



**I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO
ALCALDIA**

DECRETO N°751.-

CASTRO, 28 de Marzo del 2023.

VISTOS: El Oficio N°287/21; el Rol 21-2021-P, ambos del 02.06.2021, del Tribunal Electoral Regional de Los Lagos; la Sesión Ordinaria N°70 del 26.06.2018, del Concejo Municipal de Castro, en donde se aprueba el nuevo Reglamento Interno Municipal y elimina el Reglamento N°21 de fecha 06.05.2015; y, las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

APRUEBASE el **Reglamento N°31** denominado "**Reglamento Interno Municipal**", de fecha 26.06.2018, documento que consta de 27 artículos.

ELIMINESE a contar de esta fecha el **Reglamento N°21** de fecha 06 de Mayo de 2015, denominado "**Reglamento de Organización Interna Municipalidad de Castro**", documento que consta de 34 artículos, que dice relación con esta misma materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-



**DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO**



**JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA
ALCALDE**

JEVS/DMV/mbza

Distribución:

- Asesor Jurídico Municipal.
- Director Control Interno Municipal.
- Dirección Adm. Y Finanzas.
- Administración Municipal.
- Transparencia Municipal.
- Carpeta respectiva.
- Archivo Secretaría Municipal.-

Sesión Ord. N° 70 del 26 Junio 2018.



DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO MUNICIPAL



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

INDICE

TITULO I	4
ARTÍCULO 1: DE LA MUNICIPALIDAD	4
ARTÍCULO 2: DEL PERSONAL MUNICIPAL EN GENERAL	4
ARTÍCULO 3: DEL PERSONAL MUNICIPAL DE EXCLUSIVA CONFIANZA DEL ALCALDE	5
ARTÍCULO 4: DEL REGLAMENTO MUNICIPAL	6
ARTÍCULO 5: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES	6
TITULO II	7
ARTÍCULO 6: DEL REGLAMENTO	7
TITULO III	7
ARTÍCULO 7: DEL ALCALDE	7
ARTÍCULO 8: DEL CONCEJO	8
TITULO IV	9
ARTÍCULO 9: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ARTÍCULO 10: DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	9
ARTÍCULO 11: DEL CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE CASTRO (COSOC).....	10
ARTÍCULO 12 DEPENDENCIAS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES	11
TITULO V	14
I. UNIDAD POLÍTICO JURISDICCIONAL	15
ARTÍCULO 13: 1.1. DEL GABINETE	15
II. UNIDADES ASESORAS	17
ARTÍCULO 14: 2.1. DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL	17
2.1.1. OFICINA DE PARTES Y OIRS	19
2.1.2. OFICINA DE TRANSPARENCIA	20
ARTÍCULO 15: 2.2. DE LA ASESORÍA JURÍDICA	21
2.2.1. SECCIÓN ABOGADO ASESOR	23
ARTÍCULO 16: 2.3. DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL	24
2.3.1. SECCIÓN DE CONTROL	26
ARTÍCULO 17: 2.4. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	27
2.4.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	29
2.4.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	30
2.4.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	32
2.4.4. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVOS FIJOS	35
2.4.5. DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RRHH	37
2.4.6. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y CALIDAD LABORAL	39
ARTÍCULO 18: 2.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	41
2.5.1. OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	42
2.5.2. OFICINA DE PESCA	43
2.5.3. OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO	43
2.5.4. OFICINA OMIL	44
2.5.5. OFICINA DE LA MUJER	45
2.5.6. OFICINA DEL ADULTO MAYOR	46
2.5.7. OFICINA DE LA INCLUSIÓN	47
2.5.8. OFICINA DEL DEPORTE Y JUVENTUD	48

