



REGLAMENTO INTERNO

“DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y DE FUNCIONES”

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

OCTUBRE DE 2015



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

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

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

- 5.1 Alcalde
- 5.2 Concejo Municipal
- 5.3 Administración Municipal
- 5.4 Juzgado de Policía Local
 - 5.4.1. Secretario Juzgado
 - 5.4.2. Oficina Secretaría
 - 5.4.3. Oficina Administrativa
 - 5.4.4. Oficina de Notificaciones
- 5.5 Asesoría Jurídica
- 5.6 Secretaria Municipal
 - 5.6.1. Oficina de Partes
 - 5.6.2. Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias
- 5.7 Secretaria Comunal de Planificación
 - 5.7.1. Departamento EGIS
 - 5.7.1.1. Oficina de Vivienda
 - 5.7.1.2. Oficina Técnica
 - 5.7.1.3. Oficina Social
 - 5.7.2. Departamento de Acción y Desarrollo
 - 5.7.2.1. Oficina de Asesorías y Seguimiento
 - 5.7.2.2. Oficina de Urbanización e Infraestructura
 - 5.7.3. Departamento de Planificación e Investigación
 - 5.7.3.1. Oficina de Gestión y Presupuesto
 - 5.7.3.2. Oficina de Arquitectura e Ingeniería
 - 5.7.3.3. Oficina de Estudios Técnicos
 - 5.7.4. Oficina de Compras
- 5.8 Dirección de Desarrollo Comunitario
 - 5.8.1. Departamento de Asistencia Social
 - 5.8.1.1. Oficina de Casos Sociales
 - 5.8.1.2. Oficina de Emergencias
 - 5.8.1.3. Oficina de Subsidios
 - 5.8.1.4. Oficina Centro de Atención
 - 5.8.2. Departamento de Desarrollo Económico Local
 - 5.8.2.1. Oficina Prodesal
 - 5.8.2.2. Oficina de Turismo
 - 5.8.2.3. Oficina de Intermediación Laboral (OMIL)
 - 5.8.2.4. Oficina de Fomento Productivo
 - 5.8.3. Departamento de Protección y Acción Comunitaria
 - 5.8.3.1. Oficina de Adulto Mayor
 - 5.8.3.2. Oficina de Promoción Juvenil
 - 5.8.3.3. Oficina de la Discapacidad
 - 5.8.3.4. Oficina de Deportes
 - 5.8.3.5. Oficina de Organizaciones Comunitarias
 - 5.8.4. Departamento de Programas Sociales
 - 5.8.4.1. Oficina de Seguridad Ciudadana
 - 5.8.4.2. Oficina Senda-Previene
 - 5.8.4.3. Oficina de Protección de Derechos de Infancia
 - 5.8.4.4. Oficina de Cultura
 - 5.8.4.5. Oficina Ficha de Protección Social.
 - 5.8.4.6. Oficina Ingreso Ético Familiar
 - 5.8.4.7. Oficina Chile Crece Contigo
 - 5.8.4.8. Oficina de la Mujer
- 5.9 Dirección de Obras Municipales
 - 5.9.1. Oficina de OCM (Impuestos Internos)
 - 5.9.2. Oficina de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
 - 5.9.3. Departamento de Tránsito
 - 5.9.3.1. Oficina Técnica
 - 5.9.3.2. Oficina Administrativa
 - 5.9.4. Departamento de Edificación, Obras y Urbanización
 - 5.9.4.1. Oficina de Asesoría Técnica
 - 5.9.4.2. Oficina Administrativa

5.9.4.3. Oficina de Inspección

5.10 Dirección de Administración y Finanzas

5.10.1. Departamento de Adquisiciones

5.10.1.1. Oficina de Inventarios y Bodega

5.10.2. Departamento de Servicios

5.10.2.1. Oficina de Bienes Generales

5.10.2.2. Oficina de Servicios

5.10.3. Departamento de Recursos Humanos

5.10.3.1. Oficina de Personal

5.10.3.2. Oficina de Remuneraciones

5.10.4. Departamento de Finanzas

5.10.4.1. Oficina de Contabilidad y Presupuestos

5.10.4.2. Oficina de Tesorería

5.10.4.3. Oficina de Programas

5.10.4.4. Oficina de Proyectos

5.10.5. Departamento de Rentas

5.10.5.1. Oficina de Patentes Comerciales

5.10.5.2. Oficina de Permisos de Circulación

5.10.5.3. Oficina de Inspección

5.10.5.4. Oficina de Aseo Domiciliario

5.11 Dirección de Control

5.12 Departamento de Comunicaciones

5.12.1. Oficina de Informática

5.12.2. Oficina de Transparencia

5.12.3. Oficina de Relaciones Públicas

5.12.4. Oficina de Comunicaciones y Medios

5.13 Departamento de Educación Municipal

5.14 Departamento de Salud Municipal

TÍTULO III
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES
DESCRIPCION DE CARGOS Y DE FUNCIONES

ARTÍCULO 6°: DEL ALCALDE

Unidad	Alcaldía
Cargo	ALCALDE
Responsabilidad	Ejercer la Dirección y Administración superior y la supervigilancia de la Municipalidad
Relaciones	Dependencia Jerárquica: No tiene. Personal Bajo su Mando: Todas las Unidades del Municipio y los Servicios dependientes Coordinación: Con todos los servicios públicos locales, provinciales y regionales Concejo Municipal y empresas privadas locales
Funciones	- Ejercer la administración de la comuna. - Ejercer la inmediata superintendencia de todos los establecimientos, oficinas, servicios, empleados y obras municipales. - Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad en la celebración de los actos y contratos que ésta debe ejecutar. - Establecer la organización interna de la municipalidad. - Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de su exclusiva confianza de

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

	• Promover y atender los requerimientos de las relaciones públicas de la municipalidad. • Otorgar audiencias a personas y representantes de organismos que lo soliciten. • Velar por el adecuado cumplimiento de las instrucciones de los organismos superiores orientadas al desarrollo comunal. • Verificar en terreno situaciones específicas para el mejor conocimiento de la realidad comunal y constatar el cumplimiento de las funciones municipales. • Ejercer las potestades municipales y demás atribuciones que le asignen las leyes. • Establecer, dentro de los marcos que le indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal, previo acuerdo del concejo municipal. • Dar cuenta pública al Concejo municipal a más tardar en Abril de cada año, de su gestión anual de la marcha de la municipalidad y presentar el balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera.
--	--

ARTÍCULO 7°: SECRETARIA DEL ALCALDE

Unidad	ALCALDÍA
Cargo	SECRETARIA ALCALDE
Responsabilidad	Efectuar labores de servicios y apoyo administrativo en relación con las funciones que el Alcalde atiende personalmente.
Relaciones	De Dependencia: El cargo depende directamente del Alcalde Personal Bajo su Mando: No hay De Coordinación: Con todas las unidades municipales.
Funciones	• Atender el otorgamiento de audiencias con el Alcalde, verificando si existe tramitación previa del asunto. • Conceder audiencias de acuerdo a la programación establecida y reunir los antecedentes del caso. • Llevar libro o tarjetas de audiencia, en las que registrará el motivo, el nombre, la tramitación previa, etc. • Realizar trabajo de dactilografía en documentos ordinarios, reservados y/o secretos. • Atender teléfonos y cursar llamadas que requiera el Alcalde. • Recordar a Alcalde sus compromisos, lugar, hora, etc. • Tramitar la documentación que requiera la firma del Alcalde. • Atención de público en general. • Colaborar en atención de situaciones que requiera el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde. • Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde. • Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos cuando a sí procediese. • Confeccionar archivos de algunas materias involucradas directamente con el Alcalde. • Atender cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe directo, relacionada con su función.

	• Despacho de correspondencia. • Confeccionar solicitud de materiales y servicios.
--	---

ARTÍCULO 8°: DEL CONCEJO MUNICIPAL

Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Cargo	
Responsabilidad	Asesorar al Alcalde y hacer efectiva la participación de la comunidad en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
Relaciones	De Dependencia: No hay Personal Bajo su Mando: No hay De Coordinación: Con todas las unidades municipales.
Funciones	• Elegir al Alcalde, cuando procede, de acuerdo al artículo 62 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades • Fiscalizar las actividades del Alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito pudiendo poner directamente en conocimiento de la Contraloría General de la República sus actos u omisiones y resoluciones que infrinjan las leyes y reglamentos y denunciar a los tribunales los hechos constitutivos de delito, en que aquel incurriere. • Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de Desarrollo Comunal. • Citar o pedir informes a los funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia. • Emitir opinión en las denominaciones de calles, plazas, avenidas, poblaciones, barrios y demás bienes de uso público que el Alcalde someta a consideración. • Emitir su opinión respecto de la designación de Alcalde Subrogante, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario distinto al que corresponda de acuerdo con el orden jerárquico de la Municipalidad. • Emitir su opinión respecto a otras materias que el Alcalde someta a su consideración. • Prestar su acuerdo a Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal y sus modificaciones. • Prestar su acuerdo al Proyecto del Plan Regulador Comunal, y sus modificaciones. • Prestar su acuerdo al establecimiento de los derechos municipales y por permisos y concesiones. • Prestar su acuerdo al establecimiento de los derechos por la prestación de servicios municipales y por permisos y concesiones.

ARTÍCULO 9º: DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
Responsabilidad	Actuar como secretaria y apoyo administrativo del Concejo Municipal
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Secretario Municipal Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con el Sr Alcalde, Secretario Municipal y Concejo Municipal
Funciones	• Ingresar correspondencia derivada al Concejo Municipal • Mantener al día archivo de correspondencia • Confeccionar y despachar correspondencia a Concejales y Unidades Municipales • Asistir a las sesiones del Concejo (ordinarias y extraordinarias), grabando el desarrollo de éstas. • Confeccionar actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo. • Mantener archivo de actas del Concejo. • Elaborar Certificados que sancionen Acuerdos del Concejo. • Confeccionar y derivar a las distintas unidades municipales documentación emanada del Concejo. • Coordinar agenda de los Concejales • Atención de público derivado de los Concejales • Confección de documentos que requieran los Concejales • Escaneo, eventual, de documentación, Ley 20.285, Ley de Transparencia • Dar respuesta requerimiento pasivo, Ley de Transparencia. • Prestar apoyo, frente a requerimientos puntuales a la Oficina de Comunicaciones (actividades – ceremonias etc.).

ARTÍCULO 9°: DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Unidad	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Cargo	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Responsabilidad	• Colaborar directamente con el Sr. Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde. • Supervisar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con las Unidades y Programas del municipio.
Relaciones	• De Dependencia: El cargo depende directamente del Alcalde. • Personal bajo su mando: Todas las Unidades Municipales. • Coordinación: Con todas las Unidades Municipales y con instituciones públicas locales, provinciales y regionales.
Funciones	• Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados. • Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad. • Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde. • Controlar el correcto y oportuno cumplimiento de las tareas asignadas a las distintas unidades municipales ya sea por acuerdo del COTEA o del Concejo Municipal. • Vigilar el buen estado de las finanzas municipales, velando por la reducción de costos, y por mejores ingresos. • Participar en reuniones de coordinación entre las distintas Unidades municipales y prestar el apoyo necesario, para tomar resoluciones sobre materias que afecten a la comunidad. • Mantener informado al Sr. Alcalde sobre el quehacer municipal y el funcionamiento del personal. • Velar por la aplicación de los programas de gestión municipal. • Coordinar el plan de evaluación individual del desempeño y sistema de recompensa e incentivos (Programas de Mejoramiento de Gestión). • Fiscalizar en terreno situaciones específicas y constatar el cumplimiento de funciones municipales. • Programar la realización de actividades específicas de la unidad y sus dependencias. • Subrogar al Sr. Alcalde. • Cualquier otra función que le encomiende el Sr. Alcalde, relacionada con su cargo.

ARTÍCULO 10°: DEL JUEZ DE POLICÍA LOCAL

Unidad	Juzgado de Policía Local
Cargo	JUEZ DE POLICÍA LOCAL
Responsabilidad	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad
Relaciones	Dependencia: Depende de la Ilustre Corte de Apelaciones de Rancagua. Personal Bajo su Mando: Secretario del Juzgado de Policía Local, Administrativos del Juzgado de Policía Local y Receptor del Juzgado de Policía Local. De Coordinación:

	Con el Alcalde y funcionarios del Tribunal.
Funciones	• Ejercer la jefatura de la Unidad. • Impartir justicia en materias de competencia del Tribunal. Conocer, tramitar y resolver causas sometidas por Ley a su Conocimiento. • Llevar a cabo Audiencias Públicas concedidas dentro de horario. • Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluando su desempeño en los periodos correspondientes. • Resolver toda presentación hecha al Tribunal. • Ordenar la realización de todos los informes realizados por el Tribunal.

ARTÍCULO 11°: DEL SECRETARIO DEL JUZGADO

Unidad	Juzgado de Policía Local
Cargo	SECRETARIO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Responsabilidad	Custodiar todos los expedientes y documentos del Tribunal y autorizar todas las Resoluciones dictadas por el Magistrado
Relaciones	Dependencia: Depende del Juez de Policía Local. Personal Bajo su Mando: No tiene. De Coordinación: Con el Juez de Policía Local y los funcionarios del Tribunal.
Funciones	• Autorizar toda resolución dictada y firmada por el Juez. • Actuar como Ministro de Fe, certificando documentos y autorizando resoluciones judiciales. • Ingreso y respuesta de los oficios dirigidos al Tribunal. • Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes, especies decomisadas, retenidas, valores y otros. • Mantener la custodia de los expedientes, de las licencias de conducir de los permisos provisorios, en sí, de toda la documentación del Tribunal. .Mantener y llevar todos los Registros del Tribunal. • Realizar, enviar y custodiar todos los Informes del Tribunal. • Despachar las notificaciones y correspondencia del Tribunal. • Recepcionar los escritos presentados en el Tribunal o en su domicilio. • Ingreso de las causas al Libro de ingresos y al sistema computacional y su correspondiente distribución y custodia. .Encargado de actas en las audiencias. • Atención de público. • Programar, calendarizar y agendar audiencias con el Juez.

ARTÍCULO 13: ADMINISTRATIVO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Unidad	Juzgado de Policía Local
Cargo	ADMINISTRATIVO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Responsabilidad	Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local y del Secretario del Juzgado de Policía Local.
Relaciones	Dependencia: Depende del Juez de Policía Local. Personal Bajo su Mando: No tiene. De Coordinación: Con el Juez de Policía Local, con el Secretario del Juzgado de Policía Local y con los funcionarios del Tribunal.

Funciones	• Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local y del Secretario del Juzgado de Policía Local. • Recepcionar las denuncias y los partes, y registrarlos en el libro de ingreso de causas. • Atención telefónica. • Atención de público. • Recibir y despachar la correspondencia del Tribunal. • Apoyar al Secretario del Juzgado de Policía Local, en los Informes que este deba realizar. • Realizar funciones de encargado de acta. (Actuario) • Ingreso de las causas al sistema computacional y su correspondiente distribución en los archivadores. • Apoyar al Secretario del Juzgado en la custodia de expedientes, y documentación en general. • Apoyar al Secretario del Juzgado en la creación de legajos de archivo. • Realizar giro de multas. • Realizar oficios al Registro Nacional de Conductores. • Obtención de certificados del Registro Civil online. • Realizar archivo y desarchivo de causas. • Sacar fotocopias de expedientes, cuando esto sea ordenado. • Búsqueda de expedientes para copias solicitadas. • Apoyar al Secretario del Juzgado, en la realización del archivo anual de causas.
------------------	---

ARTÍCULO 14: DEL RECEPTOR DEL JUZGADO DE POLICÍA

Unidad	Juzgado de Policía Local
Cargo	RECEPTOR DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Responsabilidad	Realizar notificaciones y citaciones del Tribunal.
Relaciones	Dependencia: Depende del Juez de Policía Local. Personal Bajo su Mando: No tiene. De Coordinación: Con el Juez de Policía Local, con el Secretario del Juzgado de Policía Local y con los funcionarios del Tribunal.
Funciones	• Realizar todas las notificaciones del Tribunal dentro de la comuna • Efectuar Citaciones • Informar sentencias. • Emitir informes sobre diligencias realizadas. • Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local • Asistencia y apoyo a las funciones del Secretario del Juzgado de Policía Local. • Otras funciones que le sean encomendadas por los superiores.

ARTÍCULO 15°: DEL ASESOR JURÍDICO

Unidad	Asesoría Jurídica
Cargo	ASESOR JURÍDICO
Responsabilidad	Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias legales
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde Personal Bajo su Mando: No tiene. Coordinación: Con el señor Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad.

Funciones	• Deberá prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. • Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine. • Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.
------------------	--

ARTÍCULO 16°: DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	SECRETARIA MUNICIPAL
Responsabilidad	Servir de Ministro de Fe de los actos y procedimientos Municipales y Coordinación con todas las Unidades Municipales y Alcalde
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde Personal Bajo su Mando: Oficial de Partes Secretaria Concejo Municipal Coordinación: Con el Sr. Alcalde, Administrador Municipal, Concejo Municipal y todas las direcciones y jefaturas de la Municipalidad incluyendo servicios traspasados (Salud y Educación)
Funciones	• Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo • Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales • Recibir,mantener, tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio establecidas por la Ley N° 18.575. • Promover la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil Convocatoria Coordinar elección de consejeros Ministro de fe en todo el proceso incluyendo las sesiones ordinarias Extraordinarias • Encargada de Registro de Receptores Fondos Públicos, Ley N° 19.862 Inscripción, Registro organizaciones Transferencias • Completar y derivar Inscripción y Sub Inscripción en Registro Nacional de Entidades con Personalidad Jurídica, a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación, mantener actualizado el registro. • Confeccionar decretos alcaldicios • Registrar organizaciones comunitarias Funcionales y Territoriales, otorgando Personalidad Jurídica • Otorgar Certificados de Personalidad Jurídica Vigente • Remitir mensualmente información para dar cumplimiento a la Ley N° 20.285 – Ley de Transparencia (Confeccionar Planillas de Actos sobre terceros). • Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Lobby N° 20.730, en calidad de Sujeto Pasivo. • Subrogancias y representaciones oficiales

ARTÍCULO 17°: DEL (A) OFICIAL DE PARTES

Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	ENCARGADA OFICINA DE PARTES
Responsabilidad	Servir de Apoyo a la Unidad de Secretaría Municipal en la tramitación de toda la documentación que se lleva en la Unidad.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente den la Secretaria Municipal Personal Bajo su Mando: Apoyo Administrativo Coordinación: Secretaria Municipal - Administrador Municipal – Secretaria Alcaldía – Secretaria Concejo Municipal - Áreas de Salud y Educación
Funciones	• Confección de decretos Alcaldicios: Chequear que la documentación cuente con la información requerida, asignar número al documento, fotocopiar los antecedentes de respaldo, realizar la distribución por unidad y luego registrar en libro de entrega para distribuir a las diferentes unidades según lo solicitado. • Asignar número a decretos alcaldicios emanados del Dpto. de Salud y DAEM, distribuir • Llevar un registro de los decretos Alcaldicios emitidos • Confección de Memos, Ordinarios y Certificados • Registrar Organizaciones Funcionales y Territoriales en el Registro de Receptores Fondos Públicos, Ley 19.862 • Registrar cambio de directorio en el registro de Receptores Fondos Públicos, Ley N° 19.862 • Mantener al día archivo de los distintos documentos que se emiten y se destinan a la Oficina de Partes • Ingreso y egreso de correspondencia externa e interna en libro de Partes y su distribución • Atención de público (tanto el que solicita un trámite de la oficina como derivar a otras unidades), orientándole en atención a sus requerimientos. • Apoyo a la Secretaría Municipal • Confeccionar cartas o solicitudes para apoyar a personas que vienen a requerir algo y no saben cómo hacerlo. • Ayudar en la atención de break en Salón Municipal, cuando hay alguna actividad. • Apoyar cuando se solicita aclarar dudas en relación a nuevas normas a aplicar en el funcionamiento administrativo.

