encargada de O.I.R.S.

5 ***Secretaría Comunal de Planificación***
5.1 Director de Secretaría Comunal de Planificación
5.2 Departamento de Asesoría Urbana
5.3 Jefe Departamento de Estudios, Proyectos y Licitaciones
5.4 Profesional del Departamento de Estudios, Proyectos y Licitaciones
5.5 Jefe (a) del Departamento de Operaciones.
5.6 Encargado de Bodega
5.7 Operarios Departamento de Operaciones
5.8 Oficina de Presupuesto Municipal y Rendiciones
5.9 Unidad de Administración de vehículos y maquinaria municipal
5.10 Jefe (a) del Departamento de Aseo y Ornato
5.11 Jefe (a) del Departamento de Medio Ambiente
5.12 Veterinario

6 ***Dirección de Desarrollo Comunitario***
6.1 Director de Desarrollo Comunitario
6.2 Departamento de Gestión Comunitaria e Inclusión
6.3 Departamento de Personas Mayores y Desarrollo Social
6.4 Departamento de Programas Sociales
6.5 Departamento de Vivienda, Familia, Infancia y Adolescencia
6.6 Departamento de Cultura y Desarrollo Económico social

7 ***Dirección de Administración y Finanzas***
7.1 Director de Administración y Finanzas
7.2 Departamento de Activo Fijo
7.3 Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
7.4 Oficina de Personal
7.5 Oficina de Remuneraciones
7.6 Encargado de Bienestar
7.7 Apoyo Profesional Departamento de Recursos Humanos
7.8 Jefe (a) del Departamento de Tesorería
7.9 Oficina de Análisis Tesorería
7.10 Oficina de Ingresos
7.11 Jefe (a) del Departamento de Rentas Municipales
7.12 Oficina de Patentes Comerciales
7.13 Oficina de Permisos de Circulación
7.14 Oficina de Aseo y Derechos varios
7.15 Oficina de Inspección
7.16 Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
7.17 Oficina de Análisis
7.18 Oficina de Egresos
7.19 Oficina de Conciliaciones
7.20 Encargado (a) del Departamento de Adquisiciones y Mercado Público
7.21 Oficina de Adquisiciones y Mercado Público
7.22 Oficina de Convenio SII

7.23 Departamento de Servicios Generales
7.24 Departamento de Informática

8 ***Dirección de Control***
8.1 Director de Control
8.2 Oficina de Auditoría Interna

9 ***Dirección de Obras Municipales***
9.1 Director de Obras Municipales
9.2 Jefe (a) del Departamento de Edificación y Obras de Urbanización
9.3 Encargado de Oficina de revisión de expedientes
9.4 Encargado (a) del Departamento de Inspección y Fiscalización
9.5 Oficina de Inspección Técnica de Obras
9.6 Jefe (a) del Departamento de Catastro
9.7 Oficina Técnica administrativa

10 ***Dirección Jurídica***
10.1 Director Jurídico
10.2 Departamento de Litigios y Procesos

11 ***Dirección de Seguridad Pública***
11.1 Director de Seguridad Pública
11.2 Jefe de Departamento de Gestión
11.3 Encargado de Oficina de Coordinación e Inspección
11.4 Inspectores de Seguridad Pública y Operarios de cámaras de televigilancia

TITULO III
DE LAS DIRECCIONES – DEPARTAMENTOS – SECCIONES – OFICINAS O ENCARGADOS

1. ALCALDIA

1.1 ALCALDE
Artículo 6°:
El Alcalde, es la máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

1.2 APOYO GABINETE DE ALCALDIA
Artículo 7°:
El Apoyo Gabinete Alcaldía, le corresponde coordinar, programar y supervisar las actividades del Alcalde vinculadas a su agenda y así como apoyo en actividades protocolares.

Funciones:
a) Coordinar y gestionar actividades con las entidades públicas y privadas
b) Efectuar el control de los plazos respecto a los requerimientos del Alcalde.
c) Realizar seguimiento a las solicitudes hechas por el Concejo Municipal
d) Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones internas de la Municipalidad en que participe el Alcalde.
e) Enviar permanentemente saludos a autoridades, funcionarios, instituciones y organizaciones comunitarias y coordinar todos los aspectos protocolares de las actividades públicas en que deba participar el Alcalde.
f) Aquellas que el Alcalde le delegue o encomiende.

1.3 SECRETARIA DE ALCALDIA
Artículo 8°:
La Secretaria de Alcaldía, le corresponde las labores de servicios y apoyo administrativo en relación con las funciones que Alcaldía resuelve personalmente.

Funciones:
a) Gestionar la agenda del alcalde.
b) Administrar la correspondencia y los documentos oficiales, preparando borradores de oficios, ordinarios y memorándum de carácter internos y externos a la Municipalidad.
c) Atender el otorgamiento de audiencias con el Alcalde, verificando si existe tramitación previa del asunto.
d) Conceder audiencias de acuerdo a la programación establecida y reunir los antecedentes del caso.
e) Llevar registro de audiencia en las que registrará el motivo, el nombre, la tramitación previa.
f) Atención telefónica de Alcaldía.
g) Gestionar la documentación que requiera la firma del Alcalde.
h) Atención de público en general.
i) Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos cuando a sí procediese.
j) Confeccionar archivos de las materias involucradas directamente con el Alcalde.
k) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

2. DIRECCION
JUZGADO DE POLICIA LOCAL

2.1 JUEZ DE POLICÍA LOCAL
Artículo 9°:
Responsable de impartir justicia dentro del ámbito de competencia del Juzgado de Policía Local, garantizado el respeto al debido proceso, la legalidad y la independencia judicial.

El juzgado de Policía Local depende administrativamente de la Municipalidad de Requínoa y el juez disciplinariamente de la Corte de Apelaciones respectiva.

Funciones:
a) Responsable de la Dirección del Juzgado de Policía Local.
b) Impartir justicia en materias de competencia del Tribunal. Conocer, tramitar y resolver causas sometidas por Ley a su Conocimiento.
c) Llevar a cabo audiencias públicas concedidas dentro de horario.
d) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluando su desempeño en los períodos correspondientes.
e) Resolver toda presentación hecha al Tribunal.
f) Ordenar la realización de todos los informes realizados por el Tribunal.
g) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

2.2 SECRETARIO ABOGADO DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL
Artículo 10°:
Responsable de custodiar todos los expedientes y documentos del Tribunal y autorizar todas las Resoluciones dictadas por el Magistrado.

Funciones:
a) Autorizar toda resolución dictada y firmada por el Juez.
b) Actuar como Ministro de Fe, certificando documentos y autorizando resoluciones judiciales.
c) Ingreso y respuesta de los oficios dirigidos al Tribunal.
d) Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes, especies decomisadas, retenidas, valores y otros.
e) Mantener la custodia de los expedientes, de las licencias de conducir de los permisos provisorios, en sí, de toda la documentación del Tribunal.
f) Mantener y llevar todos los Registros del Tribunal.
g) Realizar, enviar y custodiar todos los Informes del Tribunal.

h) Despachar las notificaciones y correspondencia del Tribunal.
i) Recepcionar los escritos presentados en el Tribunal o en su domicilio.
j) Ingreso de las causas al Libro de ingresos y al sistema computacional y su correspondiente distribución y custodia.
k) Encargado de actas en las audiencias.
l) Atención de público.
m) Programar, calendarizar y agendar audiencias con el Juez.
n) Subrogar al Juez de Policía Local Titular.
o) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

2.3 OFICINA TECNICA Y ADMINISTRATIVO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Artículo 11°:
Apoyo a las funciones del Juez de Policía Local y del Secretario del Juzgado de Policía Local y Tribunal.

Funciones:
a) Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local y del Secretario del Juzgado de Policía Local.
b) Recepcionar las denuncias y los partes, y registrarlos en el libro de ingreso de causas.
c) Atención de público.
d) Recibir y despachar la correspondencia del Tribunal.
e) Apoyar al Secretario del Juzgado de Policía Local, en los Informes que este deba realizar.
f) Realizar funciones de encargado de acta (Actuario).
g) Ingreso de las causas al sistema computacional y su correspondiente distribución en los archivadores.
h) Apoyar al Secretario del Juzgado en la custodia de expedientes, y documentación en general.
i) Apoyar al Secretario del Juzgado en la creación de legajos de archivo.
j) Realizar giro de multas.
k) Realizar oficios al Registro Nacional de Conductores.
l) Obtención de certificados del Registro Civil online.
m) Realizar archivo y desarchivo de causas.
n) Sacar fotocopias de expedientes, cuando esto sea ordenado.
o) Búsqueda de expedientes para copias solicitadas.
p) Apoyar al Secretario del Juzgado, en la realización del archivo anual de causas.
q) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

2.4 RECEPTOR ADMINISTRATIVO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Artículo 12°:
Responsable de realizar las gestiones de notificaciones y citaciones del Tribunal y trabajo administrativo del tribunal.

Funciones:

a) Realizar todas las notificaciones del Tribunal dentro de la comuna.
b) Efectuar Citaciones
c) Informar sentencias.
d) Emitir informes sobre diligencias realizadas.
e) Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local
f) Asistencia y apoyo a las funciones del Secretario del Juzgado de Policía Local
g) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

3. DIRECCION
ADMINISTRACION MUNICIPAL

3.1 ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo 13°:

El Administrador Municipal tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad.

Funciones:

a) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
b) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
c) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
d) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
e) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de instructivos, informativos y reuniones de trabajo.
f) Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso.
g) Estimular el espíritu de superación e interés del personal.
h) Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal municipal.
i) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
j) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
k) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

3.2 ENCARGADO DE OFICINA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 14°:

Será responsable de planificar, coordinar, implementar y supervisar las acciones destinadas al cumplimiento y de las disposiciones relativas, procurando el adecuado resguardo de la información institucional, la protección de los datos personales y el fortalecimiento de la gestión pública digital de la Municipalidad.

Funciones:

a) Coordinar y supervisar la implementación de la Ley N.º 21.180 sobre Transformación Digital del Estado en la Municipalidad.
b) Promover la digitalización de los procedimientos administrativos y la gestión documental electrónica, impulsando la reducción progresiva del uso de documentos en soporte papel.
c) Elaborar, proponer y actualizar políticas, procedimientos e instructivos relacionados con la transformación digital y la gestión documental institucional.
d) Administrar y mantener los sistemas y plataformas tecnológicas asociadas a la tramitación electrónica de documentos y procedimientos municipales.
e) Coordinar la implementación y el cumplimiento de la Ley N.º 21.719 sobre Protección de Datos Personales.
f) Elaborar y mantener actualizadas las políticas, protocolos y medidas de seguridad para el tratamiento y resguardo de datos personales.
g) Asesorar a las distintas unidades municipales en materias de protección de datos personales, privacidad y seguridad de la información.
h) Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con el ejercicio de los derechos de los titulares de datos personales, conforme a la normativa vigente.
i) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa y transparencia pasiva establecidas en la legislación vigente.
j) Gestionar la recepción, tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública.
k) Desarrollar actividades de capacitación y difusión dirigidas a funcionarios municipales en materias de transformación digital, transparencia, protección de datos personales y seguridad de la información.
l) Elaborar informes, estadísticas e indicadores de gestión relacionados con las materias de su competencia.

m) Proponer medidas destinadas al mejoramiento continuo de los procesos institucionales vinculados a la modernización, transparencia y protección de datos.
n) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

3.3 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
Artículo 15°:
El Jefe del Departamento de Tránsito, tiene como función regular, controlar y mejorar el flujo vehicular y peatonal, así como administrar el transporte público en la comuna. Esto incluye otorgar licencias de conducir y permisos, señalizar las vías, fiscalizar el cumplimiento de las normativas, y coordinar proyectos viales y de movilidad.