III. UNIDAD DE GESTION Y COORDINACION	50
ARTÍCULO 19: 3.1. DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	50
3.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	52
3.1.2. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA	53
3.1.3. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	54
IV. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.....	55
ARTÍCULO 20: 4.1. DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN).....	55
4.1.1. DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS	57
4.1.1.1. OFICINA DE ESTUDIOS	59
4.1.1.2. OFICINA TÉCNICA.....	60
4.1.1.2.1. SECCIÓN PATRIMONIO	61
4.1.2. DEPARTAMENTO DE URBANISMO.....	62
TITULO VI	63
V. UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL.....	63
ARTÍCULO 21: 5.1. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS.....	63
5.1.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.....	65
5.1.1.1. SECCIÓN TÉCNICO DE OBRAS	65
5.1.2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	67
5.1.2.1. SECCIÓN DE OPERACIONES	68
5.1.2.2. SECCIÓN TALLER MECÁNICO	68
5.1.2.3. SECCIÓN BODEGA	69
5.1.2.4. SECCIÓN CUADRILLA OPERATIVA	70
5.1.2.5. CEMENTERIO MUNICIPAL.....	71
ARTÍCULO 22: 5.2. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	72
5.2.1. DEPARTAMENTO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR.....	74
5.2.1.2. SECCIÓN GESTIÓN PÚBLICA	74
5.2.2. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	76
5.2.2.1. SECCIÓN ATENCIÓN PÚBLICO	76
5.2.2.2. SECCIÓN MÉDICO PSICOTÉCNICO	77
ARTÍCULO 23: 5.3. DIRECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	78
5.3.1. DEPARTAMENTO DE ASEO	79
5.3.2. DEPARTAMENTO DE ORNATO Y SUSTENTABILIDAD.....	80
ARTÍCULO 24: 5.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	82
5.4.1. SECCIÓN DE SEGURIDAD	84
5.4.2. SECCIÓN DE INSPECCIÓN	84
ARTÍCULO 25: 5.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONOMICA Y FISCALIZACIÓN	86
5.5.1. DEPARTAMENTO DE RENTAS, PATENTES Y FISCALIZACIÓN	88
5.5.2. DEPARTAMENTO DE DERECHOS Y CONTRIBUCIONES	90
ARTÍCULO 26: 5.6. DIRECCION SOCIAL COMUNAL	90
5.6.1. SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL	92
5.6.1. SECCIÓN DE EVALUACIÓN SOCIAL.....	92
ARTÍCULO 27: 5.7. DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO	94
5.7.1. SECCION DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN	95
5.7.2. SECCION DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN	96
- GENERALIDADES.....	97

TITULO I

CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 1: DE LA MUNICIPALIDAD

Es una corporación de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. ("Administración Comunal" Artículo 118 de la Constitución Política de la República de Chile).

Para el cumplimiento de su gestión, la municipalidad deberá contar a lo menos con los siguientes instrumentos: a) El Plan Comunal de Desarrollo y sus respectivos programas, b) El Plan Regulador Comunal, y c) El Presupuesto Municipal Anual. (Artículo 6° de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades").

ARTÍCULO 2: DEL PERSONAL MUNICIPAL EN GENERAL

El Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales regulará la carrera Funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones, en conformidad con las bases que se establecen en los artículos siguientes de la Ley 18695. Para los efectos anteriores, se entenderá que son funcionarios municipales el Alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

No obstante, al Alcalde sólo le serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa. Asimismo, al Alcalde y a los concejales les serán aplicables las normas sobre probidad administrativa establecidas en la ley N° 18.575.

El ingreso en calidad de titular se hará por concurso público y la selección de los postulantes se efectuará mediante procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de sus aptitudes y méritos.

El personal estará sometido a un sistema de carrera que proteja la dignidad de la función municipal y que guarde conformidad con su carácter técnico, profesional y jerarquizado. Le serán aplicables las normas sobre probidad administrativa establecidas por el título III de la ley N° 18.575, para el personal de la Administración Pública.

La carrera funcionaria se fundará en el mérito, la antigüedad y la idoneidad de los funcionarios de planta, para cuyo efecto existirán procesos de calificación objetivos e imparciales. Las promociones podrán efectuarse, según lo disponga el estatuto, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas previstas en el artículo anterior.

El personal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del período legal o en la supresión del empleo.

Lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47 de la Ley 18.695. El desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones deberán acreditarse en las calificaciones correspondientes o mediante investigación o sumario administrativo.

Los funcionarios municipales sólo podrán ser destinados a funciones propias del empleo para el cual han sido designados.

Los funcionarios municipales podrán ser designados en comisiones de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad. Las comisiones de servicio serán esencialmente transitorias y no podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la Municipalidad.

Para los efectos de la calificación del desempeño de los funcionarios municipales, se establecerá un procedimiento de carácter general, que asegure su objetividad e imparcialidad. Además, se llevará una hoja de vida por cada funcionario, en la cual se anotarán sus méritos y deficiencias.

La calificación se considerará para el ascenso, cesación en el empleo y para los estímulos al funcionario, en la forma que establezca la ley.