ARTÍCULO 18°: DEL APOYO ADMINISTRATIVO OFICIAL DE PARTES

Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	APOYO ADMINISTRATIVO OFICIAL DE PARTES
Responsabilidad	Apoyo en ingreso y despacho de documentación que tramita la Oficina de Partes
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Oficial de Partes Personal bajo su mando: No hay Coordinación: Con Oficial de Partes, Secretaria Municipal y todas las direcciones y jefaturas de la Municipalidad
Funciones	• Recepción, ingreso y distribución de documentación externa e interna de ingresa al municipio de diferentes áreas. • Despacho de cartas y oficios de diferentes Unidades a Empresa Chilexpres • Confección y y entrega de Certificados de Personalidad Jurídica • Confección de Decretos Alcaldicios que autorizan actividades de organizaciones comunitarias funcionales y territoriales. • Actualización de catastro de organizaciones territoriales y funcionales (directorios). • Archivo documentos enviados por Contraloría (Decretos administrativos y alcaldicios de las áreas de Salud, educación y municipales) • Apoyo a diferentes áreas, unidades y departamentos • Cualquier otra función o tarea encomendada por jefaturas directas e indirectas.

ARTÍCULO 19 °: DE LA ENCARGADA DE OIRS

Unidad	Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias
Cargo	ENCARGADA OFICINA OIRS
Responsabilidad	Atención de público, para orientar la realización de trámites y acoger reclamos y sugerencias
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Municipal. Personal Bajo su Mando: No posee Coordinación: Con todos los departamentos de la Municipalidad.
Funciones	• Atención de público y derivación de éste. • Manejo de libro de Reclamos y Sugerencias de la OIRS. • Ingreso y despacho • Informa y orienta acerca de las competencias y funciones de los departamentos con los que cuenta la municipalidad. • Estudia, gestiona y responde las solicitudes ciudadanas y reclamos recibidas en el formulario diseñado para esto. • Deriva a otros organismos cuando la gestión de las solicitudes y reclamos se encuentra fuera del ámbito de su competencia. En estos casos realiza el respectivo seguimiento. • Actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo a programas.

ARTÍCULO 20°: DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)
Responsabilidad	Asesoría del alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde Personal Bajo su Mando: Personal de SECPLAC , MERCADO PUBLICO y EGIS. Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad
Funciones	- Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna. - Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal. - Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente. - Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales. - Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo. - Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. - Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

ARTÍCULO 21°: DE LA SECRETARIA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	SECRETARIA SECPLA
Responsabilidad	Apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito administrativo.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria de Planificación Comunal Personal Bajo su Mando: No haya Coordinación: Con la Secretaría de Planificación Comunal y la Dirección de Obras, Dirección de Adm. y Finanzas, Mercado público, Alcaldía, Of. de Partes, Secretaría Municipal, Departamento de Educación, Departamento de salud, etc.
Funciones	- Dactilografiar documentos y tramitación administrativa de oficios, decretos, memos, copias, firmas, archivo, órdenes de compra, materiales de oficina, correspondencia, etc. - Atención de público y teléfono con Contratistas, Comités de Vivienda, Organizaciones Comunitarias, Personas individuales, Usuarios Internos y otras entidades públicas, Agendar reuniones y otros. - Llevar documentación para proyectos cumpliendo calendario de postulación y apoyo en tramitación de documentación para comités de viviendas u otras entidades que se relacionan con el trabajo de Secplan y EGIS. - Trabajo en Comisión Plan de Mejoramiento a la Gestión (PMG)

ARTÍCULO 22°: DE ENCARGADO OFICINA DE VIVIENDA

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	ENCARGADO OFICINA DE VIVIENDA
Responsabilidad	Entregar información al público referida a subsidios, programas y otros que resuelvan problemas de falta de vivienda. Orientar al público general en lo referido a subsidios y programas para la adquisición de viviendas. Fomentar las condiciones para la implementación de programas habitacionales en la comuna.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Secretaria Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con DIDECO, DOM, SERVIU, SEREMI DE VIVIENDA.
Funciones	• Mantener un catastro actualizado de familias en marginalidad habitacional en coordinación con la Dirección de Obras Municipales. • Mantenerse actualizado respecto a la normativa vigente que regula los programas habitacionales y de vivienda. • Impulsar y coordinar, en conjunto con la comunidad y organizaciones privadas iniciativas y/o programas tendientes al mejoramiento de las viviendas. • Coordinar acciones con organismos públicos y privados para la adquisición de viviendas.

ARTÍCULO 23°: DEL ENCARGADO OFICINA TÉCNICA EGIS

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	ENCARGADO OFICINA TECNICA EGIS
Responsabilidad	Coordinar la postulación de proyectos habitacionales para postulantes individuales o colectivos.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando: Personal EGIS. Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal, todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad y los Servicios Públicos que corresponda.
Funciones	• Elaboración o modificación de proyectos cuando corresponda y cuando lo solicite la Unidad Técnica. • Estudio de título para terrenos relativos a proyectos habitacionales • Actualización de antecedentes de EGIS Municipal • Provisión de documentos para adquisición de terrenos • Aclaraciones y complementaciones que sean necesarias y cuando la Unidad técnica lo solicite en planos y EE.TT (Especificaciones Técnicas). • Control de avance de las obras, a través de la entrega periódica de avances financieros a la Unidad Técnica, en base y cotejados con la programación adjudicada y/o reprogramaciones acordadas indicadas por la UT(Unidad Técnica), en el caso de obras en que la Secretaría Comunal de Planificación sea la Administradora. • Asistencia a Mesa Participativa con representantes de la comunidad (Control Social del Proyecto) cuyo funcionamiento tendrá una frecuencia que la Unidad Técnica indicará. • Otras labores administrativas indicadas por la SECPLA.

ARTÍCULO 24°: ENCARGADO OFICINA SOCIAL EGIS

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	ENCARGADO OFICINA SOCIAL EGIS
Responsabilidad	Coordinar la postulación de proyectos habitacionales para postulantes individuales o colectivos.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con SERVIU, SEREMI de Vivienda, beneficiarios directos.
Funciones	• Organización de la demanda habitacional (cuando corresponda). • Diseño y ejecución del Plan de Habilidadación Social con el respectivo acompañamiento y apoyo a las familias en las siguientes etapas: • Organización de la Demanda : a)Etapa Previa a la Entrega de las viviendas E)tapa Posterior a la Entrega de las viviendas • Apoyo en la gestión de Proyectos Habitacionales

ARTÍCULO 25°: DEL JEFE DEPARTAMENTO ACCIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	JEFE DEPARTAMENTO ACCION Y DESARROLLO TERRITORIAL
Responsabilidad	Supervisar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con las Unidades y Programas de la Secretaría comunal de Planificación.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando: Personal de SECPLAC Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad y entes externos tales como Servicios Público.
Funciones	• Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales. • Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

ARTÍCULO 26°: DEL ENCARGADO OFICINA DE ASESORÍA Y SEGUIMIENTO

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	ENCARGADO OFICINA ASESORIA Y SEGUIMIENTO
Responsabilidad	-Colaborar directamente con los diferentes Departamentos Municipales y Servicios Públicos en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Desarrollo Comunal. -Supervisar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con las Unidades y Programas de la Secretaría comunal de Planificación.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando:

	No aplica Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad
Funciones	- La formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna. - Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

ARTÍCULO 27°: DEL ENCARGADO OFICINA DE URBANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	ENCARGADO OFICINA URBANIZACION E INFRAESTRUCTURA
Responsabilidad	Colaborar directamente con los diferentes Departamentos Municipales y Servicios Públicos en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Desarrollo Comunal.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando: Personal de Oficina Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal, todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad y los Servicios Públicos que corresponda.
Funciones	- Asesoría del alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones: - Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo. - Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones. - Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos territoriales.

ARTÍCULO 28°: DEL JEFE DEPTO DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACION E INVERSION
Responsabilidad	Supervisar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con la elaboración y ejecución de proyectos de inversión comunal.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad
Funciones	- Asesorar al alcalde en los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal. - Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente. - Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales - Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. - Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

ARTÍCULO 29°: DEL ENCARGADO DE OFICINA GESTIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	ENCARGADO OFICINA GESTION Y PRESUPUESTO
Responsabilidad	Supervisar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con la elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal Vigente. Además de lo anterior debe controlar la rendición de los proyectos aprobados a los distintos SERVICIOS
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando: No aplica Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad.
Funciones	• Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.

ARTÍCULO 30°: DEL ENCARGADO OFICINA ARQUITECTURA E INGENIERÍA

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	ENCARGADO OFICINA ARQUITECTURA E INGENIERIA
Responsabilidad	Elaborar, o modificar proyectos de inversión para presentar a los diferentes servicios para la obtención de recursos, como así también desarrollar proyectos para la ejecución con recursos propios.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad
Funciones	• Formulación de proyectos que esté en acuerdo con la estrategia municipal y proyectos de desarrollo de la comuna. • Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo.

ARTÍCULO 31°: DEL ENCARGADO OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA ESTUDIO TECNICO
Responsabilidad	Supervisar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con la elaboración y ejecución de proyectos de inversión comunal, de acuerdo a los instrumentos existentes para ello, entre los que se encuentran: PLADECO, Plan Regulador, etc.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Secretaria Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando: Personal de SECPLAC Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad

Funciones	• Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano • Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planos de detalle y planes seccionales, en su caso. • Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
------------------	--

ARTÍCULO 32°: ENCARGADO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL

Unidad	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Cargo	ENCARGADO MERCADO PUBLICO MUNICIPAL
Responsabilidad	Gestionar las compras a desarrollar por el municipio sobre 3 UTM, cumpliendo con la Ley De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios. N°19886.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Secretaría Comunal de Planificación Personal Bajo su Mando: No hay. Coordinación: Con todas las direcciones y jefaturas de la Municipalidad
Funciones	• Elaboración de términos de referencia. • Preguntas y aclaraciones. • Elaboración y gestión de ofertas. • Suscripción de órdenes de compra y contratos. • Calificaciones y reclamos.

ARTÍCULO 33°: DEL DIRECTOR (A) DE DESARROLLO COMUNITARIO

Unidad	Dirección de Desarrollo Comunitario
Cargo	DIRECTOR (A) DESARROLLO COMUNITARIO
Responsabilidad	Planificar, organizar dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades de la Dirección
Relaciones	De Dependencia: Directamente del Alcalde Personal Bajo su Mando: Todo funcionario que trabaja en el Departamento de Desarrollo Comunitario De Coordinación: Unidades municipales, instituciones comunales como Cesfam, Bomberos, Carabineros, voluntariado entre otros, además de las instituciones regionales de las cuales derivan los programas de DIDECO.
Funciones	• Asesorar al Alcalde, en el desarrollo social y comunitario de la comuna. • Fomentar la participación activa del municipio en el área social de la comuna y crear puentes efectivos de comunicación entre el municipio y la participación ciudadana • Proponer, y ejecutar junto a su equipo acciones relacionadas con la asistencia social, cultura, organizaciones comunitarias, deportes y recreación, promoción del empleo, desarrollo productivo, turismo, y todos los programas sociales que están insertos dentro de la Dirección de Desarrollo Comunitario. • Promover la formación , funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica • Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna. • Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad, o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas planificadas o que surjan de manera imprevista. • Administrar y ejecutar los programas sociales y proyectos. • Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad • Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados en esta materia. • Estudiar y proponer acciones de acuerdo a las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la comunidad. • Cumplir las funciones que Ley o el Alcalde le señale. • Participar en reuniones de coordinación (COTEA) • Representar al Alcalde y/o Municipio en actividades formales • Elaboración del Presupuesto de la Dirección, control sobre la ejecución del presupuesto de los diferentes departamentos. • Evaluar permanentemente la planificación y presupuesto asignados a la Dirección de desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 34°: DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE DES. COMUNITARIO

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

Funciones	• Atención de público y derivación de éste. • Ingreso y despacho de correspondencia. • Ingreso de decretos alcaldicios en los distintos programas que posee la DIDECO según ítems. • Atención público derivado a la Corporación de Asistencial de Rengo. • Típeo de memos, decretos administrativos, permisos, ordenes de pedidos y ordinarios. • Actividades solicitadas por la Unidad, de apoyo a programas.
------------------	---

ARTÍCULO 35°. DEL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN

Unidad	Dirección de Desarrollo Comunitario
Cargo	APOYO ADMINISTRATIVO DIDECO
Responsabilidad	Desempeñar labores administrativas
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Director de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: No posee Coordinación: Con la DIDECO y los programas propios del departamento.
Funciones	• Típeo de contratos de prestación de servicios a diferentes programas de DIDECO. • Rendición de informes financieros plataforma SIGEC. • Apoyo en las diferentes actividades programadas por la DIDECO. • Rendición de gastos programa social 4 – 7. • Atencion y derivación de público. • Elaboración de memos y/u ordinarios. • Cotizaciones de insumos y compras asociadas a los programas de la unidad. • Actividades solicitadas por la Unidad, de apoyo a programas.

ARTÍCULO 36°: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Unidad	Departamento de Asistencia Social
Cargo	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
Responsabilidad	Planificar, gestionar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades y programas de la Unidad der Asistencia Social
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Director (a) de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: Unidades relacionadas con Asistencia social a las personas Coordinación: Con el sr. Alcalde, concejales y todas las direcciones y jefaturas de la municipalidad
Funciones	• Planificación de las unidades y Administración del presupuesto anual asignado al Programa de Asistencia Social • Atención de publico • Realización de convenios con diversas empresas y/o instituciones para la entrega de prestaciones tales como exámenes, materiales de construcción, mediaguas etc., • Trabajo coordinado con redes sociales de la comuna, provincia y Región. • Realización de reuniones permanentes con las unidades bajo su cargo. • Retroalimentación permanente a Director (a) de Desarrollo Comunitario de los avances y nudos críticos de las unidades

ARTÍCULO 37°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE CASOS SOCIALES

Unidad	Oficina de Casos Sociales
Cargo	ENCARGADO (A) DE CASOS SOCIALES
Responsabilidad	Atención e intervención de público que solicitan apoyo social del Municipio.
Relaciones	De Dependencia: Encargada Departamento Asistencial. Personal Bajo su Mando: No posee. De Coordinación: Alcaldía, Dideco, Cesfam, Daem, Ficha de Protección Social, Chile Crece Contigo, Omil, SUF Y SAP, Tribunal de Familia, Sernam.
Funciones	• Atención de Público. • Elaboración de Informes sociales. • Entrevistas en profundidad. • Gestión de aportes sociales. • Visitas domiciliarias. • Asistencia a reuniones de coordinación municipal Propuesta de soluciones a los problemas que se presentan en las unidades bajo su cargo, en concordancia con su Jefatura superior

ARTÍCULO 38°: DEL ENCARGADO DE OFICINA DE EMERGENCIA

Unidad	Oficina de Emergencias
Cargo	ENCARGADO (A) EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL
Responsabilidad	Mantener, operar y controlar un sistema de comunicaciones de Emergencia
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del DIRECTOR (A) de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: No tiene Coordinación: ONEMI, Gobernación, Intendencia, Dirección de salud, DAEM, CESFAM, Bomberos, Unidades municipales: Comunicaciones, DOM, Alcaldía, DIDECO, entre otras.
Funciones	• Asume la secretaría ejecutiva del Comité de Operaciones de Emergencia. • Realiza la coordinación general de la emergencia y al sistema comunal de Protección Civil. • Realiza reuniones de coordinación con instituciones comunales tendientes a diagnosticar necesidades y tomar acuerdos para enfrentar emergencias comunales. • Mantener actualizada la información del Plan de Emergencia Comunal, en especial respecto de los recursos y los datos de contactos de los ENCARGADO (A)s por área de gestión • Asiste emergencias individuales para apoyar situaciones de vulnerabilidad social con ocasión de catástrofes naturales, por incendios y otros. • Realizar reportes de información a los organismos regionales que lo soliciten y coordinar con éstos las acciones necesarias para enfrentar la emergencia. • Promover la difusión sobre medidas preventivas y paliativas frente a emergencias comunales..

ARTÍCULO 39°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE SUBSIDIOS

Unidad	Oficina de Subsidios
Cargo	ENCARGADA DE SUBSIDIOS

Responsabilidad	Gestionar postulaciones y atención de público
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la DIDECO Personal Bajo su Mando: No posee Coordinación: Con organismos técnicos de capacitación externos, IPS, Gobernación, Intendencia, Essbio, Fosis. Programas Dideco. Programa Familia del Subsistema de Seguridades y Oportunidad (ex IEF), Ficha Protección Social, Chile Crece, Omil, Discapacidad, Adulto Mayor, Cesfam, Educación, O.P.D., Coorporación Judicial, Programas Jefas de Hogar, Senda, Finanzas y Transparencia Activa.
Funciones	• Atención permanente de público.- • Directa relación con Estamentos Gubernamentales (Gobernación – Intendencia, IPS).- • Interactuar con Comités de Agua Potable Rural de la Comuna. • Ingresar solicitudes de Postulación Subsidio Agua Potable tanto Rural como Urbana. • Decretar estos beneficios. • Potenciar los beneficios que otorga el estado tales como Suf, Prenatal etc. • Publicar los beneficios otorgados durante el mes. • Trabajar directamente con Empresa Essbio.- • Conocimiento de la Ficha Protección Social.- • Derivaciones Chile Crece Sistema Monitoreo.- • Solicitud de Pago a Finanzas, concepto pago subsidios. • Calendario de Pago de los beneficios enunciados anteriormente, dado que tienen fechas perentorias, de las que si no se da cumplimiento, se pierde el beneficio. • Proporcionar información clara y fidedigna al público habitual que requiere de esta. • Entregar información concreta y relevante en forma mensual a Transparencia Activa.

ARTÍCULO 40°: DE LA ENCARGADA OFICINA CENTRO DE ATENCIÓN

Unidad	Oficina Centro de Atención
Cargo	ENCARGADA OFICINA CENTRO DE ATENCIÓN
Responsabilidad	Atención a usuarios, respuesta y derivación
Relaciones	De Dependencia: Jefe de Departamento de Asistencia Social Personal Bajo su Mando: Personal del área de DIDECO De Coordinación: Alcalde, Deptos. municipales, Carabineros, educación, entre otros
Funciones	• Atención de usuarios • Derivación • Gestión con las redes • Contención

ARTÍCULO 41°: DEL JEFE (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Unidad	Departamento de Desarrollo Económico Local
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Responsabilidad	Planificar, gestionar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades y programas de la Unidad de Desarrollo Económico.
Relaciones	De Dependencia: El cargo depende la Dirección de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: Funcionarios de Áreas de desarrollo económico (OMIL, Fomento Productivo, Prodesal, Turismo) De Coordinación: Unidades municipales, instituciones locales, provinciales o regionales, empresas.