Funciones:
a) Administrar y señalizar la vía pública.
b) Otorgar, renovar y/o denegar licencias de conducir para conductores de vehículos motorizados.
c) Velar por el oportuno cumplimiento de las solicitudes recibidas por las distintas reparticiones.
d) Otorgar duplicados de licencias de conducir cuando corresponda, solicitando los antecedentes a la municipalidad respectiva cuando no sea de la comuna.
e) Comunicar al Registro Nacional de Conductores de los controles de licencias por primera vez, cambios de clases, duplicados, y licencias profesionales.
f) Emitir Informes Técnicos que le sean requeridos por parte del Ministerio de Transporte u otros organismos.
g) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
h) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

3.4 GABINETE PSICOTÉCNICO
Artículo 16°:
El Médico Gabinete Psicotécnico, deberá realizar las evaluaciones psicosensométricas a postulantes de licencias de conducir, de las clases asignadas en la Ley 18.290 y 19.495.

Funciones:
a) Realizar exámenes audiovisuales.
b) Realizar exámenes de reacciones simples.
c) Realizar exámenes sensométricos.
d) Completar fichas de exámenes de cada postulante.
e) Realizar declaración de aptitud de cada postulante.
f) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

3.5 APOYO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LICENCIAS
Artículo 17°:
Encargado de desarrollar labores administrativas del departamento, incluyendo atención de público, redacción de documentos, gestión de antecedentes y mantención del archivo del departamento.

Funciones Técnicas:
a) Gestionar la tramitación de licencias de conducir y otros documentos obligatorios.
b) Asignar horas para control médico, teórico, práctico y reevaluaciones.
c) Gestionar los certificados de antecedentes de los postulantes a licencia de conducir.
d) Mantener el archivo y orden de cada expediente de licencia de conductor.
e) Ingresar expedientes a la base de datos.
f) Realizar funciones de examinador(a) para exámenes teóricos y prácticos.
g) Ingresar información y generar reportes en los sistemas NEXTEO y Exámenes de Conducción.
g) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

Funciones Administrativas:

a) Gestionar la tramitación de licencias de conducir y otros documentos obligatorios.
b) Asignar horas para control médico, teórico, práctico y reevaluaciones.
c) Gestionar los certificados de antecedentes de los postulantes a licencia de conducir.
d) Mantener el archivo y orden de cada expediente de licencia de conductor.
e) Ingresar expedientes a la base de datos.
f) Ingresar información y generar reportes en los sistemas NEXTEO y Exámenes de Conducción.
h) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

3.6 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
Artículo 18°:
Responsable de gestionar la imagen institucional y la comunicación entre el municipio y la comunidad a través de los diferentes medios de difusión, de diseñar estrategias de comunicación, y de mantener relaciones con medios de comunicación y grupos de interés.

Funciones:

a) Diseñar y ejecutar instructivos o procedimientos internos de comunicación municipal.
b) Coordinar publicidad municipal.
c) Supervisar la imagen corporativa del municipio.
d) Asesorar a las Direcciones en temas de imagen pública y comunicación.
e) Organizar ceremonias y protocolo.
f) Coordinar medios municipales.
g) Asesorar a autoridades en relación con medios.
h) Gestionar invitaciones a reuniones o eventos municipales.
i) Difundir actividades municipales.
j) Asesorar en comunicación audiovisual.
k) Responsable de todas las transmisiones del Concejo Municipal, de acuerdo con la normativa vigente.
l) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

3.7 ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN PROGRAMÁTICA Y DE GESTIÓN
Artículo 19°:
Responsable de gestionar comunicaciones estratégicas, campañas, eventos y documentación del departamento.

Funciones:

a) Organizar campañas comunicacionales.
b) Gestionar procesos administrativos.
c) Realizar funciones de maestro de ceremonias cada vez que sea requerido de acuerdo a la necesidad del municipio.
d) Conducir programas radiales.
e) Apoyar actividades municipales.
f) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

3.8 ENCARGADO DE PRENSA, REDES SOCIALES Y DISEÑO
Artículo 20°:
Responsable de gestionar la comunicación integral de la institución creando estrategias para medios tradicionales y digitales, redactando notas de prensa, gestionando comunicaciones online y produciendo piezas gráficas/audiovisuales, para fortalecer la imagen corporativa.

Funciones:

a) Elaborar y difundir comunicados de prensa, gestionar entrevistas y mantener relaciones con medios de comunicación.
b) Crear y mantener contenidos en redes sociales.
c) Crear piezas gráficas para redes sociales, sitio web y material impreso.

d) Redactar discursos oficiales para el Alcalde y autoridades cuando sean requeridas.
e) Apoyar en la toma, revisión de fotografías y publicación, de acuerdo a la normativa vigente.
f) Conducir programas radiales.
l) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

3.9 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Artículo 21°:
Sera el responsable de coordinar las acciones de prevención y respuesta ante emergencias, riesgo y desastre a nivel comunal.

Funciones:

a) Prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a la comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en la comuna.
f) Encargado de Emergencia Comunal, realizando las coordinaciones necesarias para actuar frente a la ocurrencia de situaciones de emergencias.
g) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

3.10 ENCARGADO DE PREVENCION DE RIESGOS
Artículo 22°:
Sera el responsable de anticipar, evaluar y controlar los riesgos en el entorno laboral para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales, además de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Funciones:

a) Inspeccionar periódicamente las instalaciones y los puestos de trabajo para detectar peligros.
b) Evaluar los riesgos asociados a cada tarea y proceso productivo.
c) Proponer medidas correctivas y preventivas para eliminar o reducir los riesgos detectados.
d) Diseñar e impartir programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo para el personal.
e) Asesorar a la jefatura y a los trabajadores sobre el uso correcto de los elementos de protección personal y la normativa aplicada.
f) Investigar las causas de los accidentes laborales y enfermedades profesionales.
g) Llevar registros y estadísticas de la accidentabilidad para la mejora continua
h) Asesorar y colaborar activamente con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
i) Coordinar acciones con la mutualidad correspondiente.
j) Inspeccionar periódicamente el estado de los bienes nacionales de uso público y bienes municipales para detectar peligros
k) Realizar informes sobre el estado de los bienes nacionales de uso público y bienes municipales solicitando acciones correctivas de condiciones inseguras que detecte, haciendo seguimiento hasta su resolución.
l) Apoyar al Jefe del Departamento de Riesgos y Desastres ante la ocurrencia de emergencias.
m) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

4. DIRECCION
SECRETARIA MUNICIPAL

4.1 SECRETARIA MUNICIPAL
Artículo 23°:
Dirigir actividades administrativas del Alcalde, Concejo Municipal y COSOC, actuando además como Ministro de Fe en actuaciones municipales.

Funciones:

a) Recepción, ingreso y distribución de documentación externa e interna que ingresa al municipio desde diferentes áreas.
b) Confección y entrega de Certificados de Personalidad Jurídica
c) Confección de Decretos Alcaldicios que autorizan actividades de Organizaciones Comunitarias funcionales y territoriales.
d) Actualización de catastro de Organizaciones Comunitarias territoriales y funcionales (directorios).
e) Archivo de documentos enviados por Contraloría (Decretos Administrativos y Alcaldicios de las áreas de Salud, Educación y Municipal).
f) Apoyo a diferentes áreas, unidades y departamentos
g) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PERSONAS JURIDICAS

4.2 JEFE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PERSONAS JURIDICAS
Artículo 24°:
Será el responsable de apoyar la gestión administrativa de la Secretaría Municipal y de fortalecer la vinculación entre el Municipio, las Organizaciones Comunitarias y la ciudadanía, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Funciones:

a) Administrar y mantener actualizados los registros de Organizaciones Comunitarias funcionales y territoriales de la comuna, de conformidad con la normativa vigente.
b) Apoyar la constitución, renovación, modificación y disolución de Organizaciones Comunitarias, proporcionando orientación técnica y administrativa a sus dirigentes.
c) Mantener la custodia y archivo de la documentación relacionada con Organizaciones Comunitarias, Juntas de Vecinos y demás entidades reguladas por la ley.
d) Coordinar los procesos de otorgamiento y renovación de personalidad jurídica de Organizaciones Comunitarias cuando corresponda.
e) Gestionar la recepción, tramitación y seguimiento de solicitudes, presentaciones y requerimientos ciudadanos dirigidos a la Secretaría Municipal.
f) Apoyar administrativamente el funcionamiento del Concejo Municipal, incluyendo la preparación, distribución y archivo de antecedentes, acuerdos y documentación oficial.
g) Mantener actualizados los registros, decretos, ordenanzas, reglamentos y demás actos administrativos que correspondan a la Secretaría Municipal.
h) Coordinar y supervisar los procesos de participación ciudadana que sean de competencia de la Secretaría Municipal.
i) Colaborar en la organización de consultas ciudadanas, audiencias públicas, cabildos y otras instancias de participación comunitaria.
j) Gestionar la publicación y difusión de información municipal que deba ponerse en conocimiento de la comunidad, de acuerdo con la normativa vigente.
k) Apoyar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión documental y transformación digital asociados a la Secretaría Municipal.
l) Elaborar informes, estadísticas y reportes relacionados con la gestión administrativa y comunitaria para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
m) Velar por el cumplimiento de las normas sobre transparencia, acceso a la información pública y gestión documental en las materias de su competencia.
n) Asumir la subrogancia de la Dirección en ausencia del Titular.
o) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

4.3 ENCARGADO APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL
Artículo 25°:
Apoyo administrativo y secretarial al Concejo Municipal.

Funciones:

p) Ingresar y derivar la correspondencia derivada al Concejo Municipal
q) Mantener al día el archivo de correspondencia del Concejo Municipal
r) Asistir a las sesiones del Concejo (Ordinarias y Extraordinarias) apoyando el proceso de confección de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo.
s) Mantener y conservar el archivo de Actas del Concejo.
t) Distribuir y apoyar el proceso de redacción de los acuerdos del Concejo a las distintas Direcciones Municipales.
u) Coordinar agenda de los Concejales.
v) Atención de público derivada a los Concejales.
w) Confección de documentos que requieran los Concejales.
x) Escaneo eventual de documentación para la publicación correspondiente a la Ley 20.285, Ley de Transparencia.
y) Dar respuesta a requerimiento pasivo derivados de solicitudes realizadas a través de Ley de Transparencia.
z) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

4.4 OFICIAL DE PARTES, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Artículo 26°:
Responsable de organizar, coordinar, registrar y archivar documentación que ingresa al municipio.

Funciones:

a) Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
c) Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
d) Mantener archivo actualizado y correlativo de los Decretos Alcaldicios Municipales.
e) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
f) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

4.5 APOYO ADMINISTRATIVO – GESTION DOCUMENTAL Y ANONIMIZACION
Artículo 27°:
Apoyo en el ingreso, clasificación y despacho de documentación.

Funciones:

a) Recepción, ingreso y distribución de documentación externa e interna que ingresa al municipio desde diferentes áreas.
b) Confección y entrega de Certificados de Personalidad Jurídica.
c) Confección de Decretos Alcaldicios que autorizan actividades de Organizaciones Comunitarias funcionales y territoriales.
d) Actualización de catastro de Organizaciones Comunitarias territoriales y funcionales (directorios).
e) Archivo de documentos enviados por Contraloría (Decretos Administrativos y Alcaldicios de las áreas de Salud, Educación y Municipal).
f) Apoyo a diferentes áreas, unidades y departamentos.
g) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

4.6 ENCARGADA DE OIRS
Artículo 28°:
Responsable de atender público, orientar trámites y gestionar reclamos y/o sugerencias.

Funciones:
a) Atención de público y derivación de éste.
b) Manejo de Libro de Reclamos y Sugerencias de la OIRS.
c) Ingreso y despacho de reclamos y sugerencias recibidos desde el Libro de Reclamos y Sugerencias.
d) Informar y orientar acerca de las competencias y funciones de los departamentos con los que cuenta la municipalidad.
e) Estudiar, gestionar y responder las solicitudes ciudadanas y reclamos recibidas en el formulario diseñado para esto.
f) Derivar a otros organismos cuando la gestión de las solicitudes y reclamos se encuentra fuera del ámbito de su competencia, realizando en este caso el respectivo seguimiento.
g) Participar en actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo a programas.
h) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

5. DIRECCION
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

5.1 DIRECTOR DE SECPLA
Artículo 29°:
Será responsable de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de estudios, planificación, desarrollo comunal y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, proporcionando los antecedentes técnicos necesarios para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos destinados al desarrollo integral de la comuna.