(Artículos 40 al 49 del párrafo 6° Personal de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

ARTÍCULO 3: DEL PERSONAL MUNICIPAL DE EXCLUSIVA CONFIANZA DEL ALCALDE

Tendrán la calidad de funcionarios de exclusiva confianza del Alcalde, las personas que sean designadas como titulares en los cargos de Secretario Comunal de Planificación, y en aquellos que impliquen dirigir las unidades de asesoría jurídica, de desarrollo comunitario, y el Administrador Municipal.

(Artículos 30 y 47 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades")

ARTÍCULO 4: DEL REGLAMENTO MUNICIPAL

La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignan a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, son reguladas mediante el presente Reglamento Municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo.

(Artículo 31 y la letra k) del Artículo 65 de la Ley 18.695 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades).

ARTÍCULO 5: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

La estructura orgánica municipal se compone de unidades que se definen como:

- a) Direcciones
- b) Departamentos y
- c) Secciones u Oficinas.

(Artículo 15 Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Definición de los conceptos de:

- a) **Direcciones:** Unidades de la estructura orgánica de nivel superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, Secciones u Oficinas que se determinen.
- b) **Departamento:** Unidad de la estructura orgánica de un nivel menor a las Direcciones. A su vez, están por sobre los niveles jerárquicos de las Secciones u oficinas.
- c) **Sección u Oficina:** Unidad de la estructura orgánica dependiente de un Departamento.

TITULO II

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 6: DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento fija la estructura y la organización interna de la Ilustre Municipalidad de Castro, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.

Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones municipales establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Castro, conformará de los órganos y unidades municipales referidos en el presente Reglamento.

Las funciones señaladas en el presente Reglamento, se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia

TITULO III

AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 7: DEL ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad (Artículo 118 de la Constitución Política de la República de Chile), que velará por el cumplimiento de las metas de los planes y programas para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

Todas las Direcciones Municipales y/o Servicios Municipalizados en conformidad a la legislación vigente, están bajo la dependencia directa del Alcalde.

Como una función relevante, el Alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

(Artículo 56 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades").

ARTÍCULO 8: DEL CONCEJO

El Concejo es de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala esta ley.

Los Concejos estarán integrados por concejales elegidos por votación directa mediante un sistema de representación proporcional. Durarán cuatro años en sus cargos y podrán ser reelegidos.

Para el caso de la I. Municipalidad de Castro, el Concejo estará formado por seis concejales dado que está en el rango de más de setenta mil y hasta ciento cincuenta mil electores.

Para ser elegido concejal se requiere: a) Ser ciudadano con derecho a sufragio; b) Saber leer y escribir; c) Tener residencia en la región a que pertenezca la respectiva comuna o agrupación de comunas, según corresponda, a lo menos durante los últimos dos años anteriores a la elección; d) Tener su situación militar al día, y e) No estar afecto a alguna de las inhabilidades que establece la ley "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

El Concejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Sus acuerdos se adoptarán en sala legalmente constituida. Las sesiones ordinarias se efectuarán a lo menos tres veces al mes, en días hábiles, y en ellas podrá tratarse cualquier materia que sea de competencia del Concejo. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde o por un tercio, a lo menos, de los concejales en ejercicio. En ellas sólo se tratarán aquellas materias indicadas en la convocatoria.

Las sesiones del Concejo serán públicas. Los dos tercios de los concejales presentes podrán acordar que determinadas sesiones sean secretas.

El secretario municipal, o quien lo subroge, desempeñará las funciones de secretario del Concejo.

(Título III de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades").

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 9: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad ha definido la siguiente estructura orgánica para su funcionamiento, que se compone de las siguientes Direcciones con dependencia directa del Alcalde.

- I. **UNIDAD POLÍTICO JURUSDICCIONAL**
 - 1.1. GABINETE

- II. **UNIDADES ASESORAS**
 - 2.1. SECRETARÍA MUNICIPAL
 - 2.2. ASESORÍA JURÍDICA
 - 2.3. DIRECCIÓN DE CONTROL
 - 2.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 2.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- III. **UNIDAD DE GESTION Y COORDINACION**
 - 3.1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- IV. **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**
 - 4.1. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- V. **UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL**
 - 5.1. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
 - 5.2. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
 - 5.3. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
 - 5.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - 5.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONOMICA Y FISCALIZACIÓN
 - 5.6. DIRECCION SOCIAL COMUNAL
 - 5.7. DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

ARTÍCULO 10: DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

El Juzgado de Policía local, son tribunales especiales que tienen por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 15.231, Organiza de los Juzgados de Policía Local, también integra la Estructura Orgánica Municipal, cuya organización y atribuciones se encuentran en la normativa mencionada.