Funciones	- Planificación de las unidades y Administración del presupuesto anual asignado al Programa de Desarrollo Económico. - Realización de convenios con diversas empresas y/o instituciones para trabajo en redes colaborativas. - Trabajo coordinado con redes sociales de la comuna, provincia y Región. - Realización de reuniones permanentes con las unidades bajo su cargo. - Retroalimentación permanente a Director (a) de Desarrollo Comunitario de los avances y nudos críticos de las unidades. - Propuesta de soluciones a los problemas que se presentan en las unidades bajo su cargo, en concordancia con su Jefatura superior.
------------------	---

ARTÍCULO 42°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA PRODESAL

Unidad	Oficina Prodesal
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA PRODESAL
Responsabilidad	Asesoría técnica y comercial a usuarios que están insertos en el Programa PRODESAL en la comuna.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de DIDECO y área Indap de Rancagua Personal Bajo su Mando: TECNICOS ASESORES PROGRAMA PRODESAL Coordinación: DIDECO, DAF, INDAP, SEREMIA DE AGRICULTURA.
Funciones	- Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa, estableciendo una diferenciación en la atención, según las características de sus demandas (o segmento). - Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuarias como las actividades conexas o complementarias, cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente. - Apoyar la comercialización de los productos a los agricultores bajo su responsabilidad. - Articular acciones y/o financiamiento de otros servicios y/o ministerios que contribuyan a satisfacer las diversas necesidades existentes en el espacio rural. - Aplicar la encuesta que establezca INDAP para levantar información de los agricultores que se incorporen al Programa, la que deberá ingresarse al Sistema correspondiente. - Aplicar la encuesta que establezca INDAP para registrar anualmente los resultados productivos y los cambios que tengan los agricultores de continuidad, la que deberá ingresarse en el sistema informático que INDAP determine. - Sistematizar la información de los agricultores en el sistema informático que INDAP determine. - Planificar los objetivos, metas y metodología del Plan de trabajo con la orientación productiva de la comuna en conjunto con la Agencia de Área respectiva de INDAP, y desarrollar las actividades de intervención establecidas en él. - Elaborar y aplicar los instrumentos de planificación, de acuerdo a los formatos provistos por INDAP. - Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Informe Técnico que dé cuenta de las actividades realizadas en relación a las establecidas en el Plan de Trabajo. - Participar en la reunión planificación convocada por el JEFE (A) de Área. - Desarrollar, corregir o modificar, si INDAP así lo establece, los instrumentos de planificación, Diagnóstico y Plan de Trabajo, los que una vez aprobados por INDAP, serán parte integrante del presente contrato. - Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas técnicas del Programa. - El profesional, a solicitud del JEFE (A) de Área de INDAP, deberá evaluar en terreno las demandas de los agricultores del Programa, donde deberá corroborar la Ficha de pre-inversión y solicitar al agricultor que firme este documento. - Para el caso de las Inversiones, el profesional deberá participar activamente en la Planificación de éstas, tanto en la Mesa de Coordinación de su Unidad Operativa, como en la Instancia convocada por el JEFE (A) de Área. - Ingresar la postulación de los Proyectos de Inversión en la Plataforma de Inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la Norma vigente de Programa de

	Inversiones (PDI). • Elaborar las Solicitudes del Capital de Trabajo - Fondo de Apoyo Inicial (FAI) para los agricultores que pertenecen al segmento 1 de autoconsumo. • Apoyar la puesta en marcha y hacer acompañamiento de las inversiones que realicen los agricultores de su unidad operativa, de manera de contribuir al correcto uso técnico de los bienes que se adquieren y que estos sean un aporte efectivo en la solución de los problemas. • Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) JEFE (A)(a) de Área de INDAP en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP. Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto. • El profesional podrá asesorar a los agricultores de otras Unidades Operativas de su comuna que lo requieran, cuando la Entidad Ejecutora administre a más de una Unidad, de acuerdo a su expertis o formación profesional y en coordinación con el JEFE (A) técnico de dicha unidad operativa. • Informar oportunamente a la Agencia de Área de INDAP correspondiente cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin. • Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos. • Canalizar los requerimientos de los agricultores relacionados con la regularización de los títulos de propiedad de sus predios hacia el Programa “Esta es mi Tierra” de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área y de otros programas de fomento que permitan dar respuesta a las necesidades de los usuarios PDTI. • Disponer de vehículo o movilización cuando así lo requiera. • Cumplir con las actividades establecidas en el Plan de trabajo aprobado por INDAP, así como también con los estándares de calidad mínimos del Programa, detallados en el Contrato con la Entidad Ejecutora. • En caso de emergencias agrícolas, apoyar a los usuarios de la Unidad operativa bajo su responsabilidad, desde la realización del catastro de daños hasta la entrega de especies que sean necesarios, cuando las condiciones lo permitan. • Participar en la elaboración de la propuesta de reorganización de las Unidades operativas para constituir la(s) Unidad(es) Operativa(s) Territorial(es), que deberá(n) operar a partir de la firma del nuevo Contrato. • Participar en la definición de la conformación y estructura del Equipo técnico Multidisciplinario, o en su reorganización, que deberá operar a partir de la firma del nuevo Contrato. • Participar en la elaboración del Plan comunal de acuerdo a los requerimientos de INDAP. • Informar y coordinar oportunamente con la Agencia de Área de INDAP, el período de vacaciones del Equipo Técnico o las actividades extra programáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa. • Informar, en caso de renuncia, a la Agencia de Área de INDAP y a la Entidad Ejecutora, con a lo menos 15 días de anticipación al término de sus funciones de modo de coordinar con INDAP la correcta entrega de la información de los usuarios bajo su responsabilidad, entre otras materias...
--	---

ARTÍCULO 43°: DEL TÉCNICO ASESOR DE PRODESAL

Unidad	Oficina Prodesal
Cargo	TÉCNICO ASESOR PRODESAL
Responsabilidad	Asesoría técnica y comercial a pequeños usuarios del programa
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de DIDECO Y AREA INDAP RANCAGUA Personal Bajo su Mando: No aplica Coordinación: DIDECO, DAF, INDAP, SEREMIA DE AGRICULTURA.
Funciones	• Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa, estableciendo una diferenciación en la atención, según las características de sus demandas (o segmento).Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas que desarrollan

	los agricultores, tanto silvoagropecuarias como las actividades conexas o complementarias, cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente. • Apoyar la comercialización de los productos a los agricultores bajo su responsabilidad • Apoyar en la articulación de acciones y/o financiamiento de otros servicios y/o ministerios que contribuyan a satisfacer las diversas necesidades existentes en el espacio rural. • Aplicar la encuesta que establezca INDAP para levantar información de los agricultores que se incorporen al Programa, la que deberá ingresarse al Sistema correspondiente. Aplicar la encuesta que establezca INDAP para registrar anualmente los resultados productivos y los cambios que tengan los agricultores de continuidad, la que deberá ingresarse en el sistema informático que INDAP determine. • Sistematizar la información de los agricultores en el sistema informático que INDAP determine. Apoyar en la planificación de los objetivos, metas y metodología del Plan de trabajo con la orientación productiva de la comuna en conjunto con la Agencia de área. • Desarrollar las actividades de intervención establecidas en el plan de Trabajo de la Unidad Operativa, así como también con los estándares de calidad mínimos del Programa, detallados en el Contrato con la Entidad Ejecutora. • Apoyar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación, de acuerdo a los formatos provistos por INDAP. Apoyar en la elaboración, de acuerdo al formato provisto por INDAP, del Informe Técnico que dé cuenta de las actividades realizadas en relación a los establecidos en el Plan de Trabajo. • Participar en la reunión de planificación convocada por el JEFE (A) de Área. • Apoyar en el desarrollo, corrección o modificación, si INDAP así lo establece, de los instrumentos de planificación, Diagnóstico y Plan de Trabajo, los que una vez aprobados por INDAP, serán parte integrante del presente contrato. • Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas técnicas del Programa. • El profesional deberá apoyar al JEFE (A) Técnico en la evaluación de las demandas de los agricultores del Programa, corroborando la Ficha de pre-inversión y solicitando al agricultor que firme este documento. • Para el caso de las Inversiones, el profesional deberá participar activamente en la Planificación de éstas, tanto en la Mesa de Coordinación de su Unidad Operativa, como en la Instancia convocada por el JEFE (A) de Área. • Ingresar la postulación de los Proyectos de Inversión en la Plataforma de Inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la Norma vigente de Programa de Inversiones (PDI). • Elaborar las Solicitudes del Capital de Trabajo - Fondo de Apoyo Inicial (FAI) para los agricultores que pertenecen al segmento 1 de autoconsumo. • Apoyar la puesta en marcha y hacer acompañamiento de las inversiones que realicen los agricultores de su unidad operativa, de manera de contribuir al correcto uso técnico de los bienes que se adquieren y que estos sean un aporte efectivo en la solución de los problemas. • Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) JEFE (A)(a) de Área de INDAP en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP. • Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto. • El profesional podrá asesorar a los agricultores de otras Unidades Operativas de su comuna que lo requieran, cuando la Entidad Ejecutora administre a más de una Unidad, de acuerdo a su experiencia o formación profesional y en coordinación con el JEFE (A) técnico de su unidad operativa • Informar oportunamente al JEFE (A) Técnico y a la Agencia de Área, cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin. • Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos. • Canalizar los requerimientos de los agricultores relacionados con la regularización de los títulos de propiedad de sus predios hacia el Programa “Esta es mi Tierra” de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área y de otros programas de fomento que permitan dar respuesta a las necesidades de los usuarios. • Disponer de vehículo o movilización cuando así lo requiera. • En caso de emergencias agrícolas, apoyar a los usuarios de la Unidad operativa bajo su responsabilidad, desde la realización del catastro de daños hasta la entrega de especies que sean necesarios, cuando las condiciones lo permitan. • Participar en la elaboración de la propuesta de reorganización de las Unidades operativas para constituir la(s) Unidad(es) Operativa(s) Territorial(es), que deberá(n) operar a partir de la firma del nuevo Contrato.
--	--

	• Participar en la definición de la conformación y estructura del Equipo técnico Multidisciplinario, o en su reorganización, que deberá operar a partir de la firma del nuevo Contrato. • Informar y coordinar oportunamente con el JEFE (A) Técnico, el período de vacaciones o las actividades extra programáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa. • Informar, en caso de renuncia, a la Agencia de Área de INDAP y a la Entidad Ejecutora, con a lo menos 15 días de anticipación al término de sus funciones de modo de coordinar con INDAP la correcta entrega de la información de los usuarios bajo su responsabilidad, entre otras materias.
--	---

ARTÍCULO 44°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE TURISMO

Unidad	Oficina de Turismo
Cargo	ENCARGADA OFICINA DE TURISMO
Responsabilidad	Planificar, gestionar, coordinar, y ejecutar acciones tendientes al desarrollo turístico de la comuna.
Relaciones	De Dependencia: De Jefe Departamento De Desarrollo Económico Local Personal Bajo su Mando: Profesional de apoyo De Coordinación: Unidades municipales, instituciones públicas y privadas, locales, provinciales y regionales.
Funciones	• Elaboración y ejecución de un Plan con actividades orientadas al diseño, promoción y gestión de actividades turísticas • Ejecución de acciones concretas que contribuyan al fortalecimiento del turismo como actividad productiva de desarrollo económico comunal. • Coordinación con organizaciones y empresarios comunales para acciones tendientes al desarrollo turístico de la comuna. • Levantamiento y ordenamiento de información, manejo de redes, formulación, ejecución y evaluación de proyectos para promover el turismo comunal. • Gestión con entidades públicas y privadas para gestión de recursos destinados al área turismo. • Asesorar técnicamente al municipio y a la comunidad en temáticas de turismo comunal. • Administración presupuestaria del Programa

ARTÍCULO 45 °: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Unidad	Oficina de Intermediación Laboral
Cargo	ENCARGADO (A) COMUNAL OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
Responsabilidad	Coordinar actividades y promover la capacitación del equipo profesional que trabaja en la OMIL municipal
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del DIRECTOR (A) de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: Personal de la Oficina Omil Coordinación: DIRECTOR (A) Dideco, Alcaldía, Unidad Rentas Municipales, Empresas Externas, Organismos Técnicos De Capacitación, Sence, Programa
Funciones	• Define y selecciona los objetivos de corto y largo plazo, y las estrategias, políticas y procedimientos para alcanzarlos. • Estructura las funciones a través de la determinación de las actividades para alcanzar los objetivos. • Implementar las disposiciones que contempla el Estatuto de Capacitación y Empleo en lo relativo a la información laboral. • Crear y llevar a cabo estrategias de difusión del sistema, dirigida a los empresarios de la comuna principalmente a los potenciales clientes.

	- Definir actividades y establecer asociaciones con organismos comunitarios locales, con el objeto de ampliar la cobertura de los servicios de la OMIL y recabar insumos necesarios para una mayor - pertinencia y focalización de sus acciones. - Definir y aplicar metodologías de análisis del mercado de trabajo que permitan recoger y procesar información cuantitativa y cualitativa acerca de la evolución y comportamiento del mercado local. - Elabora diagnóstico situacional actualizado de la OMIL. - Coordinación con SENCE para informarse de las disposiciones técnicas vigentes. - Entregar oportunamente a SENCE la información requerida. - Implementa en la OMIL proyectos y programas señalados por SENCE, gestionando y administrando recursos, además el cumplimiento de los objetivos - Contacta empresas y organismos relacionados al fomento productivo para recoger información destinada al análisis del mercado de trabajo comunal. - Coordina la labor de intermediación entre la OMIL y otras OMIL de la zona
--	--

ARTÍCULO 46°: DEL GESTOR TERRITORIAL OMIL.

Unidad	Oficina de Intermediación Laboral
Cargo	GESTOR TERRITORIAL OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
Responsabilidad	Gestión tanto con las empresas en terreno y gestión interna OMIL. Trabajo administrativo; Comunicacional y con público.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Encargada OMIL de la DIDECO Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Empresas externas, organismos técnicos de capacitación, SENCE, programa DIDECO: ficha protección social, fomento productivo.
Funciones	- Desarrollo de visitas en terreno a empresas para la obtención de vacantes de empleo - seguimiento de las contrataciones, difusión de programas del servicio - levantamiento de necesidades de capacitación de las empresas, diagnóstico de empleo territorial - visitas y contactos a instituciones públicas y privadas con el fin de fortalecer la red de empleo y empleabilidad del territorio. - planificación de encuentros Empresariales - Colaboración en todas las actividades OMIL. - Diagnóstico de empleo territorial. - Visitas a instituciones públicas y privadas. - Ingreso de personas cesantes a la BNE - Certificación de cesantes con subsidio cesantía AFC

ARTÍCULO 47°: DEL PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL OMIL

Unidad	Oficina de Intermediación Laboral
Cargo	PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL
Responsabilidad	Realización de perfiles laborales, capacitación usuarios OMIL entorno a habilitación laboral, certificación a usuarios AFC, entre otros.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Encargada OMIL de la DIDECO Personal Bajo su Mando: No aplica Coordinación:

	Organismos técnicos de capacitación, SENCE, programas DIDECO: ficha de protección social, fomento productivo.
Funciones	• Ingreso de personas cesantes a la Bolsa Nacional de Empleo. • Certificación de Seguros de Cesantía. • Coordinación e implementación de Aprestos Laborales, definiendo temas y calendarización con Encargada del Programa. • Capacitaciones según las necesidades de la bolsa nacional de empleo, basados en las necesidades y realidad de la comuna, además de apoyo a la gestión de ferias y encuentros empresariales a realizarse en la localidad. • Realizar evaluaciones y elaborar perfiles laborales a los solicitantes de empleo. • Asumir funciones del gestor Territorial en caso de ausencia justificada • Asumir otras funciones encomendadas por su jefatura directa relacionadas con el Programa OMIL

ARTÍCULO 48°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

Unidad	Oficina de Fomento Productivo
Cargo	ENCARGADA OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO
Responsabilidad	Implementación y ejecución programa fomento productivo
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la DIDECO Personal Bajo su Mando: Profesional apoyo programa Fomento Productivo Coordinación: Con Sr Alcalde, DIDECO, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público.
Funciones	• Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Fomento Productivo • Contratación de Profesional de apoyo al programa • Vinculación con emprendedores, microempresarios y empresarios de la comuna. • Vinculación con diversos servicios a nivel regional SERCOTEC, CORFO, FOSIS, PRODEMU, PRO-OHIGGINS. • Orientación y postulaciones a diversas líneas de financiamiento (capital semilla, capital abeja, entre otros) • Realización de jornada vinculada a la capacitación y el emprendimiento a la población objetivo de programa. • Atención de público • Elaboración de presupuesto y planificación anual

ARTÍCULO 49°: DEL APOYO ADMINISTRATIVO OF FOMENTO PRODUCTIVO

Unidad	Oficina de Fomento Productivo
Cargo	APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO
Responsabilidad	Crear Base de datos con emprendedores y microempresarios comunales, Generar espacios para dar a conocer la red de Fomento.
Relaciones	De Dependencia: DIDECO Personal Bajo su Mando: No hay De Coordinación: SERCOTEC, CORFO, FOSIS, PRODEMU Y CAMARA DE COMERCIO entre otros.
Funciones	• Abrir espacios en donde se dé a conocer la red de fomento a la cual pueden acudir los emprendedores y microempresarios de la comuna. • Asesorar a los usuarios en relación a capitales e iniciativas que contribuyen sus emprendimientos.

ARTÍCULO 50°: DEL JEFE (A) DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y ACCIÓN COMUNITARIA

Unidad	Departamento de Protección y Acción Comunitaria
Cargo	JEFA DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y ACCIÓN COMUNITARIA
Responsabilidad	Planificar, gestionar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades y programas del Departamento de Protección y acción comunitaria
Relaciones	De Dependencia Jerárquica: El cargo depende de la DIRECTOR (A)a de Desarrollo comunitario Personal Bajo su Mando: Programas Adulto mayor, OPD, Organizaciones comunitarias De Coordinación: Alcalde, Departamentos Municipales, redes sociales de la comuna, entes públicos y privados comunales, provinciales y regionales.
Funciones	• Planificación de las unidades y Administración del presupuesto anual asignado al Programa de de Protección y Acción Comunitaria • Atención de publico • Realización de convenios con diversas empresas y/o instituciones públicas y privadas para trabajo colaborativo. • Trabajo coordinado con redes sociales de la comuna, provincia y Región. • Realización de reuniones permanentes con las unidades bajo su cargo. • Retroalimentación permanente a Director (a) de Desarrollo Comunitario de los avances y nudos críticos de las unidades. • Propuesta de soluciones a los problemas que se presentan en las unidades bajo su cargo, en concordancia con su Jefatura superior

ARTÍCULO 51°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA ADULTO MAYOR.