Funciones:
a) 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.
b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
e) 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.
f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna
g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
h) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

5.2 DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA
Artículo 30°:
Será el responsable de apoyar a la Secretaría de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito del desarrollo Urbano.

Funciones:
a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado, deberá elaborar los informes de monitoreo que establece la Ley General de Urbanismo y Construcciones y promover las modificaciones que sean necesarias, y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en

su caso, e Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal. Formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
d) Elaboración de proyectos y postulación a fuentes de financiamiento.
e) Elaboración de bases e inicios de procesos de licitación.
f) Formular, proponer, coordinar y ejecutar proyectos e iniciativas destinadas a la identificación, registro, protección, conservación, rehabilitación, restauración y difusión del patrimonio cultural y natural de la comuna, así como a obras nuevas de interés patrimonial, a la gestión patrimonial de zonas e inmuebles patrimoniales y contribuir en el fortalecimiento de la identidad local de estos.
g) Proveer los lineamientos necesarios para el desarrollo de proyectos asociados a inversiones en el espacio público y mobiliario urbano, en coherencia con el Plan de Desarrollo Comunal, Plan Regulador Comunal y Plan de Inversiones.
h) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LICITACIONES

5.3 JEFE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LICITACIONES
Artículo 31°:
Será el responsable de apoyar a la Secretaría de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito de estudios, programas, proyectos y licitaciones.

Funciones:

a) 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.
b) Proporcionar los antecedentes técnicos necesarios para los llamados a licitación de las iniciativas de inversión.
c) Administrar las plataformas del Banco Integrado de Proyectos de las entidades financieras.
d) Pronunciarse respecto a consultas relacionadas con la ejecución de contratos de ejecución de obras suscritos por el Municipio, y revisar la coherencia con los proyectos de arquitectura y especialidades diseñados por la SECPLA.
e) Proponer el plan de inversiones en coordinación con los departamentos municipales correspondientes.
f) Proveer información de las iniciativas de inversión a los departamentos correspondientes para su difusión.
g) Desarrollo de Bases Administrativas Generales y Especialidad y antecedentes para inicio de procesos de licitación de proyectos.
h) Distribuir la carga de proyectos al interior del Departamento, estableciendo plazos para su desarrollo, y controlando el cumplimiento de las tareas encomendadas.
i) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

5.4 PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LICITACIONES
Artículo 32°:
Será el responsable de diseñar y confeccionar los antecedentes administrativos y técnicos de los distintos proyectos que desarrolla la Dirección.

Funciones:

a) Proporcionar los antecedentes técnicos necesarios para los llamados a licitación de las iniciativas de inversión.
b) Diseñar la propuesta de arquitectura e ingeniería de proyectos de ejecución de obras, de acuerdo a sus competencias.
c) Pronunciarse respecto a consultas relacionadas con la ejecución de contratos de ejecución de obras suscritos por el Municipio, y revisar la coherencia con los proyectos de arquitectura y especialidades diseñados por la SECPLA.
d) Desarrollo de Bases Administrativas Generales y Especialidad y antecedentes para inicio de procesos de licitación de proyectos.
e) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.
f)

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

5.5 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.
Artículo 33°:
Será el responsable de apoyar a la Secretaría de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito de la ejecución de obras menores y operaciones.

Funciones:

a) Elaboración de Bases e inicios de procesos de licitación de servicios.
b) Inspector técnico de servicios.
c) Coordinación de personal para trabajos de mantención de edificios Municipales.
d) Coordinación de personal para mantención, reparación y/o trabajos en Bienes Nacionales de uso público.
e) Coordinación de personal para trabajos eléctricos en edificios municipales y en BNUP.
f) Coordinación de personal para trabajos de emergencia comunal.
g) Coordinación con otras direcciones, departamentos, unidades y organizaciones comunitarias para la realización de actividades.
h) Coordinación con la DIDECO en la entrega de beneficios sociales.
i) Apoyar al departamento de Riesgos y desastres ante la ocurrencia de emergencias.
j) Velar por el adecuado funcionamiento del alumbrado público de calles, parques, plazas, áreas verdes en general.
k) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

5.6 ENCARGADO DE BODEGA
Artículo 34°:
Será el responsable de administrar, controlar y resguardar los bienes, materiales, insumos y existencias municipales, asegurando su recepción, almacenamiento, distribución y registro oportuno, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos del municipio.

Funciones:

a) Recibir, verificar y registrar el ingreso de materiales, insumos, herramientas, equipos y demás bienes adquiridos por el municipio.
b) Mantener el control físico y documental de las existencias almacenadas en la bodega municipal.
c) Custodiar los bienes bajo su responsabilidad, velando por su adecuada conservación, orden y seguridad.
d) Registrar y controlar las entradas y salidas de materiales mediante los sistemas y procedimientos establecidos.
e) Mantener actualizados los inventarios de existencias y efectuar conciliaciones periódicas entre los registros y el stock físico.
f) Informar oportunamente sobre niveles críticos de existencias, proponiendo las reposiciones necesarias para asegurar la continuidad operativa.
g) Elaborar informes periódicos sobre movimientos de bodega, stock disponible y consumo de materiales.
h) Velar por el cumplimiento de las normas de control interno, probidad administrativa y resguardo de los bienes municipales.
i) Apoyar al departamento de Riesgos y desastres ante la ocurrencia de emergencias.
j) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

5.7 OPERARIOS DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Artículo 35°:
Serán los responsables de ejecutar labores operativas, de mantención, apoyo logístico y servicios generales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las dependencias municipales y a la prestación eficiente de servicios a la comunidad.

Funciones:

a) Realizar trabajos de mantención y reparación menor en infraestructura, mobiliario y equipamiento municipal.
b) Ejecutar labores de aseo, limpieza y conservación de edificios, recintos y espacios municipales.
c) Apoyar el montaje, desmontaje y traslado de mobiliario, equipos y materiales para actividades municipales.
d) Efectuar labores de carga, descarga y distribución de materiales, insumos y herramientas.
e) Colaborar en la mantención de áreas verdes, espacios públicos y recintos municipales cuando sea requerido.
f) Operar herramientas, equipos y maquinarias menores necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
g) Apoyar las labores logísticas en actividades comunitarias, culturales, deportivas y protocolares organizadas por el municipio.
h) Informar oportunamente a su jefatura sobre desperfectos, daños o situaciones que afecten el funcionamiento de las instalaciones municipales.
i) Velar por el adecuado uso, cuidado y conservación de las herramientas, materiales y equipos asignados.
j) Cumplir las normas de seguridad, higiene y prevención de riesgos en el desempeño de sus funciones.
k) Colaborar en situaciones de emergencia o contingencia comunal cuando sea requerido por la autoridad competente.
l) Instalar, diagnosticar y reparar componentes, circuitos y sistemas electrónicos en diversas dependencias municipales.
m) Mantención de equipos electrónicos municipales en diversas dependencias municipales.
n) Ejecutar otras funciones afines que le encomiende su jefatura directa, dentro del ámbito de su competencia.
o) Apoyar al departamento de Riesgos y desastres ante la ocurrencia de emergencias.
p) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

5.8 OFICINA DE PRESUPUESTO MUNICIPAL Y RENDICIONES

Artículo 36°:

Será el responsable de apoyar a la Secretaría de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito del presupuesto municipal y rendiciones de proyectos.

Funciones:

a) Apoyo al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto Municipal.
b) Rendición de proyectos, según corresponda.
c) Certificados de Disponibilidad presupuestaria.
d) Apoyo al Secretario Comunal de Planificación en la confección de Modificaciones presupuestarias.
e) Refrendaciones de solicitudes de Orden de Compra y Ordenes de pedido menor.
f) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

5.9 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA MUNICIPAL

Artículo 37°:

Será el responsable de apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito del presupuesto municipal y rendiciones de proyectos.

Funciones:

a) Elaboración de bases y licitaciones de servicios y suministros.
b) Gestión en mantención y/o reparación de vehículos y maquinaria municipales (preventiva y correctiva).
c) Verificar revisión de GPS y bitácoras.
d) Revisión y control de pago de TAG y solicitar pago de facturas.
e) Gestionar pago de combustible de vehículos.
f) Mantener vigente la documentación necesaria para la circulación de los vehículos bajo la normativa vigente (permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio).
g) Realizar los procesos administrativos y de gestión para la adquisición de vehículos.
h) Gestión y control de los seguros.

i) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

5.10 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO
Artículo 38°:
Funciones:

a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
b) Velar por el correcto y oportuno servicio de extracción de basura.
c) Velar por la adecuada construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
d) Participar en los procesos de licitaciones públicas o privadas, para la ejecución de estudios y/u obras de responsabilidad municipal, relativos al ámbito de sus competencias, supervigilando los aspectos técnico- legales referidos a la materia.
e) Diseñar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
f) Disponer el retiro de la vía pública de los restos de podas, escombros y microbasurales.
g) Velar por que los(as) propietarios(as) y vecinos(as) de la comuna den cabal cumplimiento a las normas relativas al aseo domiciliario, de calles y aceras, poda de árboles, cuidado de jardines y otras obligaciones de similar naturaleza.
h) Constituir inspección técnica de servicio de los contratos relativos a los servicios de retiro de basura, barrido de calles, limpieza de sifones, sumideros de aguas lluvias, de acequias y canales existentes en la vía pública, y de mantención de áreas verdes.
i) Mantener actualizado el catastro de áreas verdes comunal.
j) Diseñar, planificar y ejecutar proyectos para el desarrollo estético de la comuna.
k) Velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas del municipio.
l) Ejercer permanente control de calidad respecto de las funciones que la Ley y este Reglamento ha puesto en su competencia, velando por la mejora continua de los procesos y gestión municipal en relación con la visión y misión institucional.
m) Colaborar en situaciones de emergencia o contingencia comunal cuando sea requerido por la autoridad competente.
n) Recepcionar y resolver denuncias ciudadanas sobre infracciones relacionadas con materias de aseo y ornato, en coordinación con otras unidades municipales.
o) Elaboración de bases y licitaciones de servicios y suministros.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

5.11 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE
Artículo 39°:
Funciones:

a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
b) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
c) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
d) Participar en los procesos de licitaciones públicas o privadas, para la ejecución de estudios y/u obras de responsabilidad municipal, relativos al ámbito de sus competencias, supervigilando los aspectos técnico- legales referidos a la materia;
e) Desarrollar, en coordinación con las demás unidades municipales encargadas de la protección del Medio Ambiente, acciones destinadas a proteger y conservar el patrimonio ambiental de la comuna, desarrollando programas de arborización, reciclaje de basuras y otros vinculados a sus tareas permanentes.
f) Elaborar y desarrollar programas de educación y protección del medio ambiente, como otros programas que tiendan a la prevención y promoción de la salud ambiental de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades públicas y privadas.
g) Constatar y detectar problemas de saneamiento ambiental que pudieran ocurrir en la comuna e informar y proponer soluciones al respecto.
h) Proponer y ejecutar programas educativos en materia ambiental.

i) Velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas del municipio.
j) Ejercer permanente control de calidad respecto de las funciones que la Ley y este Reglamento ha puesto en su competencia, velando por la mejora continua de los procesos y gestión municipal en relación con la visión y misión institucional.
k) Elaborar, desarrollar e implementar programas de control de zoonosis y vectores.
l) Elaborar estudios y propuestas técnicas promotoras de la minimización de residuos orgánicos y no orgánicos, de todo tipo y de cualquier origen.
m) Generar políticas de reciclaje.
n) Implementar y manejar puntos verdes.
o) Colaborar en situaciones de emergencia o contingencia comunal cuando sea requerido por la autoridad competente.
p) Pronunciarse sobre los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
q) Recepcionar y resolver denuncias ciudadanas sobre infracciones medioambientales, en coordinación con otras unidades municipales.
r) Gestionar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en materia ambiental.
s) Gestionar certificaciones ambientales municipales.
t) Mantener actualizada la Ordenanza Comunal sobre Tenencia Responsable, Protección y Control de Mascotas y Animales de Compañía.
u) Mantener actualizada la Ordenanza Comunal Medioambiental.
v) Velar por el correcto funcionamiento de la veterinaria municipal.
w) Fiscalizar denuncias relacionadas con tenencia responsable de mascotas.
x) Elaboración de bases y licitaciones de servicios y suministros.
y)

5.12 VETERINARIO
Artículo 40°:
Funciones:

a) Supervisar el cumplimiento de normas relacionadas a la tenencia responsable de mascotas.
b) Recepcionar y derivar denuncias ciudadanas sobre infracciones a la Ordenanza Comunal sobre Tenencia Responsable, Protección y Control de Mascotas y Animales de Compañía.}
c) Proponer y ejecutar programas de educación en materias de tenencia responsable, protección y control de mascotas y animales de compañía.
d) Proponer actualizaciones a la Ordenanza Comunal sobre Tenencia Responsable, Protección y Control de Mascotas y Animales de Compañía.
e) Proponer y ejecutar programas de esterilización de población canina y felina de la Comuna.
f) Proponer y ejecutar programas de salud animal preventiva de población canina y felina de la Comuna.
g) Elaboración de bases y licitaciones de servicios y suministros.
h) Supervisar contratos de servicios y suministros relacionados con la operación de la veterinaria municipal.
i) Mantener un stock adecuado de insumos y medicamentos para la operación de la veterinaria municipal.
j) Calendarizar las atenciones en terreno de la veterinaria municipal.