Dependen administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder Judicial.

Los Juzgados de Policía Local conocerán de las siguientes materias:

1. En primera instancia, de las faltas mencionadas en el libro III del Código Penal que se cometan en la comuna, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45 N° 2 letra c) del Código Orgánico de Tribunales.
2. Las infracciones de los preceptos que reglamenta el tránsito y el transporte público.
3. Las infracciones a las ordenanzas y reglamentos municipales y Decretos Alcaldicios.
4. Las contiendas que se promuevan entre los copropietarios entre estos y el administrador, relativas a la administración del respectivo condominio, en el caso de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
5. Acciones a que dé lugar la aplicación de la Ley N° 19.496, que establece normas de protección de los derechos de los consumidores.
6. Las infracciones a leyes especiales como la de Rentas Municipales; Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanzas respectivas; Ley de Calificación Cinematográfica; Pavimentación; Alcoholes; Pesca y Caza; Vigilantes Privados.
7. Otras que le encomienden las Leyes especiales.

ARTÍCULO 11: DEL CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE CASTRO (COSOC)

En cada municipalidad existirá un consejo económico y social comunal, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La integración, organización, competencias y funcionamiento de estos consejos, serán determinados por cada municipalidad, en un reglamento que el Alcalde someterá a la aprobación del Concejo.

Los consejeros durarán cuatro años en sus funciones. El consejo será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el vicepresidente que elija el propio consejo de entre sus miembros.

(Artículo 94 al 96 de la Ley 18.685 "Orgánica Constitucional de Municipalidades").

ARTÍCULO 12 DEPENDENCIAS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

Las unidades municipales enumeradas en el Artículo 5 de este Reglamento Interno Municipal, estarán formadas por direcciones, departamentos, secciones u oficinas, dependencias que se mostrarán a continuación.

- I. **UNIDAD POLITICO JURISDICCIONAL**
 - 1.1. **GABINETE**

- II. **UNIDADES ASESORAS**
 - 2.1. **SECRETARÍA MUNICIPAL**
 - 2.1.2. OFICINA DE PARTES Y OIRS.
 - 2.1.3. OFICINA DE TRNASPARENCIA
 - 2.2. **ASESORÍA JURÍDICA**
 - 2.2.1. SECCIÓN ABOGADO ADESOR
 - 2.3. **DIRECCIÓN DE CONTROL**
 - 2.3.1. SECCIÓN DE CONTROL
 - 2.4. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - 2.4.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 2.4.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 - 2.4.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 - 2.4.4. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVOS FIJOS
 - 2.4.5. DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RRHH.
 - 2.4.6. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y CALIDAD LABORAL
 - 2.5. **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
 - 2.5.1. OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
 - 2.5.2. OFICINA DE PESCA
 - 2.5.3. OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO
 - 2.5.4. OFICINA OMIL
 - 2.5.5. OFICINA DE LA MUJER
 - 2.5.6. OFICINA DEL ADULTO MAYOR
 - 2.5.7. OFICINA DE LA INCLUSIÓN
 - 2.5.8. OFICINA DEL DEPORTE Y JUVENTUD

- III. UNIDAD DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN
 - 3.1. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
 - 3.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
 - 3.1.2. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA
 - 3.1.3. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