Unidad	Oficina Adulto Mayor
Cargo	ENCARGADA ADULTO MAYOR
Responsabilidad	Dependencia Jerárquica: Ejecutar las acciones de la planificación del programa, gestión y coordinación de redes
Relaciones	De Dependencia Jerárquica Este cargo depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Protección y Acción comunitaria Personal Bajo su Mando: Manipuladora y auxiliar centro comunitario, podóloga, apoyo administrativo del centro comunitario Coordinación: Con DIRECTOR (A)a de Desarrollo comunitario, profesionales asistentes sociales, coordinadoras de otros programas
Funciones	• Gestionar acciones que den cabal cumplimiento al Plan de Trabajo de los Adultos Mayores • Motivar y trabajar con la Unión Comunal de Adultos Mayores para que se constituyan en una agrupación autónoma, pro-activa y propositiva. • Asesorar a la UCAM en las reuniones programadas conjuntamente • Gestionar la tramitación de la cancelación de honorarios del personal del centro comunitario. • Visitar con frecuencia a los Clubes de Adultos mayores en su entorno territorial. • Realizar los procesos necesarios para contratar monitores y personas que colaboran en eventos especiales de los Adultos Mayores. • Postular, conjuntamente con los Clubes interesados a Proyectos de Fondos concursables relacionados con los Adultos Mayores. • Manejar el presupuesto disponible del programa.

	• Atender público Adulto Mayor, resolviendo los cursos de acción a seguir • Atender a los Adultos Mayores asociados a los clubes, acoger su demanda y resolver necesidades • Participar en reuniones y actividades convocadas por SENAMA. • Mantener comunicación con profesionales de SENAMA para ejecutar, coordinar y promover acciones que beneficien a los adultos mayores de la comuna.
--	--

ARTÍCULO 52°: APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA ADULTO MAYOR

Unidad	Oficina del Adulto Mayor
Cargo	APOYO ADMINISTRATIVO
Responsabilidad	Apoyar las funciones de la Oficina del Adulto mayor mediante la ejecución de tareas administrativas
Relaciones	De Dependencia: Encargada de Oficina Personal Bajo su Mando: Auxiliar de aseo De Coordinación: Con todos los programas de DIDECO, UCAM Y OTROS.
Funciones	• Coordinar el uso del salón del Centro Comunitario • Hacer las compras de alimentos para el comedor • Supervisar las tareas del auxiliar de aseo • Supervisar las tareas de la podóloga • Apoyo a UCAM • Coordinar reuniones

ARTÍCULO 53°: DE PODÓLOGA OFICINA ADULTO MAYOR

Unidad	Oficina Adulto Mayor
Cargo	PODÓLOGA
Responsabilidad	Atención podológica de los adultos mayores
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la encargada de la Oficina del Adulto Mayor Personal Bajo su Mando: No tiene Coordinación: Con manipuladora y auxiliar de centro comunitario , apoyo administrativo del centro comunitario, encargadas de Programas y asistentes sociales de la Dideco
Funciones	• Atención podológica de adultos mayores de los clubes organizados de la Comuna de Requinoa., asociados a la Unión Comunal de Adultos Mayores • Actualizar peticiones de horas podológicas mensualmente. • Enviar un informe mensual de las atenciones efectuadas en el mes, consistente en “ una planilla en la que se individualiza a cada paciente con su nombre, RUT, club de adultos mayores al cual pertenece y firma”

ARTÍCULO 54°: DE LA AUXILIAR DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Unidad	Oficina Adulto Mayor
Cargo	AUXILIAR DE ASEO Y MANIPULADORA DEL CENTRO COMUNITARIO
Responsabilidad	Mantener aseo y realizar almuerzos en el centro comunitario

Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Encargada de la Oficina Personal Bajo su Mando: No tiene Coordinación: Con Podóloga , apoyo administrativo del centro comunitario, encargadas de Programas y asistentes sociales de la Dideco
Funciones	- Preparar de, lunes a viernes, almuerzo para los adultos mayores del comedor municipal. - Apoyar en la adquisición de alimentos para el comedor y la confección de la minuta semanal. - Realizar la atención de almuerzo a los usuarios del comedor. - Mantener el aseo de los utensilios y el lugar donde se preparan los alimentos y el comedor donde se sirven y consumen los alimentos. - Realizar las funciones de aseo del Centro Comunitario Municipal, ubicado en calle Comercio N° 393 en el que funcionará la Casa del Adulto Mayor, el comedor municipal de adultos mayores vulnerables y la unión comunal de juntas de vecinos de Requínoa, además del salón destinado a actividades comunitarias. - Se incorpora entre sus funciones el riego y cuidado de las áreas destinadas a jardines, patios y corredores interiores del edificio citado. - Será parte además de sus funciones el lavado, planchado y cuidado de ropa y artículos del ropero comunitario que funcionará en las dependencias señaladas y del vestuario y ropa de propiedad del municipio según necesidad: toallas, cortinas, paños de cocina, uniformes, vestuario deportivo y otros que le sean encomendados. - Funciones relacionadas con el despacho de correspondencia, compra de alimentos y otras relacionadas con el funcionamiento del centro comunitario y el programa del Adulto Mayor. - Apoyar las gestiones relacionadas con el programa Adulto Mayor del Municipio de Requínoa que le sean solicitadas. - Otras funciones relacionadas con las actividades de la DIDECO Municipal y los programas que administra.

ARTÍCULO 55°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE PARTICIPACIÓN JUVENIL

Unidad	Oficina Municipal Participación Juvenil.
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN JUVENIL.
Responsabilidad	Planificar, dirigir y supervisar las actividades destinadas al fomento de la participación juvenil
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Jefa del Departamento de Protección y Acción Comunitaria Personal Bajo su Mando: No hay. Coordinación: Con el Sr Alcalde, DIDECO, Organizaciones comunitarias e Organismos gubernamentales
Funciones	- Realizar diagnóstico juvenil territorial. - Articular y coordinar acciones para la celebración del mes de la juventud. - Coordinación con redes locales para desarrollar acciones en materias deportivas, culturales, recreativas y preventivas en materia del consumo de drogas y alcohol para los jóvenes. - Eventos socio-culturales. - Instalación, sensibilización y visualización del programa en la comuna de Requínoa. - Trabajo articulado con el Liceo Municipal de la comuna. Coordinaciones con la orientadora, centro de alumnos y voluntariado juvenil. - Realizar acompañamiento a las organizaciones juveniles, y apoyar y/o auspiciar (en la medida de los recursos disponibles) las actividades que éstas organicen. - Realizar programa radial juvenil en espacio de la radio comunal. - Trabajo administrativo asociado al programa.

ARTÍCULO 56°: DE LA ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA DISCAPACIDAD

Unidad	Oficina de la Discapacidad
---------------	----------------------------

Cargo	ENCARGADA DE OFICINA DE LA DISCAPACIDAD
Responsabilidad	Implementación y ejecución programa Discapacidad
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la DIDECO Personal Bajo su Mando: Profesionales Centro Comunitario de Rehabilitación Kinesióloga, Fonoaudióloga, Auxiliar de bus y aseo. Coordinación: Con DIDECO y Sr Alcalde, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público.
Funciones	• Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Discapacidad. • Trabajo coordinado con Centro Comunitario de Rehabilitación • Contratación profesionales Centro Comunitario de Rehabilitación (Kinesióloga, Fonoaudióloga, Auxiliar del bus de la discapacidad) • Adquisición de implementos CCR • Contratación movilización para talleres y/o terapias • Trabajo coordinado con Consejo Comunal de la Discapacidad • Postulación ayudas técnicas • Coordinación con Servicio Nacional de la Discapacidad • Evaluación de personas en situación de discapacidad para la obtención Credencial de la Discapacidad • Postulación a líneas de financiamiento externas (SENADIS, FNDR, Fondo Social, entre otras.) • Atención de público • Elaboración de presupuesto y planificación anual

ARTÍCULO 57°: DE LA KINESIÓLOGA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN

Unidad	Oficina de la Discapacidad
Cargo	KINESIÓLOGA
Responsabilidad	Atenciones kinesiológicas Centro Comunitario de Rehabilitación
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la DIDECO Personal Bajo su Mando: Profesionales Centro Comunitario de Rehabilitación Kinesiólogos, Fonoaudióloga, Auxiliar de bus y aseo. Coordinación: Con Sr Alcalde, DIDECO, CESFAM, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público.
Funciones	• Coordinación de Centro Comunitario de Rehabilitación. • Atención kinesiológica pacientes pertenecientes al Centro Comunitario de Rehabilitación.

ARTÍCULO 58°: DE LA FONOAUDIÓLOGA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN

Unidad	Oficina de la Discapacidad
Cargo	FONOAUDIÓLOGA
Responsabilidad	Atenciones Fonoaudiológicas Centro Comunitario de Rehabilitación
Relaciones	De Dependencia: De Encargada Oficina de la Discapacidad Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con Sr Alcalde, DIDECO, CESFAM, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público.

	• Evaluación IVADEC. • Intervención y/o tratamiento en pacientes vinculados al Centro Comunitario de Rehabilitación con los siguientes diagnósticos; afasia, disartria, disfagia, trastorno cognitivos comunicativos, apraxia, hipoacusias, entre otros.
--	---

ARTÍCULO 59°: DEL AUXILIAR DEL BUS DE LA DISCAPACIDAD

Unidad	Oficina de la Discapacidad
Cargo	AUXILIAR DEL BUS DE LA DISCAPACIDAD Y AUXILIAR DE ASEO
Responsabilidad	Asistir a personas con discapacidad que son trasladados por el bus y realizar aseo de dependencias del Centro de Rehabilitación.
Relaciones	De Dependencia: De Encargada de Oficina de la Discapacidad. Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con DIDECO, CESFAM.
Funciones	• Auxiliar de Bus o Furgón de traslado de alumnos de diferentes sectores de la comuna hasta la Escuela Albert Schweitzer, además de pacientes que asistente al Centro Comunitario de Rehabilitación para terapias. • Apoyo a profesionales del Centro Comunitario de Rehabilitación en labores de gimnasio terapéutico.

ARTÍCULO 60°: DEL ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE DEPORTES

Unidad	Oficina de la Deportes
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE DEPORTES
Responsabilidad	Implementación y ejecución programa deportes
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Departamento de Protección y Acción Comunitaria Personal Bajo su Mando: Coordinador y monitores deportivos Coordinación: Con DIDECO y Sr Alcalde, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público.
Funciones	• Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Deportes • Trabajo en dupla con Coordinador de deportes • Contratación del equipo de monitores deportivos • Adquisición de implementos deportivos necesarios para la ejecución adecuada de los talleres deportivos. • Coordinación, elaboración y ejecución de Fondos Concursables de iniciativas deportivas locales • Trabajo coordinado con Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario (discapacidad, jóvenes, SENDA, entre otras) • Postulación a líneas de financiamiento externas (FNDR, Fondo Social, Presidente de la república, etc.,) • Realización de reuniones de planificación con Coordinador y monitores del programa. • Trabajo coordinado con organizaciones deportivas • Atención de público • Elaboración de presupuesto y planificación anual • Difundir, convocar y asegurar la participación de las beneficiarias y los usuarios/as contemplados como población objetivo. • Supervisar y resguardar la correcta ejecución del Programa, específicamente en la realización de escuelas y talleres deportivos. • Asegurar el uso de la infraestructura adecuada para la ejecución de escuelas y talleres

	deportivos durante todo el período de duración del Programa, desde el mes de inicio hasta el cierre. Realización de encuentros deportivos masivos, realizando coordinaciones con instituciones, organizaciones atingentes a la actividad.
--	--

ARTÍCULO 61°: DEL COORDINADOR DE DEPORTES

Unidad	Oficina de la Deportes
Cargo	COORDINADOR DE DEPORTES
Responsabilidad	Ejecución, coordinación y supervisión talleres y actividades deportivas
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Departamento de Protección y Acción Comunitaria Personal Bajo su Mando: Monitores Tallares Deportivos Coordinación: Con DIDECO y Encargada de la Oficina de Deportes.
Funciones	- Realizar Atención diaria de público y dirigentes deportivos. - Apoyar la convocatoria de participación de la comunidad en actividades deportivas comunales y Regionales - Realizar supervisión en terreno a los Talleres y Escuelas Deportivas en forma periódica. - Proponer y apoyar la gestión en la elaboración, ejecución, evaluación y rendiciones de proyectos presentados por la Municipalidad a distintas líneas de financiamiento externas. - Realizar gestiones administrativa propias del que hacer municipal : elaboración de contratos, cotización de adquisiciones, contrataciones, adquisiciones insumos, solicitudes de pagos, y otros relativos al programa de deportes.. - Desempeñar las funciones propias instructor del taller de acondicionamiento físico para adultos. - Convocar y participar en reuniones de coordinación periódicas propias del programa así como aquellas relacionadas con la coordinación de actividades realizadas en equipo junto a otros programas de la DIDECO de la municipalidad de Requinoa - Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de organizaciones deportivas locales a diversas líneas de financiamiento públicas y privadas, en especial, aquellas iniciativas concursables derivadas de la iniciativa municipal local. - Acompañar y procurar la seguridad de los usuarios del programa en torneos y/o presentaciones dentro y fuera de la comuna representando a la I. Municipalidad de Requínoa. - Apoyar la organización y coordinar actividades deportivas de diversas disciplinas, enmarcadas en la planificación anual de la Oficina de Deportes, incluyendo aquellas que se realizan entorno a la celebración de fechas relevantes. - Participar de capacitaciones internas de la organización municipal y externas a ella, tendientes a la actualización de conocimientos para mejorar la eficiencia y efectividad de las acciones en su labor de coordinador de deportes. - Impartir instrucciones y realizar periódicamente reuniones de coordinación con los monitores de las diferentes disciplinas impartidas por el programa de deportes, tendientes a evaluar la ejecución y planificar el trabajo a desarrollar. - Guardar en la bodega de la oficina los materiales e instrumentos del grupo de batucada. - Abrir puerta que da el acceso al liceo municipal para que practiquen patinetas un grupo de jóvenes y niños.

ARTÍCULO 62°: DE LOS MONITORES DEPORTIVOS

Unidad	Oficina de la Deportes
Cargo	MONITOR DE DEPORTIVO
Responsabilidad	Implementación escuelas y talleres deportivos
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Coordinador de Programas de Deportes

	Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con DIDECO, instituciones externas e internas de la comuna.
Funciones	• Implementar escuelas y/o talleres deportivos, en lugar y usuarios a definir por la Oficina Comunal de Deportes. • El monitor será responsable de la convocatoria de los alumnos que asistirán a los entrenamientos, manteniendo un mínimo de asistencia de 15 alumnos, por lo que deberá usar metodologías adecuadas de convocatoria para incentivar la participación de usuarios. • Realizar la planificación semestral y la evaluación mensual de las actividades programadas para dicho período para cada uno de los grupos intervenidos. • Participar en reuniones de coordinación periódicas convocadas por la I. Municipalidad de Requínoa. • Acompañar a las agrupaciones intervenidas en torneos y/o presentaciones dentro y fuera de la comuna representando a la I. Municipalidad de Requínoa. • Apoyar la organización y/o coordinación de actividades deportivas enmarcadas en la celebración de fechas relevantes de la comuna, a las que haya sido convocado por la encargada o coordinador de la Oficina de Deportes. • Será obligatorio usar el vestuario institucional en los entrenamientos o eventos municipales que se realicen según corresponda.

ARTÍCULO 63°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Unidad	Oficina de Organizaciones Comunitarias
Cargo	ENCARGADO (A) PROGRAMA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
Responsabilidad	Asesoría, Promover, Implementación a diversas organizaciones
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Departamento de Protección y Acción Comunitaria Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Dirigentes de organizaciones comunitarias y uniones comunales, Secretaria Municipal, SECPLA, DOM, organismos públicos que promuevan la postulación de proyectos comunitarios, organismos públicos y privados que entreguen información relevante para la gestión de los directivos.
Funciones	• Asesorar a las organizaciones de la comunidad, materias legales que permitan su constitución y • funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias. • Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente. • Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social. • Mantener actualizado el catastro de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna y realizar entrega de dicha información a los organismos que lo soliciten. • Potenciar el desarrollo de actividades destinadas a grupos prioritarios, como mujer, juventud, adulto mayor y discapacidad; y asesorar a las organizaciones sociales ligadas a la temática. • Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo; • Impulsar iniciativas de participación propias a las organizaciones, en las que expresen sus visiones de comuna y acuerden acciones coordinadas en torno del desarrollo comunal. • Promover la participación ciudadana a partir de la formalización de agrupaciones mediante la obtención de Personalidad Jurídica.

ARTÍCULO 64°: DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Unidad	Departamento de Programas Sociales
Cargo	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
Responsabilidad	Planificar, evaluar, controlar y gestionar los programas y acciones desarrollados por el Departamento.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de DIRECTOR (A) de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: No posee Coordinación: Con el sr. Alcalde, concejales y todas las direcciones y jefaturas de la municipalidad
Funciones	• Administración del presupuesto anual asignado al Programa de Asistencia Social • Intervención de casos sociales a través de la entrega de aportes sociales • Atención de publico • Visitas domiciliarias • Realización de convenios con diversas empresas y/o instituciones para la entrega de prestaciones tales como exámenes, materiales de construcción, mediaguas etc., • Trabajo coordinado con el Centro de Salud Familiar y Departamento de Educación. • Elaboración de informes sociales solicitados por Gobernación, Intendencia, Tribunales de Familia, entre otras. • Elaboración de presupuesto y planificación anual.