6. DIRECCION
DESARROLLO COMUNITARIO

6.1 DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO
Artículo 41°:
Sera el responsable de ejercer la Dirección de Desarrollo comunitario que abarca el área social y comunitaria de la comuna de Requínoa.

Funciones:

a) Ejercer la planificación, ejecución, evaluación y administración de todos Las oficinas y programas vinculados a la Dideco.
b) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias relativas a la promoción del Desarrollo comunitario.
c) Entregar lineamientos al equipo DIDECO para una mejor gestión municipal en el área social.
d) Acompañar al Alcalde en el trabajo de terreno y emergencias en el territorio.

e) Implementar las estrategias para dar cumplimiento al PLADECO.
f) Mantener la organización interna del equipo DIDECO.
g) Realizar gestión permanente para activar la red de apoyo.
h) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

6.2 DEPARTAMENTO DE GESTION COMUNITARIA E INCLUSION
Artículo 42°:
Será el responsable de asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en el diseño, implementación y ejecución de una política comunal de amplia cobertura y atención integral, transversal y participativa de las personas y organizaciones representativas de los diversos colectivos humanos que contribuya al desarrollo, inclusivo, sustentable y fomenten la igualdad de oportunidades para toda la comunidad, impulsando el respeto como valor transversal de la sociedad.

Funciones:
a) Recabar información sobre las personas en situación de discapacidad desde un punto de vista social y personal, no sólo para dar cuenta de ellas sino también para conocer sus problemáticas y programar acciones en función de ellas.
b) Promover el compromiso, la participación y educación desde la perspectiva del respeto a la diversidad, la no discriminación y la inclusión social en los servicios municipales y actividades desarrolladas por el Municipio.
c) Evaluar y mantener actualizados los programas sociales municipales y beneficios existentes en la materia.
d) Realizar labores de extensión, ya sea como organizador o en conjunto con otras entidades, en materias relacionadas a su competencia.
e) Velar por el acceso para las personas discapacitadas en todos los espacios públicos de la comuna.
f) Desarrollar mecanismos y estrategias de apoyo psicológico y social hacia los vecinos de la comuna que hayan sido víctimas de actos discriminatorios en cualquiera de sus formas.
g) Promover el compromiso, la participación y la educación en derechos humanos, el respeto a la diversidad, la no discriminación y la inclusión social en los servicios municipales y actividades desarrolladas por el Municipio.
h) Establecer una vinculación activa con organismos estatales y privados para generar alianzas estratégicas, de cooperación y trabajo para aumentar la cobertura, en cantidad y calidad, de la oferta de servicios y beneficios municipales en materia de diversidad, empoderamiento, no discriminación e inclusión social.
i) Mantener en funcionamiento los distintos convenios y programas sociales establecidos entre el Municipio y los organismos externos.
j) Prevenir, reparar y contribuir a erradicar toda forma de violencia contra las mujeres, promoviendo sus derechos y brindando apoyo a todas las vecinas de la comuna.
k) Otorgar atención psicosocial oportuna en aquellos casos que presenten vulneración de derechos o bien realizar las derivaciones que correspondan.
l) Formar monitoras en la promoción de los derechos de las mujeres, con enfoque en la prevención de violencia, inclusión y empoderamiento.
m) Diseñar políticas, planes, proyectos y programas deportivos y recreativos para los habitantes de la comuna, a través de un enfoque inclusivo que fomente la actividad física y promueva estilos de vida saludables en la población.
n) Fomentar la práctica del deporte en diferentes disciplinas a nivel formativo, competitivo y/ o recreativo, aportando al desarrollo físico, la formación intelectual y la integración social de los vecinos.
o) Conocer la oferta programática que dispone el Estado en materia deportiva, de recreación y promoción de la vida saludable e informar adecuadamente a la comunidad y sus organizaciones respecto de cualquier beneficio en torno a estas temáticas.
p) Velar por la más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal, supervisando el comportamiento de los usuarios y ejerciendo la inspección de los servicios que en ellos se presten.
q) Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, públicos y privados, a objeto de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna.
r) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, asesorar, evaluar y apoyar logísticamente la implementación de actividades que promuevan la creación y funcionamiento de organizaciones sociales.
s) Ser un canal de información, que favorezca la coordinación con las diferentes áreas y redes sociales para promover las actividades y beneficios que se implementen a nivel municipal.

t) Asesorar a las organizaciones vigentes en proceso de postulación a distintos fondos concursables y subvenciones que entregue la Municipalidad, el Estado u otra organización.
u) Desarrollar un programa anual de actividades culturales, recreativas y de turismo que contribuyan mejorar la integración entre los vecinos y el Municipio.
v) Crear instancias de encuentros a través de capacitaciones y talleres que contribuyan al desarrollo de las organizaciones en la comunidad.
w) Asesorar técnicamente a la autoridad Municipal para establecer convenios, generar alianzas estratégicas y vínculos de colaboración que ofrezcan beneficios, programas, proyectos, actividades que complementen el quehacer municipal.
x) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

6.3 DEPARTAMENTO DE PERSONAS MAYORES Y DESARROLLO SOCIAL
Artículo 43°:
Tiene por objeto el fomentar el envejecimiento positivo a través de un plan integral de actividades y servicios sociales orientados a mejorar las oportunidades y la calidad de vida de las personas mayores, impulsando la prevención y promoción de salud, la participación, el autocuidado, el reconocimiento de sus derechos y en definitiva, la integración, inclusión y puesta en valor del adulto mayor dentro de la sociedad y en el contexto local.

Funciones:
a) Conocer o definir el perfil del adulto mayor en la Comuna e identificar sus aspectos de vulnerabilidad.
b) Diseñar y desarrollar una malla de programas comunitarios valorizada, coherente, eficiente y en sintonía con las necesidades detectadas y los lineamientos de la municipalidad.
c) Difundir la red que dispone el Estado e informar a la comunidad, respecto de cualquier beneficio orientado a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
d) Entregar los distintos beneficios contemplados en los programas sociales especialmente diseñados para satisfacer las necesidades de las personas mayores.
e) Articular la red multisectorial generando alianzas estratégicas y/ o vínculos de colaboración desde donde se acerquen beneficios, programas, proyectos, actividades o cualquier otro beneficio social que pueda aportar a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores de la comuna.
f) Diseñar, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por el Centro de Día del Adulto Mayor.
g) Asesorar y apoyar a los Clubes de Adulto Mayor existentes y a los nuevos que se constituyan.
h) Conectar con la comunidad a personas mayores de condición vulnerable que vivan solas o en compañía de otras personas mayores.
i) Generar un plan de contingencia para las personas mayores personalizado para el adulto mayor, asegurando que cuente con redes de emergencia.
j) Desarrollar actividades enfocadas en la mantención de capacidades cognitivas, actividades físicas adaptadas y promoción de hábitos saludables.
k) Organizar encuentros grupales y talleres de adultos mayores.
l) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.
m) Establecer lineamientos comunes para todos los departamentos de la Dirección respecto a tipos de talleres, cobertura, perfiles, honorarios, duración de talleres y otras materias que permitan la uniformidad.
n) Planificar con los departamentos de la Dirección el presupuesto para talleres y realizar seguimiento de su correcta ejecución.
o) Entregar herramientas para el emprendimiento y la autonomía económica.
p) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

6.4 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
Artículo 44°:
Será el responsable de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Comuna especialmente de las personas o grupos más vulnerables de acuerdo a su situación socioeconómica, impulsando la oferta programática comunal, potenciando las redes disponibles y beneficios estatales.

Funciones:

a) Cumplir un rol asistencial, preventivo y de desarrollo.
b) Canalizar la ayuda pública hacia los hogares que presenten mayor vulnerabilidad social o económica.
c) Realizar evaluaciones sociales con instrumentos de medición socioeconómica.
d) Entregar ayudas paliativas a las personas en situación de vulnerabilidad de acuerdo a evaluación socioeconómica.
e) Coordinar, gestionar, y mantener stock de elementos para entregar ayudas en situaciones de emergencia.
f) Gestionar el ingreso de datos en el Registro Social de Hogares.
g) Orientar, postular a las personas a los beneficios estatales.
h) Coordinar la realización de atenciones en terreno de los distintos servicios y programas municipales.
i) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

6.5 DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA
Artículo 45°:
Será el responsable de garantizar la protección de derechos, el acceso a soluciones habitacionales y el bienestar del núcleo familiar.

Funciones:

a) Realizar atención de público, orientando la posibilidad de postulación a las alternativas de subsidios de vivienda.
b) Diagnosticar la necesidad habitacional en la comuna, identificando posibilidades de intervención a través de la política vigente del Ministerio de Vivienda y otras entidades.
c) Realizar la difusión de la política habitacional, elaborando proyectos que den respuesta a las necesidades habitacionales de los vecinos de la comuna.
d) Firmar convenios de colaboración y o traspaso de Recursos con entidades públicas y/o privadas orientados a disminuir el déficit de viviendas sociales en la comuna, a mejorar la calidad de las existentes y del entorno comunitario de éstas.
e) Realizar acciones que potencien la participación de los beneficiarios en la solución de su problema de déficit habitacional.
f) Realizar actividades junto a las familias beneficiarias de un Proyecto habitacional colectivo, con la finalidad de facilitar su desarrollo social y territorial en comunidad.
g) Gestionar la Construcción, adquisición, reparación o ampliación de las viviendas de los beneficiarios.
h) 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.
i) Ejecutar programas de acompañamiento integrales hogares en situación de pobreza extrema o vulnerabilidad alta.
j) Brindar apoyo en la prevención de violencia, orientación jurídica y apoyo psicológico ante casos de violencia intrafamiliar o crisis relacionadas.
k) Dictar cursos o talleres de crianza respetuosa, habilidades parentales, resolución de conflicto, y talleres laborales para jefas de hogar.
l) Gestionar las acciones de la Oficina Local de la Niñez.
m) Crear los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes, promoviendo la participación.
n) Articular las redes comunitarias para asegurar espacios de cuidado y desarrollo seguro de niños, niñas y adolescentes.
o) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

6.6 DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

Artículo 46°:

Será el responsable de promover el desarrollo integral de la comunidad, mediante la implementación de políticas, programas y acciones orientadas al fortalecimiento cultural, la participación ciudadana y el fomento del desarrollo económico local.