 - IV. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
 - 4.1. **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)**
 - 4.1.1. DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS.
 - 4.1.1.1. OFICINA DE ESTUDIOS
 - 4.1.1.1.1. SECCIÓN SECTORIALISTAS
 - 4.1.1.1.2. OFICINA TÉCNICA
 - 4.1.1.2.1. SECCIÓN PATRIMONIO
 - 4.1.3. DEPARTAMENTO DE URBANISMO
-
- V. UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL
 - 5.1. **DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES**
 - 5.2.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.
 - 5.2.1.1. SECCIÓN TÉCNICO DE OBRAS
 - 5.2.2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
 - 5.2.2.1. SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.2.2.2. SECCIÓN TALLER MECÁNICO
 - 5.2.2.3. SECCIÓN BODEGA
 - 5.2.2.4. SECCIÓN CUADRILLA OPERATIVA
 - 5.2.2.5. CEMENTERIO MUNICIPAL
 - 5.2. **DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**
 - 5.2.1. DEPARTAMENTO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR
 - 5.2.1.2. SECCIÓN GESTIÓN PÚBLICA
 - 5.2.2. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR
 - 5.2.2.1. SECCIÓN ATENCIÓN PÚBLICO
 - 5.2.2.2. SECCIÓN MÉDICO PSICOTÉCNICO
 - 5.3. **DIRECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**
 - 5.3.1. DEPARTAMENTO DE ASEO
 - 5.3.2. DEPARTAMENTO DE ORNATO Y SUSTENTABILIDAD
 - 5.4. **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
 - 5.4.1. SECCIÓN DE SEGURIDAD
 - 5.4.2. SECCIÓN DE INSPECCIÓN
 - 5.5. **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONOMICA Y FISCALIZACIÓN**
 - 5.5.1. DEPARTAMENTO DE RENTAS, PATENTES Y FISCALIZACIÓN
 - 5.5.2. DEPARTAMENTO DE DERECHOS Y CONTRIBUCIONES

5.6. DIRECCION SOCIAL COMUNAL

5.6.1. SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL

5.6.2. SECCIÓN EVALUACIÓN SOCIAL

5.7. DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

5.7.1. SECCION DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

5.7.2. SECCION DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN

TITULO V

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE STAFF

OBJETIVOS PRINCIPALES Y FUNCIONES DE LAS SIGUIENTE UNIDADES:

- I. **UNIDAD POLÍTICO JURUSDICCIONAL**
 - 1.1. GABINETE

- II. **UNIDADES ASESORAS**
 - 2.1. SECRETARÍA MUNICIPAL
 - 2.2. ASESORÍA JURÍDICA
 - 2.3. DIRECCIÓN DE CONTROL
 - 2.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 2.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- III. **UNIDAD DE GESTION Y COORDINACION**
 - 3.1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- IV. **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**
 - 4.1. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- V. **UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL**
 - 5.1. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
 - 5.2. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
 - 5.3. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
 - 5.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - 5.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONOMICA Y FISCALIZACIÓN
 - 5.6. DIRECCION SOCIAL COMUNAL
 - 5.7. DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

I. UNIDAD POLÍTICO JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 13: 1.1. DEL GABINETE

Mantener organizada la agenda municipal en cuanto a las actividades que se deban desarrollar.

Gestionar en forma eficiente la relación que mantiene la Municipalidad con los funcionarios de la institución y con los contribuyentes de la comunidad.

Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de usuarios internos y externos de la Unidad, brindando al equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos.

Tareas Principales

1. Llevar la agenda diaria del Alcalde coordinando su presencia en actividades, tales como: reuniones, ceremonias, premiaciones, funerales o cualquier otro evento que requiera de la representación municipal.
2. Supervisar, controlar y coordinar los eventos que involucren a la Municipalidad, ya sea con entidades pertenecientes a la comunidad o Instituciones del Estado.
3. Fomentar las estrategias a nivel corporativo en las actividades municipales.
4. Revisar y derivar información de los contribuyentes según sean las inquietudes que estos tengan, hacia las direcciones que correspondan.
5. Ser el nexo entre el Alcalde y los funcionarios de la Municipalidad en materias laborales, eventos para el personal o cualquier otra materia que vincule a funcionarios y Municipalidad.
6. Mantener contacto con las distintas Direcciones de la Municipalidad para llevar a cabo los objetivos del cargo.
7. Mantener contacto con entidades externas a la Municipalidad, ya sean públicas o privadas.
8. Cuidar los recursos asignados por el Municipio, ya sean materiales o monetarios.
9. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
10. Firmar en nombre del Alcalde documentos como cheques, providencias, cartas, entre otras, pertinentes a Gabinete.

11. Efectuar labores de recepción, registro y despacho de la documentación, realizando seguimiento.
12. Mantener agenda de actividades relacionadas con la jefatura.
13. Atender a funcionarios y personas externas a la Municipalidad que requieran hablar con la jefatura.
14. Disponer las horas para audiencias con el Alcalde.
15. Prestar apoyo en actividades municipales de protocolo, como Inauguraciones, Desfiles, Aniversarios, Festivales, entre otras actividades.
16. Efectuar las rendiciones de giros de caja chica, para los gastos originados o requeridos por la dirección de Gabinete, necesarios para la realización de diferentes eventos, o bien para el funcionamiento del mismo departamento.
17. Confeccionar saludos de cumpleaños, nacimientos, expresiones de condolencias y felicitaciones en general, tanto para funcionarios como para la comunidad, los cuales son firmados por el Alcalde.
18. Atender en Alcaldía a autoridades y visitas especiales, tales como Jardines Infantiles, Colegios, entre otras Instituciones.