ARTÍCULO 65°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Unidad	Oficina de Seguridad Ciudadana
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA SEGURIDAD CIUDADANA
Responsabilidad	Planificar, evaluar, controlar y gestionar el Programa y las acciones desarrollados por la Oficina
Relaciones	Dependencia Jerárquica: El cargo depende del JEFE (A) del Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: No hay. Coordinación: Con el Sr Alcalde, DIDECO, Organizaciones comunitarias e Organismos gubernamentales.
Funciones	• Realizar gestiones de índole administrativo correspondiente a los gastos relacionados con la ejecución del programa • Vincularse con otros programas municipales, a fin de ejecutar acciones comunes que beneficien a la comunidad • Vincularse con redes gubernamentales y/o con las respectivas contrapartes que desarrollen las temáticas de Seguridad Pública y Seguridad Ciudadana • Informar a la comunidad de fondos concursables relacionados con las temáticas de seguridad pública y seguridad ciudadana y colaborar en la elaboración de propuesta cuando sea requerido • Participar de instancias de capacitación y jornada de trabajos en las temáticas de Seguridad Pública y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 66°: DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA SENDA-PREVIENE

Unidad	Oficina Senda - Previene
--------	--------------------------

Cargo	COORDINADORA PROGRAMA SENDA-PREVIENE
Responsabilidad	Coordinar y ejecutar de acuerdo al programa
Relaciones	Dependencia Jerárquica: El cargo depende del JEFE (A) del Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: No aplica por calidad contractual. Sin embargo, retroalimenta las labores del profesional de apoyo media jornada de SENDA Coordinación: Con SENDA REGIONAL, Subsecretaria de Prevención del Delito, Carabineros, DAEM, Organizaciones Sociales, Consultorio, Oficina de Deportes, Liceos, Escuelas.
Funciones	• Coordinación A nivel de intersectorialidad asociada a la implementación de los programas y acciones de prevención, tratamiento y control. • Articulación entre los actores sociales e institucionales para el diseño e implementación de la política local de drogas. • Promoción de mecanismos e instancias de participación social en drogas y ejercicio de derechos en materia de prevención y tratamiento. • Ejecución de programas de prevención en sectores focalizados e iniciativas selectivas, cuando corresponda. • Comunicación y visibilidad institucional de la política gubernamental de drogas a nivel comunal. • En lo que respecta a las líneas de acción específicas asociadas a los ámbitos de intervención, las funciones son las siguientes: Prevención Escuelas • Implementación de programas preventivos que potencien factores protectores y disminuyan factores de riesgo en escolares de establecimientos seleccionados, de acuerdo a resultados de diagnósticos comunales y de los establecimientos escolares. • Instalar capacidades de gestión de prevención en DIRECTOR (A)es de establecimientos escolares en donde se implemente sistema preventivo integrado Chile Previene en la Escuela. • Apoyar la formación, capacitación y perfeccionamiento docente, que contribuya a integrar la prevención en las prácticas pedagógicas. • Propiciar las competencias técnicas necesarias para que los actores de la comunidad educativa puedan asumir un rol preventivo. • Apoyar el caso que corresponda el desarrollo de actividades, que permita abordar en forma precoz y oportuna los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de drogas, o donde exista el problema a nivel familiar. Para el logro de lo anterior se ha estimado pertinente implementar un programa de prevención selectiva en el sistema educativo. Trabajo • Promover calidad de vida laboral en trabajadores y trabajadoras de empresas públicas y privadas. • Apoyar las medidas y/o actividades para la reducción del consumo de drogas y alcohol en trabajadores y trabajadoras. • Otorgar herramientas a trabajadores y trabajadoras, que les permitan promover estilos de vida saludables en sus hijos. Tratamiento • Favorecer el acceso de atención a beneficiarios de planes y programas de tratamiento y rehabilitación. • Conocer la red de tratamiento pública y privada de la comuna y del servicio de salud respectivo para orientar y referir adecuadamente a la población que requiere tratamiento. Integración Social • Articular los recursos locales para favorecer la integración social de los usuarios de los programas de prevención y tratamiento, o de acuerdo a la realidad local. Comunicaciones • Realizar acciones de información dirigidas a la comunidad local, para dar a conocer la oferta programática pública en materia de prevención y tratamiento de drogas. • Visibilizar los programas, proyectos e iniciativas preventivas en la comuna, a través de elementos gráficos y otros que sean diseñados especialmente por SENDA. • Implementar las campañas comunicacionales institucionales masivas, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones de SENDA nacional y regional. • Desarrollar acciones de difusión y sensibilización, de acuerdo a las necesidades locales, en el marco de los lineamientos y materiales con que cuenta SENDA, resguardando la identificación de éstas por parte de los beneficiarios con SENDA como parte del Gobierno de Chile. Desarrollo y Gestión Territorial • Fortalecer actores sociales en la temática de drogas a través de la capacitación e inclusión en los procesos de planificación local. • Facilitar la participación de organizaciones sociales e instituciones locales en el acceso a

	recursos estatales y privados disponibles para enfrentar la problemática de drogas. • Promover la asociatividad y/o trabajo en red con las distintas organizaciones e instituciones locales que abordan la temática de drogas. • Promover instancias de participación en la temática de drogas (Comisión Comunal de drogas y redes sociales) dirigidas a la comunidad local. • Actualizar la información de los instrumentos del diagnóstico local, para la caracterización de las condiciones y expresiones de la temática de drogas y alcohol, desde una perspectiva territorial comunal. (Diagnóstico comunal). • Promover e instalar una política local de drogas en instrumentos de planificación municipal (PADEM; PLADECO, Plan Local de Salud). • Generar instancias de trabajo intersectorial en la temática droga según ámbitos específicos de intervención (tratamiento, prevención e integración social en drogas y alcohol). • Promover el involucramiento y apoyo financiero por parte del municipio en la sustentabilidad de la política de drogas. • Elaborar e implementar planes de trabajo anual según las especificidades identificadas en el diagnóstico comunal de drogas.
--	---

ARTÍCULO 67°: DEL PROFESIONAL DE APOYO PROGRAMA SENDA-PREVIENE

Unidad	Oficina Senda - Previene
Cargo	PROFESIONAL APOYO SENDA
Responsabilidad	Apoyo en el Área laboral y Educacional del programa SENDA Previene en la Comunidad
Relaciones	Dependencia Jerárquica: El cargo depende de Jefe de Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: No hay. Coordinación: Con el Sr Alcalde, DIDECO, Organizaciones comunitarias e Organismos gubernamentales.
Funciones	• Realizar seguimiento a empresa que se encuentran implementando el programa “Trabajar con Calidad de Vida”. • Ejecución del Programa de Prevención en Escuela Santa Amalia.

ARTÍCULO 68°: DEL ENCARGADO (A) PROGRAMA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL

Unidad	Oficina Senda - previene
Cargo	ENCARGADA DE PROGRAMA PREVENCIÓN DEL CONSUMO ABUSIVO DE ALCOHOL
Responsabilidad	Implementar políticas de prevención de Alcohol en la comuna
Relaciones	Dependencia Jerárquica: El cargo depende del JEFE (A) del Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con SENDA Previene y DIDECO.
Funciones	• Revisar el plan comunal de alcohol del Municipio. • Realizar acciones preventivas en espacios de riesgo de alcohol.

ARTÍCULO 69°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE PROTECCIÓN DERECHOS DE LA INFANCIA

Unidad	Oficina de Protección de Derechos de Infancia
--------	---

Cargo	ENCARGADA OFICINA OPD
Responsabilidad	Atención e intervención de usuarios
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente JEFE (A) de Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: Personal de OPD. Coordinación: Con DIDECO, Programas Chile Crece Contigo, Senda, Oficina Municipal de Participación Juvenil, Asistencialidad, Cultura, Departamento de Comunicaciones.
Funciones	- Gestión, realizando difusión, talleres para padres, Talleres Socioeducativos, actividades recreativas en pro de la promoción del programa, entre otras. - Protección; atención de casos de niños y niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, casos derivados desde tribunales realizando la intervención y derivación correspondientes, manteniendo la relación directa de la oficina con el tribunal de Familia correspondiente, monitoreo de los avances de cada caso, ingreso de casos, intervenciones y gestiones en el sistema SENAINFO, mantención de una cantidad de casos. - Otras funciones a realizar, llevar a cabo el trabajo administrativo del programa, todas las funciones antes señaladas serán ejecutadas en conjunto con la psicóloga del programa, es decir, en dupla psicosocial.

ARTÍCULO 70°: DE LA PSICÓLOGA DE LA OPD

Unidad	Oficina de Protección de Derechos de Infancia
Cargo	PSICÓLOGA
Responsabilidad	Calificación y orientación diagnostica
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de JEFE (A) de Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con DIDECO, Programas Chile Crece Contigo, Senda, Oficina Municipal de Participación Juvenil, Asistencialidad, Cultura, Departamento de Comunicaciones.
Funciones	- Realizar atención de NNA y sus familias e iniciar proceso de calificación diagnóstica, levantar plan de intervención (individual, familiar, comunitario), realizar seguimiento de los casos y proceso de egreso. Si el caso no califica al programa, realizar orientación respectiva y archivar. - Mantener actualizados los registros escritos de los NNA en sus carpetas, y en la plataforma computacional SENAINFO respecto de la intervención realizada y/o acciones relacionadas con ellos. - Realizar acompañamiento grupal a través de talleres a padres, adultos a cargo, personas significativas y NNA. - Mantener coordinación permanente con la red de infancia existente en la comuna y con la red SENAME a nivel regional y nacional, cuando se requiera. - Remitir informes respectivos al Tribunal de Familia de Rengo. - Organizar, apoyar y participar en actividades de carácter masivas con énfasis en la prevención del maltrato y la promoción de los derechos de los NNA.

ARTÍCULO 71°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE CULTURA

Unidad	Oficina de Cultura
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE CULTURA

Responsabilidad	Planificar, gestionar, coordinar, y ejecutar acciones tendientes al desarrollo cultural de la comuna.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de DIDECO Personal Bajo su Mando: Apoyo Administrativo Coordinación: DIDECO Y ENCARGADO (A) DE CULTURA.
Funciones	• Elaboración y ejecución de un Plan con actividades orientadas al diseño, promoción y gestión de actividades culturales • Licitaciones del programa • Ejecución de acciones concretas que contribuyan al fortalecimiento cultural comunal • Coordinación con organizaciones, empresarios, artistas, para acciones tendientes al desarrollo cultural de la comuna. • Levantamiento y ordenamiento de información, manejo de redes, formulación, ejecución y evaluación de proyectos para promover el desarrollo de la cultura en la comuna. • Gestión con entidades públicas y privadas para gestión de recursos destinados al área.. • Asesorar técnicamente al municipio en temáticas culturales. • Administración presupuestaria del Programa • Coordinación en las diferentes actividades culturales de la comuna • Administración del presupuesto anual del Programa. • Supervisión y monitoreo de los proyectos culturales

ARTÍCULO 72°: DEL APOYO ADMINISTRATIVO GESTIÓN CULTURAL

Unidad	Oficina de Cultura
Cargo	APOYO GESTIÓN CULTURAL
Responsabilidad	Realizar trabajo administrativo y atención de publico
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de DIDECO Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: DIDECO Y ENCARGADO (A) DE CULTURA.
Funciones	• Apoyo y coordinación en las diferentes actividades culturales de la comuna. • Coordinación de talleres pertenecientes al área de cultura.

ARTÍCULO 73°: DE LOS MONITORES DE LA OFICINA DE CULTURA

Unidad	Oficina de Cultura
Cargo	MONITOR DE TALLERES CULTURALES
Responsabilidad	Enseñar y capacitar a usuarios en temáticas artísticas (folclor, danza, teatro, canto, instrumentalización, otros,)
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente DEL ENCARGADO (A) (A)de la Oficina de Cultura Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con ENCARGADO (A) Oficina de Cultura y Dideco

Funciones	• Enseñar la danza nacional y costumbres de nuestro país. • Capacitar y formar a usuarios en distintas expresiones artísticas culturales • Realizar clases los días que corresponde por cada agrupación folclórica • Acompañamiento a cada actividad u/o presentación
------------------	--

ARTÍCULO 74°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Unidad	Oficina Ficha de Protección Social
Unidad	Oficina Ficha de Protección Social
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL
Responsabilidad	Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos del sistema Ficha de Protección Social desde la aplicación de la encuesta hasta el adecuado proceso y manejo de la información
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: Digitadores y encuestadores Coordinación: Con el sr. Alcalde, concejales y todas las direcciones y jefaturas de la municipalidad

ARTÍCULO 75 °: DEL DIGITADOR DE LA FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Unidad	Oficina Ficha de Protección Social
Cargo	DIGITADOR FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL
Responsabilidad	Mantener el registro de FPS al día digitadas en el sistema
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Oficina FPS y del DIRECTOR (A) de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: No posee Coordinación: Con su jefatura directa y con encuestadoras.
Funciones	• Digitar ficha de protección social asignadas y efectuar la revisión de las mismas • Revisar fichas de protección social • Atención general de público que asiste a la oficina de la ficha de protección social • Actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo a otro programa o actividades de la Dideco y/o del municipio.

ARTÍCULO 76 °: DEL ENCUESTADOR DE LA FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Unidad	Oficina Ficha de Protección Social
Cargo	ENCUESTADOR FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL
Responsabilidad	Aplicar FPS en terreno
<u>Relaciones</u>	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) Oficina FPS y del DIRECTOR (A) de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: No posee Coordinación: Con su jefatura directa.

Funciones	• Aplicar FPS en terreno a solicitud de las personas entregarlas terminadas y codificadas • Coordinar aplicación de la FPS con las personas en sus domicilios • Actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo a otro programa o actividades de Dideco y/o del municipio
-----------	--

ARTÍCULO 77°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE INGRESO ÉTICO FAMILIAR

Unidad	Oficina Ingreso Ético Familiar
Cargo	JEFE (A) DE OFICINA INGRESO ÉTICO FAMILIAR
Responsabilidad	Conducir y liderar la implementación del Programa de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral a nivel comunal; a través del funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento. Velar por la continuidad y atención de las familias activas del Programa Puente, transfiriendo los lineamientos técnicos, reportes de gestión y materiales de trabajo dispuestos por el FOSIS a la Unidad
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Jefa del Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: Apoyos Familiares y Sociolaboral Coordinación: Organismos Técnicos de Capacitación, FOSIS, SEREMI DESARROLLO SOCIAL. Programas DIDECO: Ficha Protección Social Chile Crece Contigo, Subsidio único Familiar, Subsidio Agua Potable, PRODESAL, OMIL, OPD, Programa Mujeres Jefas de Hogar.
Funciones	• Velar por el cumplimiento del plan de cobertura comprometido, realizando adecuaciones y mejoras con el programa Eje y FOSIS, cuando sea necesario • Liderar el funcionamiento y la implementación de la Unidad de Acompañamiento, propiciando el trabajo en equipo entre ambos programas • Participar en la constitución y selección de los profesionales o técnicos que conforman la Unidad de Acompañamiento de ambos programas • Planificar, convocar y conducir reuniones técnicas de equipo. • Planificar, convocar, orientar, monitorear, supervisar, controlar y evaluar las tareas del conjunto de los Asesores Familiares y Asesores Laborales, en función del logro de sus objetivos. • Representar a la Unidad de Acompañamiento en las relaciones con instancias municipales y extra municipales, promoviendo la validación de su identidad, resguardando la naturaleza de sus funciones y gestionando las condiciones y coordinaciones necesarias para su adecuado funcionamiento. • Transferir al equipo las orientaciones entregadas por el FOSIS y por el MDS; monitoreando y supervisando la adecuada aplicación por parte de los asesores Familiares y asesores laborales, entregando asistencia técnica en las materias que sea necesario para que así ocurra. • Desarrollar y promover instancias de formación y capacitación relacionadas con los programas, esto implica: Realizar los procesos de inducción a los asesores Familiares y asesores laborales. • Evaluar el desempeño de los asesores Familiares y Asesores laborales, que conforman la Unidad de Acompañamiento, siguiendo las indicaciones entregadas por el FOSIS en el marco de los procesos de evaluación que es te determine. • Participar de mesas técnicas regionales cuando sean convocadas • Convocar y participar de Mesas Técnicas Comunales • Asumir la responsabilidad técnica del cumplimiento y ejecución del convenio, y de los aspectos administrativos y legales relacionados, involucrando a todas las instancias pertinentes de la municipalidad para el logro de los compromisos establecidos para el desarrollo de los programas en la comuna.

ARTÍCULO 78: DEL ASESOR (A) LABORAL DE LA OFICINA INGRESO ÉTICO FAMILIAR

Unidad	Oficina Ingreso Ético Familiar
Cargo	ASESOR LABORAL
Responsabilidad	Contactar y atender a los integrantes del programa

Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Oficina Ingreso Ético Familiar Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Organismos Técnicos de Capacitación, FOSIS, SEREMI DESARROLLO SOCIAL. Programas DIDECO: Ficha Protección Social Chile, OMIL, Fomento Productivo, Programa Mujeres Jefas de Hogar.
Funciones	- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las personas, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención del programa. - Facilitar el proceso de aprendizaje apelando siempre al interés y significado de las cosas que se realiza para aprender, utilizando los recursos de las personas y del entorno como recurso didáctico. - Articular las experiencias, vivencias y conocimientos de los participantes con los objetivos del programa, de la familia y de la propia persona. - Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos, tanto personales como familiares, que le permitirá a la persona desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita sentirse reconocida, valorada, escuchada y animada a emprender y generar un proceso de cambio. - Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las personas atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por el programa, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo. - Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las personas cuya atención le ha sido encomendada. - Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las personas asignadas, en los Sistemas de Registro del Programa. - Reportar al JEFE (A)/a de Unidad de Intervención Familiar sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las personas asignadas. - Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución del programa. - Participar de las actividades de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Intervención Familiar, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del programa. - Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las personas que atiende, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas. - Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las personas asignadas a la Unidad de Intervención Familiar. - Mantener las carpetas de registro de cada una de las personas que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.

ARTÍCULO 79°: DEL APOYO FAMILIAR OFICINA INGRESO ÉTICO FAMILIAR

Unidad	Oficina Ingreso Ético Familiar
Cargo	APOYO FAMILIAR, PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DEL SUBSISTEMA DE SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES.
Responsabilidad	Visitar un determinado número de familias acompañando y promoviendo el desarrollo de éstas
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Oficina Ingreso Ético Familiar Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Organismos Técnicos de Capacitación, FOSIS, SEREMI DESARROLLO SOCIAL. Programas DIDECO: Ficha Protección Social Chile Crece Contigo, Subsidio único Familiar, Subsidio Agua Potable, PRODESAL, OMIL, OPD, Programa Mujeres Jefas de Hogar.
Funciones	- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias - Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la

	familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades. • Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas. • Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas.. • Reportar al Jefe/a de Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas. • Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento. • Participar de las actividades de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución de los Programas. • Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.
--	--

ARTÍCULO 80°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA CHILE CRECE CONTIGO

Unidad	Oficina Chile Crece Contigo
Cargo	JEFE (A) OFICINA PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO
Responsabilidad	Coordinar y monitorear los programas del subsistema (PADB-PARN-PFFM-FIADI) entre otros, además de velar por la incorporación de todos los niños y niñas que son atendidos en el sistema público de salud al subsistema desde el primer control de gestación.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de JEFE (A) Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: Encargada de la Ludoteca Coordinación: Con el sr. Alcalde, concejales y todas las direcciones y jefaturas de la municipalidad
Funciones	• Administración de presupuesto anual asignado al Programa • Ejecutar proyectos FIADI y Fondo de Fortalecimiento Municipal con recursos del Ministerio de Desarrollo Social • Monitorear el Sistema de registro derivación de gestantes y niñ@s. • Ejecutar, coordinar y articular la mesa comunal del chile crece contigo • Monitorear el sistema SIGEC y elaborar los informes técnicos correspondientes • Realizar acciones tendientes a promover el programa en la comuna • Actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo al programa

ARTÍCULO 81°: DE ENCARGADA DE LUDOTECA

Unidad	Oficina Chile Crece Contigo
Cargo	TÉCNICO DE PÁRVULOS LUDOTECA
Responsabilidad	Trabajo con niños en riesgo de desarrollo
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente DEL ENCARGADO (A) (A)Comunal del Chile Crece Contigo y del DIRECTOR (A) de Desarrollo Comunitario Personal Bajo su Mando: No tiene Coordinación: Con su jefatura y CESFAM
Funciones	• Atender a niños y niñas de la comuna que sean derivados por la red y que presenten algún grado de rezago o déficit en el desarrollo. • Realizar vivistas y atenciones en terreno de acuerdo a orientaciones técnicas del ministerio de desarrollo social.