Funciones:

a) Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos orientados al desarrollo económico local y al fortalecimiento del emprendimiento comunal.
b) Promover la creación, formalización y fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas de la comuna.
c) Gestionar programas de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento para emprendedores y productores locales.
d) Fomentar el desarrollo del turismo local como actividad económica, coordinando acciones con organizaciones públicas y privadas cuando corresponda.
e) Mantener un diagnóstico permanente de la realidad económica y productiva de la comuna, identificando oportunidades de desarrollo e inversión.
f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan municipal de Cultura, de acuerdo con las políticas comunales, regionales y nacionales
g) Diseñar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y actividades culturales, artísticas y patrimoniales dirigidas a la comunidad.
h) Fomentar la participación de organizaciones culturales, artisticas, gestores culturales en el desarrollo cultural de la comuna.
i) Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los recintos e infraestructura cultural municipal.
j) Organizar, coordinar y apoyar en la realización de actividades culturales de interés comunal.
k) Gestionar convenios de colaboración con organismos públicos, privados, entre otros para el desarrollo de iniciativas culturales.
l) Formular y postular proyectos a fuentes de financiamiento.
m) Promover acciones de formación, capacitación y educación artística y cultural dirigidas a la comunidad.
n) Coordinar las actividades culturales municipales con las demás unidades del municipio, procurando una adecuada planificación y uso de los recursos.
o) Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
p) Ejecutar las políticas, programas y acciones de intermediación laboral en coordinación con los organismos públicos competentes.
q) Orientar y atender a personas en búsqueda de empleo, entregando información, asesoría y apoyo para su inserción laboral.
r) Gestionar la captación de ofertas laborales y efectuar procesos de intermediación entre empleadores y postulantes, procurando la adecuada correspondencia entre los perfiles requeridos y las competencias de los candidatos.
s) Coordinar acciones con empresas, instituciones públicas, establecimientos educacionales y organismos de capacitación para favorecer la empleabilidad de los habitantes de la comuna.
t) Derivar a los usuarios a programas de capacitación, nivelación de estudios, certificación de competencias u otros instrumentos que contribuyan a mejorar sus posibilidades de inserción laboral.
u) Ejecutar el Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por las instituciones competentes y los convenios vigentes.
v) Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los usuarios del programa para mejorar sus sistemas productivos, de gestión y comercialización
w) Supervisar el cumplimiento de las metas, indicadores y compromisos establecidos en el convenio de ejecución del programa.
x) Apoyar la formulación y postulación de proyectos e iniciativas de inversión destinadas al fortalecimiento.
y) Organizar y apoyar ferias laborales, jornadas de reclutamiento y otras actividades de vinculación entre empleadores y personas buscadoras de empleo.
z) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7. DIRECCION
ADMINISTRACION Y FINANZAS

7.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 47°:

Es el responsable de la gestión administrativa y financiera del municipio, teniendo a su cargo la planificación, ejecución, control y supervisión de los recursos financieros y materiales, conforme a la normativa legal vigente.

Funciones:

a) Asesorar al Alcalde en la administración Financiera de los bienes municipales.
b) Supervisar la Contabilidad Municipal en conformidad con la Normativa Vigente.
c) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias y reportar a Contraloría General de la Republica.
d) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal bajo su mando.
e) Administrar los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos de la autoridad y cumplimiento de normas vigentes.
f) Supervisar el control de ingresos y su oportuno registro de acuerdo con la normatividad vigente.
g) Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto de acuerdo con la normatividad vigente.
h) Informar mensualmente al Alcalde y al Administrador, el Presupuesto y la ejecución de ingresos y gastos según el clasificador presupuestario.
i) Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, para facilitar la toma de decisiones.
j) 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.
k) 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.
l) Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
n) 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.
o) Reportar los informes contables y financieros a las entidades externas. (Contraloría, subdere, transparencia, Tesorería entre otros
p) Subrogancia y representaciones oficiales.
q) Atención de público si fuese necesario.
r) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO ACTIVO FIJO

7.2 ENCARGADO ACTIVO FIJO

Artículo 48°:

Será responsable de la administración, control, registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, conforme a la normativa vigente.

Funciones:

a) 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 con la normativa vigente.
b) Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contraloría General de la República.
c) Gestionar el remate o donación de los bienes dados de baja, decomisos y especies abandonadas en la vía pública, mediante subasta pública.
d) Llevar el registro y custodia en bodegas de los bienes decomisados y abandonados en la vía pública.
e) Informar las pérdidas de bienes municipales al Alcalde, solicitando la instrucción de la Investigación sumaria o sumario Administrativo, según la importancia de los hechos.
f) Realizar un Plan Anual de Visitas Inspectivas a las Unidades Municipales, con el fin de confrontar el inventario físico.

g) Gestionar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales, para su efectivo resguardo.
h) Gestionar y Administrar la contratación de los servicios de la municipalidad, que le correspondan a la unidad.
i) Administrar los contratos de arriendo de propiedades gestionando ante el Concejo Municipal su aprobación.
j) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

7.3 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Artículo 49°:
Será responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión del personal municipal, velando por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materia de administración de personal.

Funciones:
a) 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.
b) Generar, mantener y desarrollar equipos de personas con habilidades y motivación para lograr los objetivos del Municipio.
c) Desarrollar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre las personas.
d) Responder ética y socialmente a los desafíos que presenta el entorno en general.
e) 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.
f) Velar por el cumplimiento, aplicar y actualización de forma constante de la Política de Recursos Humanos en el municipio.
g) Velar por el cumplimiento en los plazos y la calidad de la información para responder a Transparencia Activa y Pasiva.
h) Gestión y coordinación de PMG Institucionales y colectiva RRHH.
i) Coordinación y gestión para unidades y funcionarios municipales (contraloría, Fonasa, Caja los Andes, mutualidad, etc.)
j) Orientar, gestionar, validar, informar y verificar las contrataciones a Honorarios, sus plazos, informes y pago.
k) Contraparte técnica SIAPER e ingreso a plataforma.
l) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo con las normas vigentes
m) Supervisión de las gestiones del Comité Bienestar.
n) Ejecutar el proceso de calificaciones del personal.
o) 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.
p) Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
q) Entregar información e incentivar al personal a utilizar las becas de estudio entregadas por SUBDERE.
r) Ejecutar las acciones administrativas de los procesos y cumplimiento del reglamento de concursos públicos y Política de Recursos Humanos.
s) Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes con salas cunas, jardines infantiles, seguros y otros relacionados con el bienestar a los funcionarios.
t) Estudiar planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la municipalidad.
u) Llevar registro de los sumarios e investigaciones sumarias y velar por el cumplimiento de estas actuaciones.
v) Participar de las reuniones de organización municipal.
w) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.4 OFICINA DE PERSONAL

Artículo 50°:

Será responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión del personal municipal, velando por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materia de administración de personal.

Funciones:

a) Gestionar y administrar el Sistema de Personal.
b) 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.
c) Desarrollar actividades relacionadas con el registro de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio (bienios), autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, Reconociendo de Feriado Legal, cambio de turnos, subrogancias, entre otros.
d) Realizar decretos de solicitudes de cometidos con y sin pago de viáticos, horas extras.
e) Revisar, confeccionar y gestionar pago y compensación de trabajo extraordinario solicitados.
f) Mantener el registro SIAPER actualizado.
g) Actualización de carpetas de funcionarios.
h) Confección de carpetas e informes a contraloría que sean solicitados.
i) Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que sean solicitados.
j) 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, con apoyo del Director Jurídico.
k) Elaborar y tramitar Póliza de Fianza de funcionarias (os) de planta y contrata que sean solicitadas.
l) Colaborar en las remuneraciones de personal de planta, contrata, código del trabajo y prestadores de servicios.
m) Efectuar el cálculo de la Asignación de antigüedad (absorción).
n) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.5 OFICINA DE REMUNERACIONES

Artículo 51°:

Será responsable del proceso integral de remuneraciones, velando por la calidad y eficiencia de este, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios y de las instituciones relacionadas.

Funciones:

a) Atender los requerimientos que en materia de Remuneraciones que solicite el DAF o el Jefe (a) de R.R.H.H.
b) 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.
c) Generar y enviar las liquidaciones de sueldo a todos los funcionarios del Municipio
d) Pago de honorarios y Prestador de Servicios (obligación, devengado y decreto)
e) Cálculo y giro de descuentos previsionales personal planta, contrata y código del trabajo.
f) Pago Dieta concejales, calculo y giro Mutual de concejales.
g) Remuneraciones código del trabajo y sus derivados.
h) Pago de Alumnos en Práctica.
i) Giro y rendición de viáticos.
j) Gestión Bono Post Laboral.
k) Planilla de Transparencia Activa.
l) Confeccionar planilla reporte DIPRES.
m) Confección planilla reporte IN.
n) Efectuar cálculo de trabajo nocturno por sistema de turnos.
o) Efectuar cálculo de la asignación de antigüedad.
p) Mantener la base de datos del Sistema de Remuneraciones actualizada.
q) Apoyar en la Gestión de la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
r) Realizar el seguimiento presupuestario de todas aquellas materias relacionadas al Departamento, tales como gasto en remuneraciones, viático, licencias médicas, horas extras, etc.
s) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.6 ENCARGADO DE BIENESTAR
Artículo 52°:
Será responsable ejecutar acciones de bienestar dirigidas al personal, la atención de casos sociales y la búsqueda de redes de apoyo.

Funciones:
a) Realizar tareas de secretaría de Bienestar (prestamos, bonos, entre otros)
b) Atención y Orientación de Público.
c) Acta de Asamblea y Directivos.
d) Manejo y custodia de Cuenta Corriente.
e) Balance Anual de Ingresos y Egresos.
f) Apoyar en la organización y gestiones de Actividades Recreativas que sean acordadas por el directorio.
g) Ejecutar y tramitar convenio complementario de Salud.
h) Ejecutar y tramitar convenio GAS.
i) Gestión y verificación de Control de horarios y sus derivados (Reloj Control) personal planta, contrata y código del trabajo.
j) Actualizar y gestionar Cargas Familiares.
k) Tramitación, gestión Licencias Médicas y gestionar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
l) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.7 APOYO PROFESIONAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Artículo 53°:
Brindar apoyo técnico-profesional en la gestión integral de los procesos de Recursos Humanos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y colaborando en la administración eficiente del personal municipal.

Funciones:
a) Coordinación y gestiones de Alumnos en Práctica.
b) Confección de contratos para prestadores de servicios bajo la cuenta municipal 21.04 y contratos fondos externos.
c) Revisión y notificación Reloj Control de los prestadores de servicios.
d) Actualización de carpetas de funcionarios contratados como prestadores de servicios.
e) Apoyar, Orientar, gestionar, validar, informar y verificar las contrataciones a Honorarios, sus plazos, informes y pago.
f) Confeccionar y gestionar permiso administrativo y feriado legal que serán solicitados por Personal contratado como prestadores de servicio.
g) Confeccionar y verificar capacidad de endeudamiento para descuento por planilla.
h) Apoyo en revisión de solicitud de pago de prestadores de servicios.
i) Atención y Orientación de Público.
j) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

7.8 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
Artículo 54°:
Será el responsable de 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.

Funciones:
a) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
b) Revisión de los ingresos recaudados diariamente.
c) 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 celebraren con la municipalidad.
d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
e) Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas
f) Manejar las cuentas corrientes bancarias.
g) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados.

h) 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.
i) Mantener los registros de ingresos y egresos en los libros contables.
j) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.
k) Administrar y exigir rendiciones de cuentas del fondo fijo, a quienes corresponda.
l) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
m) Efectuar la revisión mensual de cuentas de la Caja Municipal, en coordinación con la unidad de contabilidad.
n) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
o) Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
p) Subrogancias y representaciones oficiales.
q) Dar autorización a pagos y transferencias efectuadas
r) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.9 OFICINA DE ANALISIS TESORERIA
Artículo 55°:
Apoyar la gestión financiera de la Tesorería Municipal mediante el análisis, control y registro de los ingresos y movimientos financieros, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y la integridad de la información..

Funciones:
a) Recibir, revisar e ingresar las especies valoradas y demás valores municipales.
b) 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.
c) Solicitar y Efectuar el depósito del arancel, cobrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para la eliminación de las multas respectivas.
d) Controlar y conciliar las operaciones realizadas con tarjetas comerciales y bancarias en Tesorería Municipal y las Unidades de Recaudación. Reemplazar al cajero municipal.
e) Apertura de caja auxiliar cuando sea necesario.
f) Revisar el pago de las obligaciones municipales.
g) Ingresar depósitos diarios.
h) Revisa y prepara diariamente documentación para depósito.
i) Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas.
j) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
k) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.10 OFICINA DE INGRESOS
Artículo 56°:
Sera el responsable de gestionar, registrar, custodiar y controlar los ingresos municipales, asegurando su correcta percepción, registro contable y resguardo conforme a la normativa legal vigente.