II. UNIDADES ASESORAS

ARTÍCULO 14: 2.1. DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en las gestiones que se realicen, siendo Ministro de Fe en las actuaciones de la Municipalidad.

Complementando, según lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se señala lo siguiente:

“La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575”.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos, brindando a las unidades municipales, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos.
3. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
4. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, como también del Consejo de Organizaciones Civiles.
5. Recibir, mantener y tramitar, cuando así corresponda, la declaración de intereses establecidas en la ley N° 18.575.
6. Ser Ministro de Fe y dar validez al acto administrativo de todas las actuaciones municipales.
7. Redactar oficios, decretos y circulares.
8. Actuar como Secretario del Concejo Municipal y del Consejo de Organizaciones Civiles.

9. Integrar la junta calificadora del Personal Municipal.
10. Controlar y registrar la documentación que ingresa y se despacha desde la Municipalidad, y proporcionar la información que se requiere de manera oportuna, a través de la Oficina de Partes.
11. Llevar registro público de inscripción de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, como también de Asociaciones, Corporaciones o Fundaciones que deseen inscribirse en el municipio.
12. Mantener contacto directo con todas las unidades y departamentos municipales con la finalidad de transmitir información respecto a instructivos, decretos, propuestas, reuniones o cualquier otra actividad que se vincule con la Secretaría Municipal.
13. Efectuar labores de recepción, registro y despacho de correspondencia a otras unidades de la Municipalidad.
14. Recepcionar los documentos para la obtención de personalidad jurídica de las organizaciones territoriales, de carácter funcional y territorial; además de asociaciones, fundaciones y corporaciones; para posterior coordinación con el registro civil.
15. Redactar todo tipo de documentos, tales como decretos Alcaldicios, aprobatorios de contratos, convenios, adjudicaciones de propuestas, licitaciones públicas, certificados de personalidad jurídica de los distintos organismos comunitarios registrados en Secretaria Municipal.
16. Apoyar en temas administrativos al Concejo Comunal, citando a reuniones y confeccionando pautas con los temas a tratar para cada sesión.
17. Atender las consultas de los funcionarios referidos a decretos Alcaldicios, sesiones del Concejo Comunal, propuestas públicas y privadas, entre otros.
18. Migración de datos de organizaciones territoriales funcionales al registro civil, de acuerdo a la Ley 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
19. Transcribir las Actas del Concejo Municipal y derivarlas vía correo al área de informática para su publicación en la página Web de la Municipalidad.
20. Redactar los acuerdos del Concejo Municipal y distribuirlos a las distintas unidades.
21. Remitir a Contraloría Regional los decretos Alcaldicios.
22. Participar en el Comité Técnico, asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde designe.
23. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

2.1.1. OFICINA DE PARTES Y OIRS.

Colaborar y controlar en forma oportuna y eficiente los procesos administrativos y atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos.

Entregar correcta información a los usuarios de todas las unidades del municipio, horarios de atención y documentación.

Tareas Principales

1. Prestar apoyo y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes por medio de la coordinación de procesos y actividades que se realizan.
2. Atender al público de manera presencial y telefónica para recibir inquietudes y dar orientación respecto de cualquier necesidad que estos tengan.
3. Ingresar en el sistema computacional interno de la Municipalidad solicitudes respecto de reclamos y sugerencias de los contribuyentes de la comuna, derivando posteriormente a la Unidad que corresponda. Llevar registros de cada ingreso asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
4. Envío correspondencia certificada y Courier vía correo.
5. Mantener actualizados los registros y archivos de apoyo para la gestión de la Oficina de Partes y Secretaria Municipal, para el uso oportuno de la información allí consignada.
6. Responder a solicitudes de fotocopiar documentación para diferentes departamentos.
7. Representar al Secretario Municipal en colectas públicas anuales.
8. Ingresar solicitudes reclamos y sugerencias de los contribuyentes de la comuna en el sistema computacional interno de la Municipalidad y posterior derivación a la Unidad que corresponda, llevando registro de cada ingreso asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
9. Mantener actualizado los registros y archivos para el uso oportuno de la información allí consignada. Específicamente ingresar los decretos Alcaldicios al sistema, a fin de derivarlos a la Unidad de Transparencia Municipal.
10. Archivar los documentos físicos, y tenerlos a disposición de quienes lo requieran.
11. Atender al público de manera presencial y telefónica, resolver las inquietudes y dar orientación respecto de cualquier necesidad que ellos tengan.