ART 82°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE LA MUJER

Unidad	Oficina Mujer Jefa de Hogar
Cargo	ENCARGADA DE OFICINA PROGRAMA DE LA MUJER
Responsabilidad	Gestión administrativa y responsable del desarrollo y avance de la gestión operativa del programa
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: Coordinadora Programa Mujer Jefa de hogar y coordinador Mujer asociatividad y emprendimiento De Coordinación: CESFAM, Biblioteca, Omil, Programa de Sexualidad y Buen vivir, 4 a 7, Chile Crece contigo, SERNAM
Funciones	• Coordinarse y sostener canales de comunicación con el equipo de Trabajo del programa • Velar que se cumpla la planificación elaborada al comienzo del año, ajustando sus tiempos y tareas en caso de necesidad • Informar las necesidades y casos especiales presentados por las líneas MJH y MAE para el desarrollo del Plan de acción • Asistir a reuniones intercomunales con la frecuencia indicada por el Servicio Nacional de la Mujer • Sostener con equipo comunal, reuniones frecuentes de trabajo.

ARTÍCULO 83°: DEL JEFE (A) DE OFICINA PROGRAMA VÍNCULOS

Unidad	Oficina Vínculos
Cargo	ENCARGADA OFICINA PROGRAMA VÍNCULOS
Responsabilidad	Desarrollar de la gestión administrativa y operativa del Programa
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Jefa del Departamento de Programas Sociales. Personal Bajo su Mando: Monitora de acompañamiento psicosocial y sociolaboral De Coordinación: ENCARGADO (A) regional de Seremia de Desarrollo Social, gestor territorial de SENAMA, Programa Más Adulto Mayor CESFAM, Programa Salud del Adulto Mayor CESFAM, Senda Previene, Cajas de compensación (bonos y pagos de pensiones) y programas sociales DIDECO
Funciones	• Revisar los aspectos administrativos del programa (contrataciones, licitaciones, rendiciones); revisar presupuesto y sostener reuniones técnicas con el ENCARGADO (A) regional de la Seremi de Desarrollo Social y gestor territorial de SENAMA • Sostener reuniones periódicas con coordinadora del programa para conocer la marcha del Programa, avances, próximas actividades de acuerdo a cronograma. • Apoyar al Programa en la ejecución de actividades próximas, potenciándolo, visibilizándolo y creando redes especialmente con el Programa Adulto Mayor de la comuna (incorporación a los clubes)

ARTÍCULO 84°: DE LA MONITORA PROGRAMA VÍNCULOS

Unidad	Oficina Vínculos
Cargo	MONITORA PROGRAMA VÍNCULOS
Responsabilidad	Atención e intervención de usuarios del programa
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de Encargada del Programa Personal Bajo su Mando: No posee Coordinación: SENAMA, SEREMIA de desarrollo social, DIDECO, Encargada Programa Vínculos.
Funciones	• Acompañamiento psicosocial, fortalecimiento de la identidad, pertenencia y autonomía de los Adultos Mayores. • Acompañamiento socio-ocupacional, promoción de espacios de convivencia, sociabilización y aprovechamiento del tiempo a través de actividades ocupacionales que promociónen y orienten el desempeño del tiempo libre para su crecimiento personal e inclusión social. • Gestionar trabajo en red con los diferentes Programas Sociales e instituciones correspondientes a las demandas de los adultos mayores en situación de vulnerabilidad social.

ARTÍCULO 85 °: DEL ENCARGADO (A) OFICINA PROGRAMA 4 A 7

Unidad	Oficina 4-7
Cargo	ENCARGADA PROGRAMA 4 A 7
Responsabilidad	La profesional se encargará del desarrollo de la gestión administrativa y operativa del programa
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Jefa del Departamento de Programas Sociales. Personal Bajo su Mando: Coordinador Programa 4 a 7 Monitores del programa Coordinación: Con la coordinadora Regional del Servicio Nacional de la Mujer, DIRECTOR (A)a de Desarrollo comunitario, DIRECTOR (A)a escuela David del Curto, coordinador programa 4 a 7 Municipal, Departamento de Educación Municipal de Requinoa
Funciones	• Dirigir, coordinar y supervisar el equipo de Trabajo del programa • Velar que se cumpla la planificación elaborada al comienzo del año, ajustando sus tiempos y tareas en caso de necesidad • Informar las necesidades y casos especiales presentados por los niños y niñas pertenecientes al programa tanto a la coordinación regional del Programa como a la coordinación municipal según sea el caso para en conjunto tomar las medidas pertinentes • Asistir a reuniones intercomunales con la frecuencia indicada por el Servicio Nacional de la Mujer • Asistir a las Jornadas de capacitación convocados por el SERNAM

ARTÍCULO 86°: DEL COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA 4 A 7

Unidad	Oficina 4-7
Cargo	COORDINADOR DEL PROGRAMA 4 – 7
Responsabilidad	Cautelar que el programa anual de Trabajo se lleve a la práctica. Supervisar a los monitores y auxiliar de aseo en sus tareas de trabajo
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la encargada del Programa

	Personal Bajo su Mando: Monitores y auxiliar de aseo Coordinación: Con la encargada regional del Programa de SERNAM , contraparte municipal, con profesores de la escuela, con las madres de los niños y niñas del programa y con los niños y niñas del mismo
Funciones	• Entregar pautas para la ejecución y llevar a la práctica el Plan de Trabajo eficazmente acordado de acuerdo a las orientaciones entregadas por el SERNAM • Cumplir el horario y las tareas pauteadas de acuerdo a la Jornada de trabajo con los niños y niñas del Programa • Asistir a Jornadas de capacitación planificadas por el SERNAM • Acompañar a los niños y niñas en las salidas pedagógicas planificadas • Informar de necesidades y problemas que pueda presentar el programa, tanto a encargada regional y contraparte municipal.

ARTÍCULO 87°: DEL MONITOR (A) DEL PROGRAMA 4 7

Unidad	Oficina 4-7
Cargo	MONITORES PROGRAMA 4 A 7
Responsabilidad	Entregar herramientas metodológicas, apoyo escolar y lúdico a niños, niñas pertenecientes al Programa 4 a 7, en la jornada laboral de sus madres o cuidadores, apoderados del establecimiento educacional.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Coordinador del programa Personal Bajo su Mando: No tiene Coordinación: Con el coordinador del programa, con profesores de la escuela, con las madres de los niños y niñas del programa y con los niños y niñas del mismo
Funciones	• Ejecutar el Plan de Trabajo eficazmente acordado de acuerdo a las orientaciones entregadas por el SERNAM • Cumplir el horario y las tareas pauteadas de acuerdo a la Jornada de trabajo con los niños y niñas del Programa • Asistir a Jornadas de capacitación planificadas por el SERNAM • Acompañar a los niños y niñas en las salidas pedagógicas planificadas.

ARTÍCULO 88°: DEL AUXILIAR DEL PROGRAMA 4 A7

Unidad	Oficina 4-7
Cargo	AUXILIAR DE ASEO
Responsabilidad	Mantener las dependencias utilizadas por los niños y niñas del Programa en estado de orden, aseo y limpias.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Coordinador del programa Personal Bajo su Mando: No tiene Coordinación: Con el coordinador del programa.
Funciones	• Ocuparse de las tareas de orden, aseo de las dependencias ocupadas diariamente por los niños y niñas del programa • Tener una buena relación con niños y niñas del programa • Atender las instrucciones encomendadas por el coordinador del programa • Colaborar con el equipo de trabajo en actividades especiales.

ARTÍCULO 89°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA PROGRAMA BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN

Unidad	Oficina Programa Buen vivir de la sexualidad y la reproducción
Cargo	ENCARGADA OFICINA DEL PROGRAMA BVRYS
Responsabilidad	Coordinar e implementar el programa BVSR a objeto de fortalecer la autonomía de las mujeres en sus decisiones de vida en los ámbitos de sexualidad y reproducción
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Jefa del Departamento de Programas Sociales. Personal Bajo su Mando: Apoyo Profesional Coordinación: Con el sr. Alcalde, concejales y todas las direcciones y jefaturas de la municipalidad
Funciones	• Administración de presupuesto anual asignado al Programa. • Implementación del programa a nivel local. • Coordinar con los departamentos municipales para gestionar el programa. • Mantener informada a las jefaturas sobre el Programa • Coordinar con los servicios públicos de la comuna para mantener el vínculo en la ejecución del programa • Coordinación con El Servicio nacional de la mujer SERNAM a fin de cumplir con los compromisos adquiridos. • Mantener la coordinación del equipo del Programa a fin de verificar la ejecución de los talleres y la difusión del Programa. • Realizar las Orientaciones Personalizadas requeridas. • Velar por la correcta implementación del Programa. • Actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo al programa

ARTÍCULO 90° DEL APOYO PROFESIONAL PROGRAMA BVSR

Unidad	Oficina Programa Buen vivir de la sexualidad y la reproducción
Cargo	APOYO PROFESIONAL PROGRAMA BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN.
Responsabilidad	Implementar el programa BVSR a objeto de fortalecer la autonomía de las mujeres en sus decisiones de vida en los ámbitos de sexualidad y reproducción
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Encargada de Programa BVSR, la Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con su jefatura
Funciones	• Implementación del Programa a nivel local. • Difundir y gestionar el programa interactuando con los departamentos municipales. • Interacción con los servicios públicos a fin de gestionar derivaciones si corresponde. • Brindar información y atención oportuna de calidad en materia de derechos sexuales y reproductivos con la ciudadanía. • Coordinarse con la Responsable del Programa. • Realizar entrevistas personales y orientaciones personalizadas. • Implementar Talleres. • Velar por la correcta implementación del programa. • Actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo al programa

ARTÍCULO 91°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA “TALLERES MUNICIPALES”

Unidad	Oficina Talleres Municipales
Cargo	ENCARGADA PROGRAMA TALLERES MUNICIPALES
Responsabilidad	Implementación, coordinación y supervisión talleres municipales
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la Jefa del Departamento de Programas Sociales Personal Bajo su Mando: Monitoras talleres municipales Coordinación: Con Sr Alcalde, DIDECO, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público.
Funciones	• Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Talleres Municipales • Trabajo coordinado con la DIDECO • Contratación del equipo de monitoras • Adquisición de insumos necesarios para la ejecución adecuada de los talleres de manualidades. • Trabajo coordinado con Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Cultura, Fomento Productivo, Turismo) • Realización de reuniones de planificación con monitoras del programa. • Atención de publico • Elaboración de presupuesto y planificación anual • Difundir, convocar y asegurar la participación de las beneficiarias y los usuarios/as contemplados como población objetivo. • Supervisar y resguardar la correcta ejecución del Programa, específicamente en la ejecución de los talleres de manualidades. • Realización de encuentros (ferias, exposiciones) atingentes al programa.

ARTÍCULO 92°: DE LOS MONITORES DE TALLERES MUNICIPALES

Unidad	Oficina Talleres Municipales
Cargo	MONITORES DE TALLERES MUNICIPALES
Responsabilidad	Implementación talleres municipales
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de La Encargada de Talleres Municipales Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con la Encargada del programa, la DIRECTOR (A)a de DIDECO
Funciones	• Enseñar técnicas diversas técnicas a beneficiarias de talleres municipales. • La monitora será responsable de la convocatoria de los participantes que asistirán a los Talleres de Manualidades, con un mínimo de asistencia de 15 alumnas, por lo que deberá usar metodologías adecuadas de convocatoria para incentivar la participación de usuarios. • Realizar la planificación semestral y la evaluación mensual de las actividades programadas para dicho período para cada uno de los grupos intervenidos. • Participar en reuniones de coordinación convocadas por la Dideco y/o I. Municipalidad de Requínoa.

ARTÍCULO 93°: DE LA ENCARGADA PROGRAMA CENTRO DE ATENCIÓN PARA HIJOS DE MADRES TEMPORERAS

Unidad	Programa Centros De Atención Para Hijas De Madres Temporeras
Cargo	ENCARGADA PROGRAMA CENTROS DE ATENCIÓN PARA HIJOS DE MADRES TEMPORERAS
Responsabilidad	Implementación, ejecución programa CAHMT
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de la JEFA DEL Departamento de Progrmas Sociales Personal Bajo su Mando: Monitoras CAHMT Coordinación: Con Sr Alcalde, DIDECO, Depto. Comunicaciones, Finanzas, Mercado Público.
Funciones	• Administrar presupuesto anual asignado al programa CAHMT • Elaborar un Proyecto Comunal de acuerdo a estas Orientaciones Técnicas entregadas por la SEREMI de Desarrollo Social. • Realizar reunión de coordinación con DIRECTOR (A)/a, equipo docente y/o comunidad educativa para instalar los centros de atención. • Difundir, convocar y asegurar la participación de las beneficiarias y los usuarios/as contemplados como población objetivo y de acuerdo a la cobertura definida. • Compra de materiales • Contratación del personal (DIRECTOR (A)es, monitores, auxiliar de aseo) • Supervisar y resguardar la correcta ejecución del Programa, en cada establecimiento educacional • Coordinación con otras instituciones y Programas para aumentar y mejorar la oferta programática. • Realizar informe financiero y técnico con respecto a los fondos entregados por la SEREMI de Desarrollo Social. • Elaboración de presupuesto y planificación anual.

ARTÍCULO 94°: DEL DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)
Responsabilidad	Aplicar las disposiciones de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y Plano Regulador Comunal; dirigir las construcciones que ejecute el Municipio y las Unidades bajo su dependencia.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde Personal Bajo su Mando: Oficina de Convenio S.I.I. (Impuestos Internos). Oficina de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. Departamento de Tránsito. Oficina Técnica. Oficina Administrativa. Departamento de Edificación Obras y Urbanización. Oficina de Asesoría Técnica. Oficina Administrativa. Oficina de Inspección. Coordinación: Con el Sr Alcalde y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad
Funciones	• Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para lo cual posee las siguientes atribuciones específicas: - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos. - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción. - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior. - Recepcionar las obras ya citadas y autorizar su uso. - Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización. - Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. - Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural. - Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros. • Autorizar la ejecución de construcciones provisorias por una sola vez, hasta por un máximo de tres años, en las condiciones que determine en cada caso. Sólo en casos calificados podrá ampliarse este plazo, con la autorización expresa de la Secretaría Regional respectiva del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. • En aquellas propiedades que no cumplan con las disposiciones del Plan Regulador y que fueren parcialmente afectadas por siniestros, las Direcciones de Obras Municipales podrán autorizar la ejecución de trabajos de emergencia y de carácter transitorio, destinados a su mantenimiento, por un plazo no mayor a seis meses, el que sólo podrá ser prorrogado por una sola vez hasta por otro período igual, siempre que existan causas justificadas. • Se encarga de la mantención de Caminos Vecinales y alumbrado público entre otros servicios.

ARTÍCULO 95°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA IMPUESTOS INTERNOS

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE CONVENIO MUNICIPAL SII (OCM SII)
Responsabilidad	Velar por la mantención correcta y actualizada del Catastro de Roles de Avalúo de la comuna.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de DOM Personal Bajo su Mando: Administrativo. Dibujante. Coordinación: Con Dirección de Obras, Servicio de Impuestos Internos Rancagua.

Funciones	• Ingreso de solicitudes F2118. • Desarrollo de Cargas de trabajo F2890. • Entrega de certificados de Avalúo solicitados por los Contribuyentes. Solicitar clave secreta por internet. • Instruir a los contribuyentes en los documentos necesarios para Inicio de Actividades. • Realizar Inicio de Actividades. • Realizar Declaraciones a la Renta. • Obtener Certificado de pago de contribuciones. • Llevar al día el catastro de propiedades de la comuna de Requínoa. • Realizar Fiscalizaciones en Terreno a propiedades que presenten modificaciones de avalúo • Realizar el cobro del Aseo Municipal en boletas de contribuciones. • Regularizar el catastro de recepciones ingresadas en el departamento de obras. • Ayudar con información a proyectos Medio Ambientales de la comuna. • Entrega de Certificados a Usuarios PRODESAL y Proyectos de Ampliación, etc. • Ayuda en la ubicación e información de predios de la comuna a Departamentos municipales. • Prestar servicios de orientación a Departamento Jurídico.
------------------	---

ARTÍCULO 96°: DEL DIBUJANTE TÉCNICO OCM SII

Unidad	OCM SII Requínoa
Cargo	DIBUJANTE OCM SII
Responsabilidad	Elaborar el archivo digital de catastro de Roles de Avalúo y mantenerlo actualizado.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente de DOM. Personal Bajo su Mando. No hay Coordinación: Encargado OCM Requínoa y Director de Obras.
Funciones	• Mantener el catastro de roles y dibujo actualizados. • Atención de público. • Apoyo en terreno al momento de tasaciones. • Apoyo en solucionar documentos F2118. • Revisar títulos en Conservador de Bienes Raíces

ARTÍCULO 97°: DEL APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA OCM SII

Unidad	OCM SII Requínoa
Cargo	ADMINISTRATIVO OCM SII
Responsabilidad	Elaborar documentos administrativos y atender público.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Encargado de la Oficina OCM SII y de la DOM. Personal bajo su mando: No hay Coordinación: Encargado OCM Requínoa y Director de Obras.
Funciones	• Desarrollar el trabajo administrativo en la oficina. • Atención de público. • Resolución de certificados. • Mantener stock de materiales en oficina. • Estudios de títulos conservador de bienes Raíces

ARTÍCULO 98°: ENCARGADO (A) OFICINA DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
Responsabilidad	Colaborar con la Dirección y con el Sr. Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio en temas medioambientales y ejercer las actividades que le deleguen el Alcalde y el Director de Obras. Supervisar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con el personal a cargo.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales Personal Bajo su Mando: Operador Plantas de Tratamiento Personal aplicadores de Controladores de Plagas, Apoyo Aseo y Ornato Comunal Personal productivo Vivero Municipal y Centro de Reciclaje de Residuos Orgánicos. Coordinación: Con el Sr. Alcalde, Concejo Municipal y todas las Direcciones de la Municipalidad
Funciones	- Realizar el servicio de la recolección de basura, directamente o través de terceros. - Efectuar directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y en general de los bienes nacionales de Uso Público de la comuna bajo la administración del municipio. - Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna. - Asesorar al Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional. - Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva. - Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen. - Controlar el rendimiento y la eficiencia en las labores del personal de su dependencia - Disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa labores de aseo y recolección de basuras. - Elaborar y poner en aplicación planes para mejorar la gestión en temas medio ambientales, aseo y ornato comunal.

ARTÍCULO 99°: DEL JEFE DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Unidad	Departamento de Tránsito y Transporte Público.
Cargo	JEFE DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
Responsabilidad	Otorgar licencias de conducir y señalizar adecuadamente las vías públicas.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Dirección de Obras Municipales. Personal Bajo su Mando: Médicos Psicotécnicos. Administrativos. Coordinación: Se relaciona directamente con el Sr. Alcalde, Directivos, Jefaturas del Municipio, Seremi de Transportes y Sectra:
Funciones	- Analizar en terreno solicitudes de señaléticas y soluciones de tránsito. - Otorgar, controlar, renovar y/o denegar Licencias de conducir para conductores de vehículos motorizados. - Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las distintas reparticiones. - Otorgar duplicados de Licencias cuando corresponda, solicitando los antecedentes a la municipalidad respectiva cuando no sea de la Comuna. - Efectuar los controles de Licencias de conducir. - Citar a los postulantes a conductores a los exámenes médicos, teóricos y prácticos.

	• Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir. • Comunicar al Registro Nacional de Conductores de los controles de licencias 1ra. Vez, cambios de clases, duplicados y licencias profesionales. • Comunicar a Investigaciones de Chile registro de Licencias de Conducir otorgadas. • Comunicar a la Subsecretaría de Transporte y otros organismos sobre licencias otorgadas y denegadas • Aplicar exámenes a los postulantes a conductores que requieren licencias de conducir sobre la reglamentación del tránsito vigente y físico psicotécnico. • Emitir Informes Técnicos que le sean requeridos del Ministerio de Transporte u otros organismos.
--	---

ARTÍCULO 100°: DEL MÉDICO DEL GABINETE PSICOTÉCNICO

Unidad	Departamento de Tránsito y Transporte Público.
Cargo	MÉDICO PSICOTÉCNICO.
Responsabilidad	Realizar evaluaciones sensométricas y psico-técnicas a postulantes a licencias de conducir, de las clases asignadas en la Ley 18.290 y 19.495
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Jefe de tránsito y transporte público. Personal bajo su mando No hay Coordinación: Directamente con el Jefe de Tránsito Y Transporte Público y postulantes asistentes a evaluación.
Funciones	• Realiza exámenes audiovisuales • Realiza exámenes de reaccione simples • Realiza exámenes sensométricos • Llena ficha de Exámenes de cada postulante. • Realiza declaración de aptitud de cada postulante.

ARTÍCULO 101°: DE LOS (AS) ASITENTES ADMINISTRATIVOS

Unidad	Departamento de Tránsito y Transporte Público.
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
Responsabilidad	Ejecutar labores de apoyo administrativo en el Departamento
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Jefe De Tránsito Y Transporte Público. Personal Bajo Su Mando No Hay Coordinación: Directamente Con El Jefe Del Departamento De Tránsito.
Funciones	• Atención de público. • Llenado de fichas de postulantes • Asignación de horas para control médico • Toma de exámenes teóricos • Confección de licencias de conducir • Entrega de licencias a postulantes • Obtener e imprimir certificados de antecedentes de postulantes • Archivar y ordenar expedientes. • Mantención de archivo en correcto orden • Ingresar expedientes a la Base de datos del Departamento • Reportar al Administrador las fallas del sistema del SRCEI Ingresar, semanalmente, archivo plano al Registro Nacional de Conductores.

ARTÍCULO 102°: DEL ENCARGADO DE LA OFICINA TÉCNICA

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	ENCARGADO DE OFICINA TÉCNICA.
Responsabilidad	Realizar informes técnicos y realizar inspección técnica de obras.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales. Personal Bajo su Mando: No se contempla personal a su cargo. Coordinación: Con el Director de Obras, para la ejecución de diferentes trabajos afines al
Funciones	- Las relacionadas al área, reguladas por la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Ordenanzas Locales y Normas Técnicas. - Elaborar informes específicos que requieran de conocimientos acabados en temas relativos a edificación y construcción. - Emisión de documentos técnicos, atención de consultas y requerimientos de la Dirección y el Sr. Alcalde dentro de sus facultades y conocimientos. - Elaborar, coordinar y dirigir proyectos específicos de carácter municipal, junto a su proceso administrativo.

ARTÍCULO 103°: DEL ENCARGADO DE OFICINA ADMINISTRATIVA

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	ENCARGADO OFICINA ADMINISTRATIVA.
Responsabilidad	Realizar labores administrativas y atender público.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales. Personal Bajo su Mando: No hay. Coordinación: Con el Director de Obras Municipales y otras unidades dentro de la Dirección.
	- Recepción y registro de la documentación ingresada a la Dirección, tanto de otras dependencias como de Público en General. - Elaboración de documentos administrativos. - Distribución de la documentación generada por la Dirección a otras unidades municipales, llevando registro de la misma. - Atención de Público, canalizando solicitudes mediante los documentos contemplados para ello, facilitar formularios y documentos informativos de carácter público. - Registro y Archivo de Permisos otorgados por la Dirección de Edificación, Subdivisión, etc. - Efectuar desarchivo de carpetas de permisos otorgados, proyectos ejecutados y/o documentación que se requiera para su consulta. - Emisión de documentos varios solicitados por el Director de Obras.

ARTÍCULO 104°: DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN, OBRAS Y URBANIZACIÓN

	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN OBRAS Y URBANIZACIÓN.
Responsabilidad	Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales. Personal Bajo su Mando: No se contempla personal a su cargo. Coordinación: Con el Director de Obras Municipales.
Funciones	• Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de edificaciones de la comuna. • Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna. • Visar los proyectos de fusión y subdivisión de predios, urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales entre las cuales se tienen obras nuevas, ampliaciones, modificaciones u otras que determinen las leyes y reglamentos. • Efectuar el cálculo de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras. • Emitir los permisos y certificados necesarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna. • Asesorar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupación de espacios en la vía pública, de acuerdo, a la legislación vigente y aplicable a cada caso. • Apoyo en la recepción de obras, de acuerdo, a los procedimientos establecidos. • Atención de público ante dudas y/o consultas en temas relativos a sus facultades.

ARTÍCULO 105°: DEL ENCARGADO OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	ENCARGADO DE OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA.
Responsabilidad	Apoyar en la elaboración de antecedentes técnicos para los procesos de licitación de obras; realizar supervisión técnica de obras de los proyectos en ejecución a cargo del Municipio.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales. Personal Bajo su Mando: No hay. Coordinación: Con el Director de Obras Municipales.
Funciones	• Asesoría en proyectos municipales en ejecución o a ejecutar, estudiando y supervisando los documentos técnicos de la licitación. • Revisión de proyectos municipales previo a su licitación, emisión de actas y documentos administrativos. • Asesoría en diferentes materias técnicas solicitadas por el Director de Obras y Sr. Alcalde, relacionadas con edificación y construcción. • Asesoría de Inspección Técnica de Obras.

ARTÍCULO 106: DEL ENCARGADO DE OFICINA DE INSPECCIÓN

Unidad	Dirección de Obras Municipales (DOM)
Cargo	ENCARGADO DE OFICINA DE INSPECCIÓN.
Responsabilidad	Realizar inspecciones aplicando las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras Municipales. Personal Bajo su Mando: No hay. Coordinación: Con el Director de Obras Municipales y Sr. Alcalde.
Funciones	• Fiscalizar la correcta mantención y reparación de obras de construcción y/o urbanización realizadas directamente por el Municipio o a través de terceros. • Inspeccionar y fiscalizar las solicitudes y autorizaciones de ocupación provisoria del espacio público, entre otras contempladas en la ordenanza Comunal a girar por la dirección de obras a solicitud de las empresas de servicios públicos, particulares y comunidad en general, necesarias para la ejecución de obras de cualquier tipo. • Fiscalizar la mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración, realizados por sí misma o a través de terceros. • Inspeccionar reclamamos efectuados por la comunidad relativas a edificación y construcción, efectuando las notificaciones que correspondan a cada caso. • Atención de público en general en temas relativos a edificación y construcción. • Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Dirección y el Sr. Alcalde dentro de sus facultades.

ARTÍCULO 107: DEL DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad	Dirección de Administración y Finanzas
Cargo	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Responsabilidad	Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo, los recursos económicos, financieros, materiales para el cumplimiento de las funciones, en el ámbito de la organización del Municipio en general.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Alcalde, Administrador Municipal Personal Bajo su Mando: Secretaria de la Dirección Departamento Servicios Generales Departamento Recursos Humanos Departamento Finanzas Departamento Rentas Coordinación: Con todos los departamentos del municipio
Funciones	• Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal bajo su mando. • Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería. • Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro de acuerdo con la normatividad vigente. • Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto de acuerdo con la normatividad vigente. • Informar mensualmente al Alcalde y al Administrador, el Presupuesto y la ejecución de ingresos según el clasificador de ingresos vigente. • Informar mensualmente al Alcalde y al Administrador, el Presupuesto la ejecución de gastos según el clasificador de gastos vigente, a nivel de áreas de gestión y programas • Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad. • Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones. • Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas. • Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos. • Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto. • Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores. • Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad. • Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia. • Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial. • Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad. • Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por mi superior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades. • Subrogancias y representaciones oficiales. • Atención de público si fuese necesario

ARTÍCULO 108°: DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad	Dirección de Administración Finanzas
Cargo	SECRETARIA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Responsabilidad	Ser el apoyo constante de la Dirección, coordinando el buen funcionamiento de la unidad
Relaciones	Dependencia Jerárquica: El cargo depende de DIRECTOR (A) de Administración y Finanzas Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	• Encargada de coordinar todos departamentos internos y su funcionamiento dentro de la unidad • Recibir, ingresar, distribuir y archivar la correspondencia de la unidad • Apoyo permanente al departamento de adquisiciones • Las demás tareas que sean asignadas por norma o por mi supervisor directo • Atención de público

ARTÍCULO 109°: DEL JEFE (A) DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Unidad	Departamento de Adquisiciones
Cargo	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Responsabilidad	Apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal del mobiliario, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades, además de velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos, prestando apoyo logístico a las diferentes unidades
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas Personal Bajo su Mando: Oficina de Inventario y Bodega Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	• Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte. • Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad. • Cotizar precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas por el JEFE (A) del Departamento o el Alcalde, además de adquirir y entregar a la unidad municipal correspondiente los bienes solicitados para su funcionamiento. • Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales. • Emitir órdenes de compra menores por sistema cas-chile • Programar la atención oportuna de las diferentes notas de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas. • Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales, órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. • Fiscalizar la administración de las bodegas municipales y del registro actualizado del estado de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock. • Coordinar y controlar la correcta administración y utilización de los vehículos municipales, asignando la flota vehicular que se requiera, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley. • Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para el buen uso de los vehículos municipales. • Coordinar la carga de combustibles y entrega de lubricantes a los vehículos municipales, controlando y manteniendo un registro del consumo de combustible por vehículo. • Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales.

	• Mantener un registro de los vehículos a su cargo. • Elaborar y mantener al día las hojas de vida de cada vehículo municipal. • Velar por el adecuado registro y mantención de bitácoras de cada vehículo por parte de los choferes asignados.
--	---

ARTÍCULO 110°: DEL JEFE (A) OFICINA INVENTARIOS Y BODEGA

Unidad	Oficina de Inventario y Bodega
Cargo	ENCARGADO (A) DE OFICINA DE INVENTARIO Y BODEGA
Responsabilidad	Recibir, registrar, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento municipal
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento de Adquisiciones Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	• Mantener registros actualizados de materiales de bodega e inventarios valorados de los mismos, controlando las entradas, salidas y saldos. Para lo anterior, deberá verificar el ingreso y/o despacho de los elementos, tan pronto ocurra, no pudiendo retardar dicha labor, más allá de un día. • Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso. • Confeccionar planillas de altas y bajas de las especies municipales Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros • Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias. • Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate • Aplicar medidas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen • Elaborar y verificar planchetas de inventario en cada oficina o dependencia municipal, y mantenerlas debidamente actualizadas • Otras, que el Alcalde o el JEFE (A) del Departamento le asignen

ARTÍCULO 111°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Unidad	Departamento Servicios Generales
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Responsabilidad	Entregar los servicios generales de apoyo a la gestión y velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas Personal Bajo su Mando: Sección Bienes Sección Servicios Coordinación: Con el Departamento de Finanzas y otras unidades giradoras. Con el Asesor Jurídico y el Departamento de Informática.
Funciones	• Mantener el buen estado del edificio municipal y el de sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas; • Velar por el mantenimiento del aseo en las dependencias municipales (interna y externamente);

	• Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales; • Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, gasfitería y otros; • Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal; • Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo; • Centralizar la fotocopia de documentos velando por la optimización de los recursos municipales. • Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos. • Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne. • Controlar el uso de los vehículos municipales, su mantención y además mantener actualizada toda la documentación de cada vehículo • Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo;
--	---

ARTÍCULO 112°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE BIENES

Unidad	Departamento de Servicios Generales
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE BIENES
Responsabilidad	Velar por el buen estado y funcionamiento del municipio
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Servicios Generales Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio
Funciones	• Velar por el mantenimiento del aseo en las dependencias municipales. • Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales • Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal • Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo

ARTÍCULO 113°: DEL ENCARGADO (A) DE OFICINA DE SERVICIOS

Unidad	Departamento de Servicios Generales
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE SERVICIOS
Responsabilidad	Entregar los servicios generales de apoyo a la gestión necesarios para el buen funcionamiento municipal
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Servicios Generales Personal Bajo su Mando: Coordinación: Con todos los departamentos del municipio
Funciones	• Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, gasfitería y otros • Generar las obligaciones por conceptos de servicios relacionados con el municipio • Centralizar la fotocopia de documentos velando por la optimización de los recursos municipales • Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos

ARTÍCULO 114°: DEL JEFE (A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Unidad	Departamento de Recursos Humanos
Cargo	ENCARGADO (A) DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS
Responsabilidad	Velar por las normas, derechos y obligaciones del personal municipal
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas Personal Bajo su Mando: Oficina Personal Oficina Remuneraciones Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	• Gestión y coordinación de PMG Institucionales y colectiva RRHH. • Coordinación y gestión para unidades y funcionarios municipales (contraloría, Fonasa, Caja los Andes, Mutual, etc.) • Gestión de horas extraordinarias y bienios para cancelación • Verificación de pago de honorarios • Gestión y verificación de Control de horarios y sus derivados • Contraparte técnica Siaper e ingreso a plataforma • Coordinador equipo preventivo del municipio en programa Senda • Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes • Gestión Comité Bienestar • Ejecutar el proceso de calificaciones del personal • Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concursos públicos • Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes con salas cunas, jardines infantiles y otros relacionados con las materias del departamento • Estudiar planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la municipalidad • Reuniones extra programáticas por asuntos varios.

ARTÍCULO 115°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE PERSONAL

Unidad	Oficina Personal
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA PERSONAL
Responsabilidad	Velar por que el proceso administrativo relacionado con el personal sea rápido y este actualizado cumpliendo con todas las normativas vigentes
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	• Realizar decretos de solicitudes de permisos, feriado legal, viáticos, horas extras. • Registro de licencias médicas del personal • Mantener el registro SIAPER actualizado • Actualización de carpetas de funcionarios • Confección de carpetas e informes a contraloría • Realizar las tareas y funciones correspondientes a la secretaria de bienestar de los funcionarios • Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que sean solicitados • Llevar registro de los sumarios e investigaciones sumarias y velar por el cumplimiento de estas actuaciones • Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 116°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE REMUNERACIONES

Unidad	Oficina Remuneraciones
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE REMUNERACIONES
Responsabilidad	ENCARGADO (A) del proceso integral de remuneraciones, velando por la calidad y eficiencia del mismo, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios y de las instituciones relacionadas.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	• Atender los requerimientos que en materia de Remuneraciones que solicite el DAF o el ENCARGADO (A) de R.R.H.H. • Liquidar mensualmente las remuneraciones y preparar su envío a pago por medio de archivo electrónico o vale vista al Banco Estado o al que corresponda • Generar las liquidaciones de sueldo a todos los funcionarios del Municipio • Pago de honorarios municipales (obligación, devengado y decreto) • Pago Anticipos y Remuneraciones PMU • Cálculo y giro de descuentos previsionales personal planta y contrata • Calculo y giro Mutua de concejales • Calculo y giro Bonos Post laboral • Cálculo y giro de Impuesto Formulario 29 • Remuneraciones código del trabajo • Registro rendiciones Sigec • Envío documentación rendiciones Sigec • Pago Dieta Concejales • Giro de viáticos • Apoyo a contabilidad cuando sea necesario • Labores encomendadas por mi JEFE (A) Directo • Atención de público cuando sea necesario

ARTÍCULO 117°: DEL JEFE (A) DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Unidad	Departamento Finanzas
Cargo	JEFE (A) DEPARTAMENTO FINANZAS
Responsabilidad	Diseñar, obtener, gestionar y controlar los recursos presupuestarios anuales para el funcionamiento de la Dirección, a través de la formulación del proyecto presupuestario institucional, la distribución de los recursos y el registro de la ejecución presupuestaria institucional.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas Personal Bajo su Mando: Oficina de Contabilidad y Presupuesto Oficina Tesorería Oficina Programas Oficina Proyectos Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	• Trazar y aplicar las políticas contables que establecen los organismos regentes ya sea Contraloría, Subdere, etc. • Subir informes mensuales a Contraloría y Sinim • Revisar sigilosamente las obligaciones y devengados para verificación de presupuesto, imputación de cuentas, verificando la exactitud numérica y otras pruebas para el posterior pago por tesorería • Gestionar coordinación con encargadas de Contabilidad de áreas de Educación y Salud.

	• Supervisar los ingresos y el detalle de las rendiciones • Realizar análisis de cuentas contables y ajustes mensuales para el correcto cierre del mes • Responder la correspondencia que tenga que ver con el departamento • Realizar cierres periódicos del ciclo contable • Ejecución del presupuesto municipal y las modificaciones presupuestarias llevando el correcto control e imputación de los diferentes programas y áreas de gestión • Apoyo permanente al área de contabilidad, personal, remuneraciones y adquisiciones. • Coordinar las funciones de los diferentes empleados bajo dependencia • Evaluar de forma permanente la ejecución presupuestaria • Rendir informes solicitados por superiores como al concejo municipal, administrador y Alcalde • Revisión de conciliación bancaria • Otras tareas que sean asignadas por norma o por superior directo • Subrogancias y representaciones oficiales. • Atención de público si fuese necesario
--	--

ARTÍCULO 118°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Unidad	Oficina Contabilidad y Presupuesto
Cargo	ENCARGADO (A)OFICINA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Responsabilidad	Apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables; además de la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General y Regional de la República.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Finanzas Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	• Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria de la municipalidad, en conformidad a las normas vigentes y a las instrucciones que la Contraloría General y Regional de la República imparta al respecto, generando los informes que le sean requeridos. • Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran. • Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, así como también el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo. • Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes. • Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros. • Apoyar a la Jefatura del Departamento, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad. • Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales. • Proporcionar información relevante para la adopción de medidas tendientes a mejorar la obtención de los recursos financieros, que se asignan a la Municipalidad. • Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos. • Proveer de la información pertinente a los ENCARGADO (A)s de efectuar las rendiciones de cuenta de programas, por fondos entregados y destinados a fines específicos; y elaborarlas, cuando corresponda. • Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan. • Actuar coordinadamente con la Tesorería municipal, respecto de las conciliaciones bancarias que ésta deba efectuar. • Efectuar el registro de los asientos contables de proyectos en ejecución, conforme a la copia del informe de rendición de estados de pago de dichos proyectos, que le remita la Unidad de SECPLA. • Mantener un archivo de rendiciones de cuenta de subvenciones. • Otras, que la Jefatura del Departamento o el Alcalde le asignen. • Atención de público

ARTÍCULO 119°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE PROGRAMAS

Unidad	Departamento de Finanzas
Cargo	OFICINA DE PROGRAMAS
Responsabilidad	Llevar el control de las rendiciones de los programas y su revisión completa en conjunto con los ENCARGADO (A)s de la Dirección de Desarrollo Comunitario
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Finanzas Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con los ENCARGADO (A)s de programas sociales (Dideco)
Funciones	• Revisión sigilosa de las obligaciones y devengados para verificación de presupuesto, imputación de cuentas, verificando la exactitud numérica con los organismos regentes. • Supervisar los ingresos y el detalle de las rendiciones • Realizar análisis de cuentas contables presupuestarias y no presupuestarias • Realizar ajustes mensuales contables para el correcto cierre del mes • Archivar en carpetas para cada programa con la documentación de respaldo

ARTÍCULO 120°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE PROYECTOS

Unidad	Departamento de Finanzas
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA PROYECTOS
Responsabilidad	Llevar el control de las rendiciones de los proyectos y su revisión completa en conjunto con los ENCARGADO (A)s de la Secpla
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Finanzas Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con la encargada de proyectos de Secpla
Funciones	• Revisión de las obligaciones y devengados para verificación de presupuesto, imputación de cuentas, verificando la exactitud numérica con los organismos regentes. • Supervisar los ingresos y el detalle de las rendiciones • Realizar análisis de cuentas contables presupuestarias y no presupuestarias • Realizar ajustes mensuales contables para el correcto cierre del mes • Archivar en carpetas cada proyecto con la documentación de respaldo

ARTÍCULO 121°: DEL TESORERO MUNICIPAL

Unidad	Oficina Tesorería
Cargo	TESORERO (A) MUNICIPAL
Responsabilidad	Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales.

Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Finanzas Personal Bajo su Mando: Administrativo Tesorería Cajera Municipal Cajero Fonasa Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	• Recaudar los tributos y otros ingresos municipales. • Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales. • 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. • Efectuar el pago de las obligaciones municipales. • Manejar las cuentas corrientes bancarias. • Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados. • Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja. • Administrar y exigir rendiciones de cuentas del fondo fijo, a quienes corresponda. • Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a la Dirección de Control. • Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de gastos anteriores, con cargo al fondo fijo. • Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal. • Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, y conciliaciones bancarias respectivas, en coordinación con la unidad de contabilidad. • Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería. • Realizar arqueos a la caja recaudadora del municipio. • Asumir cualquier otra función que el Alcalde o el JEFE (A) del Departamento de Administración y Finanzas le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. • Subrogancias y representaciones oficiales.

ARTÍCULO 122°: DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RENTAS

Unidad	Departamento Rentas
Cargo	JEFE (A) DEPARTAMENTO RENTAS
Responsabilidad	Procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, para financiar la gestión municipal
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas Personal Bajo su Mando: Oficina de Patentes Comerciales Oficina Permisos de Circulación Oficina de Inspección Oficina de Aseo Domiciliario Coordinación: Con el Departamento de Finanzas y otras unidades giradoras. Con el Asesor Jurídico y el Departamento de Informática.
Funciones	• Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna. • Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna. • Efectuar la recopilación de las declaraciones anuales de capital que deban hacer los contribuyentes ante el Servicio de Impuestos Internos. • Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

	• Mantener un archivo organizado de todos los contribuyentes a quienes se les haya otorgado patente, en la comuna. • Reuniones extra-programáticas, si correspondiera
--	--

ARTÍCULO 123°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE ASEO DOMICILIARIO

Unidad	Departamento de Rentas Municipales
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE ASEO DOMICILIARIO
Responsabilidad	Atención de público en la emisión de pagos y convenios de aseo domiciliario de la comuna
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Rentas Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todos los departamentos giradores del municipio y la Dirección de Administración y Finanzas.
Funciones	• Deberá llevar el catastro comunal de los usuarios que se encuentran afectos al pago del derecho de aseo. • Deberá confeccionar el cargo trimestral del cobro de la tarifa domiciliaria del derecho de aseo e informarla al JEFE (A) de Contabilidad y Presupuesto para su contabilización. • Deberá efectuar todo el proceso de postulación de los solicitantes que postulen a la exención parcial o total de la tarifa de aseo domiciliario de acuerdo al reglamento vigente. • Trabajar en forma coordinada con la Dirección de Desarrollo Comunitario para determinar desde el punto de vista socioeconómico los potenciales usuarios del derecho de aseo que pueden acceder a la exención total o parcial de la tarifa. • Emitir los comprobantes de ingresos por los derechos de aseo e informarlos a la Tesorería Municipal para su contabilización. • Efectuar los arqueos permanentes entre los registros que mantiene la oficina de derechos de aseo y la contabilidad municipal, para que dentro de los plazos legales efectuar los ajustes que correspondan. • Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas con la información necesaria para la determinación de la tarifa anual del derecho de aseo. • Mantener actualizada la base de datos sobre los usuarios y exentos del derecho de aseo domiciliario de la comuna. • Envío de correspondencia con multas a la ciudadanía

ARTÍCULO 124°: DEL INSPECTOR MUNICIPAL

Unidad	Oficina de Inspección
Cargo	INSPECTOR MUNICIPAL
Responsabilidad	velar por el cumplimiento de las normas legales en materia tributaria y ordenanzas municipales referidas a derechos, permisos y patentes otorgadas en conformidad a ellas, y en general de la supervigilancia comunal respecto de la realización de actividades comerciales de competencia municipal
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Rentas Personal Bajo su Mando: No Hay Coordinación: Con todos los departamentos del municipio.
Funciones	• Programar, organizar y ejecutar sistemas de fiscalización externa aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante, a patentes de alcoholes y a la colocación de letreros de publicidad o propaganda dentro de la comuna, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal. • Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados, mataderos y ferias libres, controlando el comercio clandestino e ilegal.

	• Colaborar con las unidades municipales, a solicitud de éstas, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, en conjunto con la autoridad policial, cuando corresponda. • Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. • Diseñar o programar un calendario de fiscalización de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes. • Cursar las infracciones respectivas, por contravención de la normativa aplicable al comercio y otras materias que se encuentren dentro de su competencia en su rol fiscalizador, conforme a leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que así lo estipulen. • Efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local, respecto de aquellas infracciones de que tome conocimiento y se hubieren cometido en la comuna. • Acoger y atender los reclamos y denuncias realizadas por la comunidad. • Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras. • Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la unidad. • Fiscalizar el libre acceso y tránsito por calles y aceras, en conformidad a Ley de Tránsito y Ordenanzas Municipales que regulen dicha materia.
--	--

ARTÍCULO 125°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE PATENTES COMERCIALES

Unidad	Oficina de Patentes Comerciales
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE PATENTES COMERCIALES
Responsabilidad	Procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, para financiar la gestión municipal
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Rentas Personal Bajo su Mando: Coordinación: Con todos los departamentos giradores del municipio y la Dirección de Administración y Finanzas.
Funciones	• Orientar e informar técnica y legalmente en materias de Patentes Municipales, convenios, derechos varios, comercio ambulante y consultas en general. • Revisión de órdenes de Ingresos de derechos varios, patentes municipales fuera de rol y provisorias. • Preparación de parámetros y desarrollo en el cálculo de patentes municipales, correspondiente al rol de periodos semestrales. • Cálculos de distribución de capitales a sucursales del país. • Comunicación con estamentos externos (DIRECTOR (A)es y/o JEFE (A)s de servicios) • Confección y redacción de documentos para ser remitido interna y externamente • Preparación y actualización de listado de roles para revisión • Enrolamiento y listado de puestos de feria libre • Revisión respecto a nóminas de ingresos diarios • Celebración de convenios de pagos de patentes municipales en morosidad • Coordinación y entrega de instrucción a procedimientos a ejecutar en terreno • Atención de público.

ARTÍCULO 126°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Unidad	Oficina Permiso de Circulación
Cargo	ENCARGADO (A) PERMISO DE CIRCULACIÓN
Responsabilidad	Asegurar el adecuado otorgamiento y renovación de los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Departamento Rentas Personal Bajo su Mando: No hay

	Coordinación: Con el Departamento de Finanzas y otras unidades giradoras. Departamento de Informática. Departamento de Tesorería
Funciones	• Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente • Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados • Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación • Otorgar certificado de empadronamiento a carros y remolques • Mantener un libro de registro foliado de empadronamiento de carros y remolques • Otorgar el empadronamiento a los vehículos de tracción humana y animal, manteniendo un libro de registro comunal • Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados • Efectuar los giros de los derechos municipales relativos a los servicios que otorga • Girar los valores correspondientes a multas no pagadas, según base de datos del registro respectivo. • Orientación técnica y legal respecto a la tramitación respectiva. • Solicitar traslados de vehículos, aprobación de traslados y tramitación de fondos de terceros. • Emisión de órdenes de ingresos (sellos verdes, empadronamientos, multas, certificados, placas provisionales). • Convenios de pagos años anteriores • Solicitud de devoluciones de pagos • Emisión y revisión de Ingresos Diario

ARTÍCULO 127°: DEL DIRECTOR (A) DE CONTROL

Unidad	Dirección de Control
Cargo	DIRECTOR (A) DE CONTROL
Responsabilidad	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.
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde y del Administrador Municipal. Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con el Sr Alcalde, el Concejo Municipal y todas las direcciones y jefatura de la Municipalidad
Funciones	- Realizar la Auditoría Operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación. - Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad. - Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. - Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, asimismo, deberá informar ,también trimestralmente , sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los Servicios Incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad e de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. - Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley vigente. - Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal. - Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal. - Otras funciones que el Alcalde asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades. - Elaborar el Programa Anual de Control Interno.

ARTÍCULO 128°: DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

Unidad	Dirección de Control
Cargo	SECRETARIA DE CONTROL INTERNO
Responsabilidad	Apoyar en las labores administrativas de la Dirección de Control
Relaciones	Dependencia Jerárquica: DIRECTOR (A) de Control Personal Bajo su Mando: No hay Coordinación: Con todas la unidades de la Municipalidad.
Funciones	- Realizar las labores administrativas de la Dirección de Control, llevando un acabado registro de los documentos que ingresan y egresan a la Dirección para su revisión. - Llevar un registro de todos los contratos celebrados por la Municipalidad cautelando su cumplimiento y recomendando su oportuna actualización. - Llevar un registro de los convenios celebrados por la Municipalidad cautelando su cumplimiento y actualización. - Recibir y despachar las modificaciones presupuestarias que plantee cada unidad del municipio. - Otras obligaciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 129°: DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Unidad	Departamento De Comunicaciones
Cargo	JEFE (A) DE COMUNICACIONES, TRANSPARENCIA E INFORMATICA
Responsabilidad	Colaborar directamente con el Sr. Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración de estrategias y seguimiento del Plan de Comunicaciones Institucional
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde y Administrador Municipal Personal Bajo su Mando: Oficina de Informática Oficina de Transparencia Oficina de Relaciones Públicas Oficina de Comunicaciones y Medios De Coordinación: Con el Sr. Alcalde, Administrador municipal, DIRECTOR (A)es y jefaturas de departamentos municipales, Concejo municipal y servicios traspasados.
Funciones	• Conducir la ejecución de las políticas de comunicación determinadas por el municipio. • Ejercer la Vocería Corporativa. • Velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente en materia de información pública y participación ciudadana, en particular la Ley sobre Libre Acceso a la Información Pública y la Ordenanza General sobre Información y Participación Ciudadana. • Resolver y velar acerca de la adecuada participación de la municipalidad de Requínoa en actividades ciudadanas, por la vía de la co-organización, la invitación, el auspicio y el patrocinio institucional. • Conducir y ejecutar las acciones de Publicidad, Propaganda y Marketing Corporativo de la Municipalidad de Requínoa. • Supervisar la correcta aplicación de la norma de imagen corporativa (gráfica y conceptual) Prestar asesoría a las demás unidades municipales para fortalecer los componentes de imagen y comunicación de actividades, programas y proyectos. Asumir y/o colaborar en la organización de los eventos y ceremonias y protocolo institucionales. • Organizar y conducir el sistema de atención al cliente, tanto presencial, y on line, así como mantener los registros de consultas y las respuestas correspondientes. Crear y mantener el centro de documentación ciudadana municipal, con todos los documentos y proyectos de interés público, tanto on línea como presencial. • Coordinar y administrar los soportes informativos, de participación social en red y de consulta dependientes de la corporación (web, Facebook, Twitter, radio, revista, atención en mesón, ficheros, mailings). • Coordinar el Comité de Crisis y el Comité de Imagen Institucional Facilitar el intercambio de información sobre acciones, actividades y políticas implementadas por la corporación a sus públicos internos y externos. • Recopilar, analizar e interpretar la opinión pública que podría ser relevante para la toma de decisiones o la gestión de proyectos institucionales.

ARTÍCULO 130°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE INFORMÁTICA

Unidad	Oficina Informática
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE INFORMÁTICA
Responsabilidad	Apoyar las labores del Departamento de Comunicaciones en su condición de Asesor de Informática y las distintas unidades municipales
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de Comunicaciones Personal Bajo su Mando: Un técnico informático De Coordinación: Distintos departamentos municipales y servicios traspasados.
Funciones	• Asesorías en sistemas operativos (Word , Excel, Power Point). • Apoyo en la creación de archivos PDF. • Mantención de Software y Hadware. • Creación de formularios web para Diversas de Actividades. • Apoyar las actividades del departamento que tengan relación con área de informática.

	• Gestionar adquisición de productos y servicios con diversos proveedores. • Asesorías en conexión de puntos de red de informática y telefonía. • Apoyo en diseños publicitarios y software photoshop. • Soporte y Asesorías en sistemas operativos (windows 7, windows 8, windows 8.1, Windows xp, Linux). • Contraparte técnica y ente regulador con las empresas proveedores de servicios computacionales. • Diseño, mantención y reparación de la red de datos municipal. • Mantención de Software y Hardware. • Gestionar las mantenciones y adquisiciones de los equipos computacionales de la municipalidad. • Gestionar las mantenciones de la central telefónica. Configuraciones de esta misma. • Gestionar adquisición de productos y servicios con diversos proveedores. • Apoyo directo a alas unidades giradoras, para solucionar problemas generados en estos mismos. • Gestionar los respaldos de bases de datos y mantenciones de los servidores municipales. • Mantención y creación de cuentas de correo electrónicos. • Configuración de estaciones de trabajos y/o equipos computacionales que sean adquiridos por la municipalidad. • Asesorías técnicas en la adquisición de implementos técnicos a las unidades que lo soliciten. • Realizar respaldos de información de los diversos equipos computacionales del municipio. • Gestionar las mantenciones de las impresoras y/o reposición de estas mismas. • JEFE (A) de proyecto sistema SIFIM SUBDERE. • Interlocutor válido entre el municipio y la empresa Caschile. • Interlocutor válido entre el municipio y la empresa INTESIS.
--	---

ARTÍCULO 131°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Unidad	Oficina Transparencia
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
Responsabilidad	Apoyar las labores del Departamento de Comunicaciones en su condición de ENCARGADO (A) de transparencia Municipal y las distintas unidades municipales y servicios traspasados
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de comunicaciones y Transparencia Personal Bajo su Mando: No tiene De Coordinación: Distintos departamentos municipales y servicios traspasados.
Funciones	• Transparencia Activa Municipal • Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con Transparencia • Fiscalizar internamente de acuerdo a decreto de nombramiento y reglamento • Para cumplir con la formalidad, contexto e información entregada por cada unidad • Y departamento (Municipal, Educación y Salud). • Contraparte del organismo ante el Consejo para la Transparencia. • Planificar con cada unidad los formatos e información adecuada para publicar. • Implementar mecanismos de cumplimientos que exige la ley. • Ley de Protección de datos personales Ley 19.628 • Fiscalizar la documentación que se publica con datos personales • Capacitar al personal sobre el tratamiento de la información personal • Implantar normas de tratamiento de bases de datos Municipal • Ley del Lobby 20.730 • Capacitar al personal sobre temas agendas y programación de audiencias • Crear mecanismos y reglamentos de funcionamiento con temas en cuestión • Fiscalizar para la correcta funcionalidad de los sujetos pasivos. • Contraparte del organismo • Supervisar los sistemas electrónicos relacionados para el cumplimiento de la ley.

ARTÍCULO 132°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Unidad	Oficina Relaciones Publicas
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
Responsabilidad	Apoyar las labores del Departamento de Comunicaciones en su condición de relacionador publico Municipal y las distintas unidades municipales y servicios traspasados
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) de comunicaciones y Transparencia Personal Bajo su Mando: No tiene De Coordinación: Distintos departamentos municipales y servicios traspasados.
Funciones	Recopilar Información Municipal y Comunal. Cubrir en terreno las actividades vinculadas al municipio y sus programas. Difundir notas, entrevistas y reportajes. Actualizar noticias en la Página Web de la Municipalidad. Alimentar otros medios de comunicación disponibles (Facebook, Youtube, Twitter). Generar informativos para difundir a través de los diarios murales dispuestos por el municipio. Coordinar tareas, como diseño de afiches publicitarios, entre el Departamento de Comunicaciones y los diversos programas del municipio. Conducir programas de Radio en Horarios contratados por el municipio. Reemplazar a los conductores oficiales de la radio ante las ausencias justificadas. • Asesoría en los procesos de comunicación interna y externa del municipio. • Asesoría en Marcketing y Comunicación Estratégica. • Asesoría en Discurso Público de autoridades municipales cuando corresponda. • Elaborar las campañas de publicidad de diversas iniciativas municipales (Estudios-Programas-Proyectos) que tienen un efecto en el desenvolvimiento normal de los habitantes de la comuna. • Apoyar al Departamento en el ámbito de las relaciones públicas con diversos sectores. • Diseñar e implementar instrumentos metodológicos de desarrollo organizacional y clima laboral. • Asesorar en Sistemas de Negociación y Manejo de Conflictos. • Asesorar en la formulación de proyectos cuando corresponda y según disponibilidad de tiempo. • Apoyar en diversas actividades municipales. • Apoyar en los procedimientos administrativos del departamento.

ARTÍCULO 133°: DEL ENCARGADO (A) OFICINA DE COMUNICACIONES

Unidad	Oficina Comunicaciones Y Medios
Cargo	ENCARGADO (A) OFICINA DE COMUNICACIONES
Responsabilidad	Apoyar las labores del Departamento de Comunicaciones en su condición de ENCARGADO (A) de Comunicaciones Municipales y las distintas unidades municipales y servicios traspasados
Relaciones	Dependencia Jerárquica: Este cargo depende jerárquicamente del JEFE (A) deL Departamento de Comunicaciones Personal Bajo su Mando: No tiene De Coordinación: Distintos departamentos municipales y servicios traspasados.
Funciones	• Administrativo del Departamento de Comunicaciones. • ENCARGADO (A) de Equipos Multimedia. • Maestro de Ceremonia. • Locutor de Espacio Radial • ENCARGADO (A) del Radio Control • Apoyar la ejecución de las actividades municipales. • Apoyar las labores administrativas del Departamento de Comunicaciones • Recopilar de información de todas las actividades deportivas de la comuna. • Realizar entrevistas a agrupaciones deportivas y dirigentes deportivos. • Cobertura de todas las actividades del ámbito deportivo desarrolladas por el municipio