Funciones:
a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
b) Conservar y custodiar los fondos recaudados.
c) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.
d) Entregar informe diario de los ingresos recaudados.
e) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la caja.
f) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

7.11 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO RENTAS MUNICIPALES
Artículo 57°:
Sera el responsable 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.

Funciones:
a) 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.
b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
c) Gestionar la cobranza de Patentes.
d) Efectuar la recopilación de las declaraciones anuales de capital que deban hacer los contribuyentes ante el Servicio de Impuestos Internos.
e) Gestionar, revisar, controlar los Capitales Propios presentados por las empresas.
f) 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)
g) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
h) Mantener un archivo organizado de todos los contribuyentes a quienes se les haya otorgado patente, en la comuna.
i) 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
j) Reuniones extra-programáticas, si correspondiera.
k) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.12 OFICINA DE PATENTES COMERCIALES
Artículo 58°:
Sera el responsable de procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, para financiar la gestión municipal

Funciones:
a) Orientar e informar técnica y legalmente en materias de Patentes Municipales, convenios, derechos varios, comercio ambulante y consultas en general.
b) Revisión de órdenes de Ingresos de derechos varios, patentes municipales fuera de rol y provisorias.
c) Preparación de parámetros y desarrollo en el cálculo de patentes municipales, correspondiente al rol de periodos semestrales.
d) Cálculos de distribución de capitales a sucursales del país.
e) Comunicación con estamentos externos (DIRECTOR (A)es y/o JEFE (A)s de servicios)
f) Confección y redacción de documentos para ser remitido interna y externamente
g) Preparación y actualización de listado de roles para revisión
h) Enrolamiento y listado de puestos de feria libre
i) Revisión respecto a nóminas de ingresos diarios
j) Celebración de convenios de pagos de patentes municipales en morosidad
k) Coordinación y entrega de instrucción a procedimientos a ejecutar en terreno
l) Atención de público.
m) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.13 OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN
Artículo 59°:
Sera el responsable de gestionar el proceso de otorgamiento, renovación y control de los permisos de circulación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y facilitando el pago oportuno por parte de los contribuyentes.

Funciones:

a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados
c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación
d) Mantener un libro de registro foliado de empadronamiento de carros y remolques
e) Otorgar el empadronamiento a los vehículos de tracción humana y animal, manteniendo un libro de registro comunal
f) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados
g) Efectuar los giros de los derechos municipales relativos a los servicios que otorga
h) Girar los valores correspondientes a multas no pagadas, según base de datos del registro respectivo.
i) Orientación técnica y legal respecto a la tramitación respectiva.
j) Solicitar traslados de vehículos, aprobación de traslados y tramitación de fondos de terceros.
k) Emisión de órdenes de ingresos (sellos verdes, empadronamientos, multas, certificados, placas provisorias).
l) Convenios de pagos años anteriores
m) Solicitud de devoluciones de pagos
n) Emisión y revisión de Ingresos Diario
o) Atender el teléfono de la unidad y tomar los recados correspondientes
p) Tramitar pago de segundas cuotas de permisos de circulación de vehículos pertenecientes a la comuna
q) Ingreso de fondos de terceros de otras comunas y envío de comprobantes de pago respectivos
r) Envío de cheques de fondos de terceros (entregados por la unidad de finanzas) a otras comunas y solicitud de comprobantes de pago respectivos.
s) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.14 OFICINA DE ASEO Y DERECHOS VARIOS

Artículo 60°:

Sera el responsable de administrar, cobrar y controlar los derechos municipales asociados a servicios de aseo domiciliario y otros derechos varios, asegurando una adecuada recaudación y el cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones:

a) Deberá llevar el catastro comunal de los usuarios que se encuentran afectos al pago del derecho de aseo.
b) 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.
c) Deberá efectuar todo el proceso de postulación de los solicitantes que postulen a la exención parcial o total de la tarifa de aseo domiciliario de acuerdo al reglamento vigente.
d) 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.
e) Emitir los comprobantes de ingresos por los derechos de aseo e informarlos a la Tesorería Municipal para su contabilización.
f) 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.
g) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas con la información necesaria para la determinación de la tarifa anual del derecho de aseo.
h) Mantener actualizada la base de datos sobre los usuarios y exentos del derecho de aseo domiciliario de la comuna.
i) Envío de correspondencia con multas a la ciudadanía
j) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.15 OFICINA DE INSPECCIÓN

Artículo 61°:

Sera el responsable de fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa vigente en el territorio comunal, velando por el orden, la seguridad, el uso adecuado del espacio público y el respeto de las disposiciones legales.

Funciones:

a) 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.
b) Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados, mataderos y ferias libres, controlando el comercio clandestino e ilegal.
c) 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.
d) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
e) Diseñar o programar un calendario de fiscalización de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
f) 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.
g) Efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local, respecto de aquellas infracciones de que tome conocimiento y se hubieren cometido en la comuna.
h) Acoger y atender los reclamos y denuncias realizadas por la comunidad.
i) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
j) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la unidad.
k) Fiscalizar el libre acceso y tránsito por calles y aceras, en conformidad a Ley de Tránsito y Ordenanzas Municipales que regulen dicha materia.
l) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

7.16 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

Artículo 62°:

Sera el responsable de 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.

Funciones:

a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaría 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.
b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
c) 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 de este.
d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
f) Apoyar a la Jefatura del Departamento, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
g) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
h) Proporcionar información relevante para la adopción de medidas tendientes a mejorar la obtención de los recursos financieros, que se asignan a la Municipalidad.
i) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
j) 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.
k) 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.
l) Actuar coordinadamente con la Tesorería municipal, respecto de las conciliaciones bancarias que ésta deba efectuar.

m) 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.
n) 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.
o) Realizar el cierre y apertura contable.
p) Elaboración de Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos contables.
q) De acuerdo con los pagos efectuados a proveedores u otros, realizar la autorización contable.
r) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.17 OFICINA DE ANALISIS
Artículo 63°:
Será el responsable de mantener actualizado el análisis por cuenta y la elaboración de informes contables y financieros requeridos.

Funciones:
a) Velar por el registro actualizado de la contabilidad y presupuesto del Municipio.
b) Mantener actualizada la información de cada contrato.
c) Registrar las rendiciones de subvenciones, las incorporaciones y disminuciones de bienes.
d) Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las unidades municipales.
e) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de gastos anteriores, con cargo al fondo fijo.
f) Mantener un archivo de rendiciones de cuenta de subvenciones
g) Mantener un archivo de rendiciones de fondos por rendir y caja chica.
h) Mantener la deuda actualizada a través de los devengados
i) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.18 OFICINA DE EGRESOS
Artículo 64°:
Será la responsable de revisar, procesar y ejecutar los pagos derivados de las obligaciones financieras de la Municipalidad, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, presupuestarios y administrativos correspondientes, así como de mantener el registro y control de los egresos efectuados.

Funciones:
a) Velar por el registro actualizado de la contabilidad y presupuesto del Municipio.
b) Mantener actualizada la información de cada contrato.
c) Registrar las rendiciones de subvenciones, las incorporaciones y disminuciones de bienes.
d) Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las unidades municipales.
e) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de gastos anteriores, con cargo al fondo fijo.
f) Mantener un archivo de rendiciones de cuenta de subvenciones
g) Mantener un archivo de rendiciones de fondos por rendir y caja chica.
h) Mantener la deuda actualizada a través de los devengados
i) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.19 OFICINA DE CONCILIACIONES
Artículo 65°:
Será la responsable de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes municipales, verificando la concordancia entre los registros contables y los movimientos informados por las instituciones financieras, detectando y regularizando oportunamente las diferencias que se produzcan, manteniendo un adecuado control de los recursos municipales.

Funciones:
a) Realizar conciliaciones bancarias periódicas de las cuentas municipales.
b) Verificar la consistencia entre los registros contables y cartolas bancarias.
c) Identificar y analizar diferencias o partidas pendientes de conciliación.
d) Coordinar con Tesorería, Contabilidad y otras unidades la regularización de discrepancias.
e) Mantener registros actualizados de las conciliaciones efectuadas.
f) Elaborar informes relacionados con el estado de las conciliaciones bancarias."

g) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MERCADO PUBLICO

7.20 ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO ADQUISICIONES Y MERCADO PUBLICO
Artículo 66°:
Será responsable de dirigir, planificar, gestionar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Municipalidad, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta utilización de los recursos municipales y el adecuado abastecimiento de las distintas unidades municipales.

Funciones:
a) Gestionar los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad.
b) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de las tres áreas Municipal, Salud y Educación.
c) Dar cumplimiento a todas las disposiciones emanadas de Mercado Público, y asesorar a los requirentes en el proceso de compras.
d) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las Variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
e) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, de acuerdo a la planificación anual.
f) Informar mensualmente las licitaciones adjudicadas en el portal de mercado público a transparencia
g) Enviar vía correo electrónico el detalle mensual de los tratos directos inferiores a 10 UTM y superiores a 10 UTM
h) Verificar en el Portal el estado de las órdenes de compra que se encuentren aceptadas
i) Dar recepción conforme a las órdenes de compra que se encuentren canceladas en contabilidad
j) Derivar los reclamos recibidos en el portal a la unidad correspondiente y dar respuesta a este.
k) Tener conocimiento de los servicios vigentes (suministros)
l) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.21 OFICINA DE ADQUISICIONES Y MERCADO PUBLICO
Artículo 67°:
Sera el responsable de gestionar el sistema de adquisiciones de bienes y de servicios del municipio.

Funciones:
a) Llevar un registro y control de todos los decretos alcaldicios que ingresen a la unidad para hacer seguimiento de los procesos.
b) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
c) Programar la atención oportuna de las diferentes solicitudes de compras de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
d) Mantener archivos actualizados digitalizados de todas las licitaciones, tratos directos, convenio marco de cada año
e) 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.
f) Mantener registros actualizados de la correspondencia recibida y despachada de mercado publico
g) Enviar a custodia todas las boletas de garantía a Tesoreria Municipal (seriedad de la oferta y/o cumplimiento del contrato de acuerdo a cada requerimiento de la licitación)
h) Entregar al Departamento de contabilidad todas las órdenes de compra en estado aceptada para que estas sean contabilizadas
i) Realizar todas las órdenes de compra correspondiente a los contratos de suministro vigentes
j) 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
k) 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
l) Trabajar en conjunto con cada unidad para la elaboración de las bases administrativas, técnicas y formatos dependiendo de cada necesidad del solicitante

m) Solicitar refrendación de cada orden de compra proveniente de los contratos de suministro vigentes al departamento de contabilidad.
n) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.22 OFICINA DE CONVENIO SII
Artículo 68°:
Sera el responsable de actualizar el Catastro de Roles de Avalúo de la comuna, el que sirve de base para el cobro del Impuesto Territorial o Contribuciones.

Funciones:
a) 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.
b) Mantener la base de predios actualizada.
c) Regularizar los ingresos municipales por concepto de impuesto territorial.
d) Asignación de nuevos roles a propiedades que son productos de subdivisiones aprobadas por la entidad competente.
e) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

7.23 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Artículo 69°:
Será responsable de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo operativo necesarias para el funcionamiento de las dependencias municipales, velando por la conservación de la infraestructura, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, la prestación de servicios auxiliares y el adecuado uso de los recursos asignados.

Funciones:
a) Mantener el buen estado del edificio municipal y el de sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas;
b) Velar por el mantenimiento del aseo en las dependencias municipales (interna y externamente);
c) Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
d) Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, gasfitería y otros;
e) Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
f) Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo;
g) Centralizar la fotocopia de documentos velando por la optimización de los recursos municipales.
h) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos.
i) Controlar el uso de los vehículos municipales, su mantención y además mantener actualizada toda la documentación de cada vehículo
j) Administrar el contrato de Tele vías con las empresas concesionarias de las autopistas urbanas y gestionar su pago.
k) Tramitar la emisión de la documentación necesaria, Padrón y Permiso de Circulación, que autoriza la circulación de los vehículos municipales.
l) Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo;
m) Mantener un registro y control de todos los suministro vigentes (aire acondicionado, fumigación, servicio de aseo, papelería, entre otros)
n) Llevar un registro de todas las boletas de luz y agua municipal.
o) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

7.24 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
Artículo 70°:
Será responsable de administrar, mantener y resguardar la infraestructura tecnológica de la Municipalidad, proporcionando soporte técnico a los usuarios, asegurando la continuidad operativa de los sistemas informáticos y promoviendo el uso eficiente y seguro de las tecnologías de la información.

Funciones:

a) Administrar y mantener los equipos computacionales, servidores, redes y sistemas informáticos municipales.
b) Brindar soporte técnico a los funcionarios en el uso de hardware, software y plataformas institucionales.
c) Implementar medidas de seguridad informática para la protección de la información y los activos tecnológicos municipales.
d) Gestionar respaldos de información y planes de recuperación ante contingencias.
e) Coordinar la adquisición, instalación y actualización de equipos, licencias y sistemas informáticos.
f) Supervisar el correcto funcionamiento de las redes de comunicación y acceso a internet.
g) Será responsable de las herramientas, partes o piezas computacionales y software, utilizadas para el buen desempeño de su cargo.
h) Licitar el servicio de internet municipal (edificio municipal, edificio plaza, casona municipal, estadio, entre otros)
i) Apoyar la implementación de proyectos de modernización y transformación digital.
j) Mantener inventarios actualizados de los recursos tecnológicos municipales.
k) Elaborar informes técnicos y proponer mejoras en materias de tecnologías de la información.
l) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

8. DIRECCION
CONTROL INTERNO

8.1 DIRECTOR DE CONTROL

Artículo 71°:

Sera el responsable de 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.

Funciones:

a) Realizar la Auditoría Operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
b) Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad.
c) Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
d) 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, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley vigente.
f) Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
g) Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal.
h) Otras funciones que el Alcalde asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades.
i) Elaborar el Programa Anual de Control Interno.
j) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

8.2 OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 72°:

Será responsable de evaluar y controlar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, administrativas y financieras aplicables a la gestión municipal, contribuyendo al fortalecimiento del control interno.

Funciones:

a) Elaborar y ejecutar planes y programas de auditoría interna conforme a los riesgos y necesidades institucionales.
b) Evaluar la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno implementados por las distintas unidades municipales.
c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y financieras aplicables a la gestión municipal.
d) Realizar auditorías operativas, financieras, de cumplimiento y de gestión en las distintas unidades municipales.
e) Emitir informes de auditoría con observaciones, conclusiones y recomendaciones destinadas al mejoramiento de la gestión institucional.
f) Efectuar el seguimiento de las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República y de las medidas correctivas adoptadas por las unidades municipales.
g) Verificar la correcta utilización y resguardo de los recursos financieros, bienes municipales y activos institucionales.
h) Identificar riesgos asociados a los procesos institucionales y proponer medidas de control y mitigación.
i) Asesorar a la autoridad y a las unidades municipales en materias relacionadas con control interno, gestión de riesgos y buenas prácticas administrativas.
j) Evaluar el cumplimiento de los principios de probidad, transparencia y responsabilidad administrativa en la gestión municipal.
k) Mantener registros, antecedentes e informes derivados de las auditorías efectuadas.
l) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

9. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

9.1 DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 73°:

Será el responsable de 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.

Funciones:

a) Asesorar al Sr. Alcalde en los temas de su competencia.
b) Coordinar el trabajo al interior de la Dirección y con otras unidades municipales.
c) Analizar y dar respuestas a requerimientos de carácter técnico administrativo de su competencia.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, del Plan Regulador Comunal, y de las Ordenanzas correspondientes.
e) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del Artículo 55° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
f) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de subdivisiones afectas a declaratoria de utilidad pública, loteos, obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes en las áreas urbanas y de extensión urbana o rurales, en caso de aplicación del Artículo 55° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
g) Fiscalizar la ejecución de obras de urbanización y edificación hasta el momento de su recepción.
h) Recepcionar las obras ya citadas y autorizar su uso.
i) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
j) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización y edificación en la forma que determine la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
k) Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
l) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los Informes de Mitigación de Impacto Vial presentados en la Comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito Municipal.
m) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

n) En general, aplicar las normas legales sobre edificación y urbanización en la Comuna, en los términos que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
o) Dar estricto cumplimiento a las instrucciones que imparta la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo respectiva en el marco de su labor de supervigilancia de acuerdo con los artículos 4º y 12 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Además, deberá entregar la información que le sea solicitada por dicha Secretaría respecto del estado de los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones o certificados seguidos ante ella, y la caracterización de la Dirección.
p) Confección y visación de Decretos Alcaldicios de su competencia.
q) Emisión de Certificados varios de responsabilidad de la Dirección.
r) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y OBRAS DE URBANIZACIÓN

9.2 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO EDIFICACIÓN Y OBRAS DE URBANIZACIÓN
Artículo 74°:
Será el responsable de dar cumplimiento de la normativa técnica y legal para las edificaciones conforme a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Intercomunal y Comunal y Ordenanzas Locales.

Funciones:
a) Informar y asesorar en cuanto a la documentación requerida para la tramitación de los diferentes tipos de permisos de edificación y urbanización.
b) Atención de Público sobre temas Técnico y Legales aplicables a la edificación y urbanización en la Comuna.
c) Mantener al día la planilla de registro del Portal de Seguimiento de Trámites del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
d) Revisar las solicitudes de aprobación de proyectos de edificación y urbanización de la comuna.
e) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
f) Visar las solicitudes de aprobación de proyectos de edificación y urbanización de la comuna.
g) Efectuar el cálculo de los derechos municipales a cancelar de los proyectos de edificación y urbanización
h) Emitir los permisos y certificados necesarios para la ejecución y recepción de obras de edificación y urbanización en la comuna.
i) Recibir las declaraciones juradas de inicio de obras y efectuar el cálculo de derechos municipales respectivo.
j) 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.
k) Apoyo en la recepción de obras de edificación y urbanización, de acuerdo, a los procedimientos establecidos.
l) Subrogar al Director de Obras Municipales cuando corresponda.
m) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

9.3 ENCARGADO DE OFICINA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES
Artículo 75°:
Será el responsable de efectuar la revisión de expedientes de solicitud de aprobación de obras de edificación y urbanización ingresados a la Dirección de Obras Municipales, sean estos de carácter municipal, organismos públicos externos, o particulares.

Funciones:
a) Atención de público por consultas sobre trámites de su competencia.
b) Efectuar la revisión para admisibilidad de solicitudes de aprobación de obras de edificación y urbanización.
c) Efectuar la revisión de expedientes de solicitud de aprobación de obras de edificación y urbanización, emitiendo Acta de Observaciones respectiva, si corresponde.
d) Efectuar la clasificación de las edificaciones para efecto del cálculo de derechos respectivo.
e) Efectuar el cálculo de derechos correspondiente.
f) Recibir las declaraciones juradas de inicio de obras y efectuar el cálculo de derechos municipales respectivo.
g) Emitir certificados de vivienda social.

h) Mantener actualizado el registro electrónico de ingreso y tramitación de expedientes de solicitud de aprobación de obras de edificación y urbanización.
i) Confeccionar las resoluciones de rechazo de expedientes.
j) Otros requerimientos solicitados por el Director de Obras Municipales.
k) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACION

9.4 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACION
Artículo 76°:
Será el responsable de efectuar la fiscalización de obras de edificación y urbanización que se ejecuten 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 Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Planos Reguladores, y Ordenanzas Locales.
También será el responsable de supervigilar la ejecución de la Inspección Técnica de Obras de contratos de ejecución de obras suscritos por el Municipio.

Funciones:
a) Fiscalizar los contratos de ejecución de obras de contratos suscritos por el Municipio en su parte técnica y administrativa.
b) 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.
c) Mantener informado al Director de Obras Municipales en cuanto al desarrollo de las obras y servicios contratados.
d) Atención de público en relación con consultas de la comunidad en cuanto a los contratos y servicios que se encuentran en ejecución en la comuna.
e) Prestar apoyo en caso de emergencia y solicitudes del Director de Obras Municipales.
f) Mantener al día los instrumentos de garantía de cada contrato de ejecución de obras durante su desarrollo, y solicitar la devolución cuando corresponda.
g) Mantener actualizada la información de cada contrato de ejecución de obras en la Plataforma SISGEOB.
h) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de leyes y normas relativas a edificación y urbanización en la Comuna.
i) Notificar las infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, Planos Reguladores, y Ordenanzas Locales, y efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local o al organismo que corresponda.
j) Recibir y atender reclamos y/o denuncias de la comunidad en los temas de su competencia.
k) Emisión de certificados varios afines a su labor.
l) Elaboración de informes técnicos de diferente índole, por ejemplo: demoliciones, paralizaciones, e inhabitabilidad.
m) Pronunciarse respecto a la solicitud de patentes comerciales y elaborar los informes de inspección de locales comerciales a solicitud del Departamento de Rentas.
n) Elaboración de informes requeridos por la Dirección de Desarrollo Comunitario y otras entidades públicas.
o) Mantener informado al Director de Obras sobre el incumpliendo de la Normativa Técnico Legal de las edificaciones en la comuna.
p) Pronunciarse sobre las solicitudes de ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público y otros permisos de obras en Bienes Nacionales de Uso Público.
q) Efectuar el cálculo de derechos de ocupación y trabajos en Bienes Nacionales de Uso Público y confeccionar las autorizaciones, manteniendo actualizada dicha información.
r) Subrogar al Director de Obras Municipales cuando corresponda.
s) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

9.5 OFICINA DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS
Artículo 77°:
Será el responsable de efectuar la fiscalización de contratos de ejecución de obras suscritos por el Municipio, velando por el fiel cumplimiento de los antecedentes de contrato.

Funciones:

a) Fiscalizar la ejecución de los contratos de ejecución de obras suscritos por el Municipio en su parte técnica y administrativa.
b) Velar por el fiel cumplimiento de los antecedentes que integran los contratos de ejecución de obras suscritos por el Municipio.
c) 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.
d) Mantener informado al Director de Obras Municipales en cuanto al desarrollo de las obras y servicios contratados.
e) Atención de público en relación con consultas de la comunidad en cuanto a los contratos y servicios que se encuentran en ejecución en la comuna.
f) Prestar apoyo en caso de emergencia y solicitudes del Director de Obras Municipales.
g) Mantener al día los instrumentos de garantía de cada contrato de ejecución de obras durante su desarrollo, y solicitar la devolución cuando corresponda.
h) Mantener actualizada la información de cada contrato de ejecución de obras en la Plataforma SISGEOB.
i) Recibir y atender reclamos y/o denuncias de la comunidad en los temas de su competencia.
j) Emisión de certificados varios afines a su labor.
k) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

9.6 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Artículo 78°:

Será el responsable de mantener actualizada la información del Catastro Comunal de obras de edificación y urbanización autorizadas por la Dirección en la comuna, y de entregar la información requerida por público en general y entidades públicas y/o privadas según corresponda.

Funciones:

a) Asesorar al Director de Obras Municipales y otras unidades en cuanto a la información disponible y temas de su competencia.
b) Coordinar con las unidades municipales y organismos públicos en cuanto a la información disponible para la aplicación de políticas de interés comunal.
c) Mantener actualizada toda la información catastral de obras de edificación y urbanización aprobadas de la comuna.
d) Mantener actualizado el archivo comunal de obras de edificación y urbanización autorizadas.
e) Realizar visitas a terreno para la verificación de datos catastrales.
f) Atención de Público.
g) Elaborar la información estadística requerida por organismos públicos (INE, SII, entre otros).
h) Recopilar y remitir la información que debe ser publicada en Portal de Transparencia.
i) Otorgar el debido acceso a los documentos públicos que les sean solicitados por cualquier persona.
j) Gestionar la respuesta a solicitudes de desarchivo y efectuar el cálculo de derechos municipales por concepto de copias de documentos.
k) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

9.7 OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

Artículo 79°:

Será el responsable de efectuar la atención de público en general en el mesón, derivar las solicitudes de atención, y trabajo administrativo en general como archivo, redacción y distribución de documentos, etc.

Funciones:

a) Atención de Público, canalizando solicitudes mediante los documentos contemplados para ello, facilitar formularios y documentos informativos de carácter público
b) Recepción y registro de la documentación ingresada a la Dirección.
c) Elaboración de documentos técnicos y administrativos.
d) Atención de público que solicite información y canalizar solicitudes de audiencia del Director de Obras Municipales.
e) Distribución de la documentación generada por la Dirección a otras unidades municipales, llevando registro de la misma.

f) Emisión de documentos varios solicitados por el Director de Obras.
g) Mantener actualizado el registro electrónico de ingreso y tramitación de expedientes de solicitud de aprobación de obras de edificación y urbanización.
h) Mantener actualizado el registro electrónico de documentación recibida a través de la plataforma de intranet Municipal.
i) Mantener al día el giro de derechos municipales recibidos vía transferencia bancaria electrónica.
j) Despacho de documentación mediante medios electrónicos.
k) Apoyo en procesos de fiscalización y notificación.
l) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

10. DIRECCION JURIDICA

10.1 DIRECTOR JURIDICO
Artículo 80°:
Será la unidad responsable de velar por la correcta aplicación e interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas a los procesos administrativos, proporcionando la asesoría jurídica necesaria y emitiendo los informes, pronunciamientos o revisiones que correspondan dentro del ámbito de sus competencias.

Funciones:
a) Asesorar jurídicamente al Alcalde, Concejo Municipal y unidades municipales en materias de su competencia.
b) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y Concejo Municipal.
c) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria aplicable a la Municipalidad.
d) Revisar y emitir informes jurídicos sobre actos administrativos, contratos, convenios, bases de licitación y otros instrumentos legales.
e) Elaborar y revisar decretos alcaldicios, ordenanzas, reglamentos e instrucciones internas.
f) Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad cuando corresponda.
g) Emitir pronunciamientos y dictámenes jurídicos solicitados por las distintas unidades municipales.
h) Mantener actualizada la información sobre cambios legales y jurisprudenciales que afecten la gestión municipal.
i) Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
j) Asesoría jurídica a la comunidad, cuando el Alcalde lo determine.
k) Defensa de la comunidad, en casos calificados por el Alcalde.
l) Apoyar la correcta aplicación de la Ley de Transparencia, Probidad Administrativa y demás normas relacionadas con la función pública.
m) Revisar la legalidad de los actos administrativos antes de su formalización, cuando corresponda.
n) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE LITIGIOS Y PROCESOS

10.2 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO
Artículo 81°:
Será responsable de la gestión, coordinación y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en que intervenga la Municipalidad, velando por la adecuada defensa de los intereses institucionales, el cumplimiento de los plazos legales, y la correcta ejecución de las resoluciones y sentencias que correspondan.

Funciones:
a) Representar y defender los intereses de la Municipalidad en juicios y procedimientos ante tribunales de justicia y organismos administrativos.
b) Coordinar la preparación, presentación y seguimiento de demandas, contestaciones, recursos y demás actuaciones judiciales y administrativas.
c) Mantener el control y registro actualizado de las causas judiciales y procedimientos administrativos en que sea parte la Municipalidad.

d) Elaborar informes sobre el estado de avance de los litigios y procesos administrativos.
e) Asesorar a las distintas unidades municipales en materias relacionadas con reclamaciones, recursos y procedimientos sancionatorios.
f) Colaborar en la instrucción y tramitación de sumarios administrativos e investigaciones internas cuando corresponda.
g) Gestionar el cumplimiento de sentencias, resoluciones judiciales y pronunciamientos de organismos administrativos.
h) Proponer estrategias de defensa jurídica y medidas preventivas destinadas a reducir riesgos legales para la Municipalidad.
i) Coordinar la recopilación de antecedentes y medios de prueba requeridos para la adecuada defensa institucional.
j) Velar por el cumplimiento de los plazos procesales y administrativos establecidos en la normativa vigente.
k) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

11. DIRECCION
SEGURIDAD PÚBLICA

11.1 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 82°:
Será responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones destinadas a la prevención del delito, la promoción de la seguridad comunal y la protección de los vecinos, coordinando su labor con las instituciones competentes y velando por el cumplimiento de las políticas, planes y programas de seguridad pública desarrollados por la Municipalidad.

Funciones:

a) Colaborador directo del Alcalde en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública.
b) Colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión del desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
c) Secretario Ejecutivo del Concejo Comunal de Seguridad Publica.
d) Coordinar reuniones del CCSP.
e) Realizar gestiones de índole administrativo correspondiente a los gastos relacionados con la ejecución de la Dirección de Seguridad Pública.
f) Vincularse con otros programas municipales, a fin de ejecutar acciones comunes que beneficien a la comunidad.
g) Vincularse con redes gubernamentales y/o con las respectivas contrapartes que desarrollen las temáticas de Seguridad Pública y Seguridad Ciudadana.
h) 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.
i) Participar de instancias de capacitación y jornada de trabajos en las temáticas de Seguridad Pública y Seguridad Ciudadana.
j) Formular y postular iniciativas en materias propias de la Dirección a diversas fuentes de financiamiento
k) Supervisar e inspeccionar la implementación y funcionamiento de inversiones y actividades que se ejecuten el territorio
l) Promover la creación o instalación de organizaciones en unidades territoriales de la comuna (comités territoriales de seguridad).
m) Mantener actualizado el diagnóstico de realidad comunal en materia de Seguridad Publica.
n) Mantener actualizada la carga de sesiones del CCSP en la plataforma SIRECC de la Subsecretaria de Prevención del Delito.
o) Realización de Patrullaje preventivo y participativo en la comuna.
p) Inspector en Terreno con la facultad de realizar labores fiscalizadoras, ante infracciones de la Ley N° 18.290 de Tránsito y en el artículo 42 de la Ley N° 19.925 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas, Ley de Tenencia Responsable, Ordenanzas municipales de aseo y medio ambiente, entre otras.
q) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

DEPARTAMENTO DE GESTION

Será el responsable de transformar los diagnósticos de criminalidad en planes concreto, postular a financiamiento estatal y coordinar la ejecución técnica de proyectos urbanos y sociales orientados a disminuir los delitos y la percepción de temor en la comuna.

11.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION
Artículo 83°:

Funciones:

a) Apoyo en planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
b) Gestionar y evaluar el correcto uso de los recursos humanos y físicos para atender a la comunidad en forma oportuna en materias de fiscalización en el ámbito de competencia comunal.
c) Gestionar, en forma colaborativa con otras unidades municipales, fiscalizaciones de mayor complejidad.
d) Gestionar respuestas, denuncias, reclamos, consultas y otras presentaciones de los vecinos y/ o usuarios de la comuna que ingresan a la municipalidad por diversos canales.
e) Informar a los organismos públicos y privados correspondientes y/o a las unidades municipales responsables de su solución, las denuncias, notificaciones e infracciones a las normas legales y reglamentarias vigentes en las materias cuya resolución y seguimiento les competa.
f) Informar, aquellos problemas detectados en los bienes nacionales de uso público, a las unidades competentes, que ameriten una pronta solución.
g) Supervisar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión.
h) Asegurar la continuidad administrativa y operativa de la Dirección.
i) Coordinación Consejo Comunal de Seguridad Pública.
j) Levantar y postular proyectos bajo las metodologías exigidas por el Estado para captar recursos externos.
k) Formular programas de intervención comunitaria.
l) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

11.3 ENCARGADO DE OFICINA DE COORDINACION E INSPECCION
Artículo 84°:
Será responsable de ejecutar, coordinar y supervisar las labores de inspección municipal, patrullaje preventivo y monitoreo de sistemas tecnológicos de seguridad, contribuyendo a la prevención de delitos, incivilidades y situaciones de riesgo que afecten a la comunidad.

Funciones:

a) Coordinar y supervisar las labores de los inspectores municipales de seguridad pública y operarios de cámaras de televigilancia.
b) Planificar y ejecutar patrullajes preventivos en los distintos sectores de la comuna, conforme a las directrices de la Dirección de Seguridad Pública.
c) Planificar y ejecutar patrullajes mixtos en coordinación con Carabineros.
d) Realizar inspecciones y fiscalizaciones en materias de competencia municipal, de acuerdo con la normativa vigente y las ordenanzas municipales.
e) Recibir y canalizar denuncias, reclamos y requerimientos de la comunidad relacionados con la seguridad pública y la convivencia ciudadana.
f) Operar y supervisar los sistemas de televigilancia, monitoreo y demás tecnologías de apoyo a la seguridad comunal.
g) Mantener vigilancia permanente de las cámaras de seguridad y generar reportes de incidentes detectados durante su operación.
h) Coordinar la respuesta municipal ante situaciones de emergencia o contingencias que requieran la intervención de inspectores municipales.
i) Mantener coordinación permanente con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y demás organismos competentes para la derivación y atención de procedimientos.
j) Elaborar informes periódicos sobre patrullajes, inspecciones, fiscalizaciones e incidentes registrados por los sistemas de monitoreo.
k) Llevar registros actualizados de los procedimientos realizados y de las novedades detectadas durante las labores de inspección, patrullaje y monitoreo.
l) Velar por el correcto uso y mantención de vehículos, equipos de comunicación, cámaras de vigilancia y demás recursos asignados a la oficina.

m) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

11.4 INSPECTORES DE SEGURIDAD PUBLICA Y OPERARIOS DE CAMARAS DE TELEVIGILANCIA
Artículo 85°:

Funciones:

a) Ejecutar patrullajes preventivos en los distintos sectores de la comuna, conforme a las directrices de la Dirección de Seguridad Pública.
b) Realizar inspecciones y fiscalizaciones en materias de competencia municipal, de acuerdo con la normativa vigente y las ordenanzas municipales.
c) Recibir y canalizar denuncias, reclamos y requerimientos de la comunidad relacionados con la seguridad pública y la convivencia ciudadana.
d) Operar y supervisar los sistemas de televigilancia, monitoreo y demás tecnologías de apoyo a la seguridad comunal.
e) Mantener vigilancia permanente de las cámaras de seguridad y generar reportes de incidentes detectados durante su operación.
f) Coordinar la respuesta municipal ante situaciones de emergencia o contingencias que requieran la intervención de inspectores municipales.
g) Mantener coordinación permanente con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y demás organismos competentes para la derivación y atención de procedimientos.
h) Elaborar informes periódicos sobre patrullajes, inspecciones, fiscalizaciones e incidentes registrados por los sistemas de monitoreo.
i) Llevar registros actualizados de los procedimientos realizados y de las novedades detectadas durante las labores de inspección, patrullaje y monitoreo.
j) Velar por el correcto uso y mantención de vehículos, equipos de comunicación, cámaras de vigilancia y demás recursos asignados a la oficina.
k) Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

N°321

CERTIFICADO

LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA, Secretaria Municipal de la I. Municipalidad de Requínoa, que suscribe mediante el presente instrumento certifica que:

En Sesión Ordinaria N° 59 del Concejo Municipal, celebrada con fecha 09 de julio de 2026, el Honorable Concejo Municipal acordó **APROBAR:**

"Organigrama de la Municipalidad de Requínoa".

El acuerdo fue adoptado con el voto favorable del Alcalde **Sr. Waldo Valdivia Montecinos** y de los concejales **Sra. María Victoria Cavieres, Sr. Emilio Araya Azúa, Sra. Sandra Quezada Guerrero y Srta. Ana María Valenzuela Espinoza**, cumpliéndose el quórum de **dos tercios de los integrantes del Concejo Municipal en ejercicio**, **registrándose el voto de rechazo de los concejales Sr. José Ramón Parraguez y Sra. María Eliana Berríos**.

Firmado electrónicamente
LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA
Secretaria Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/GoPGy9FPGo3WD0T
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.