12. Apoyar las solicitudes de fotocopia para diferentes departamentos de la municipalidad.
13. Distribuir la correspondencia y documentos que ingresan por oficina de partes, tanto internamente a las Direcciones y unidades de la Municipalidad como externamente a otras organizaciones.
14. Distribuir las invitaciones de los distintos eventos de la Municipalidad.
15. Elaborar los respectivos oficios para la distribución de la documentación.
16. Ordenar los documentos para su entrega diaria, semanal o mensual.
17. Entregar correcta información a los usuarios que necesiten de orientación en materias municipales.

2.1.2. OFICINA DE TRANSPARENCIA

Velar por el control y funcionamiento de la Oficina de Transparencia, en virtud de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y al convenio existente entre el Consejo de Transparencia y la Municipalidad.

Tareas Principales

1. Revisar las Solicitudes de Información y derivarlas a las Direcciones que correspondan, enviando posteriormente la respuesta al solicitante.
2. Realizar estadísticas a través del Sistema Activo de Información (S.A.I.), acerca de todos los Formularios de Solicitud de Información realizados a la Municipalidad.
3. Efectuar charlas para mantener informada a la comunidad sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Coordinar reuniones con el Comité de Transparencia de la Municipalidad.
5. Prestar asesoría a otras Unidades o Direcciones de la municipalidad que requieran de su competencia técnica, en caso de ser necesario.
6. Cumplir con otras labores encomendadas por la jefatura, inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 15: 2.2. DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Prestar asesoría en materias legales al Alcalde, al Concejo y a las unidades municipales, según lo señala la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, informando las actualizaciones de la normativa legal atinente al sector municipal.

Complementando, según lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se señala lo siguiente:

“Corresponderá a la unidad encargada de la asesoría jurídica, 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”.

Tareas Principales

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
2. Pronunciarse jurídicamente y orientar a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, informando en derecho todos los asuntos legales que éstas le planteen.
3. Defender juicios en los cuales participa la municipalidad, los que pueden variar desde demandas que deben ser contestadas, querellas criminales o defensas de reclamos de legalidad, entre otros.
4. Asesorar a los contribuyentes de la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.
5. Realizar los informes jurídicos solicitados por el Alcalde u otra unidad de la Municipalidad.
6. Revisar contratos, específicamente en temas de licitación, donde se debe verificar que estos cumplan con los formatos solicitados y rigiéndose por la normativa vigente. (Contenidos, firmas, emplazamientos de la información).

7. Acudir a los alegatos en la Corte de Apelaciones, para poder estudiar las causas donde la Municipalidad forma parte.
8. Formar parte del Comité de Transparencia, donde se deben dar a conocer los procedimientos y normativas de la Municipalidad, aplicando la Ley N° 20.285 referente a transparencia.
9. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde y supervigilar aquellos encargos a otros funcionarios.
10. Atender público, preferentemente a los dirigentes de organizaciones sociales, para brindar asesoría en temáticas legales.
11. Mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales.
12. Coordinar, asignar y controlar que las tareas de los funcionarios bajo su dependencia directa, sean ejecutadas en forma oportuna y según lo establecido.
13. Preparar borradores y revisar antecedentes de diferentes tipos de contratos, como contratos de propuestas públicas y privadas adjudicadas, contratos de comodato de equipamientos de propiedades Municipales, entre otros.
14. Coordinar con el Conservador de Bienes Raíces reuniones, a fin de revisar los títulos referentes a equipamiento de propiedades municipales.
15. Solicitar roles de avalúo o extensión de los mismos en el Servicio de Impuestos Internos.
16. Mantener registro de los bienes inmuebles municipales.
17. Llevar registro y control de comodatos entregados a las diversas organizaciones comunitarias.
18. Elaborar respuestas a consultas o requerimientos que llegan a la Dirección Jurídica, para la posterior revisión y a aprobación del Director.
19. Realizar trámites en el Servicio de Impuestos Internos, Notaría, Conservador de Bienes Raíces.
20. Ser responsable de la recepción de boletas de garantía para las propuestas y archivo de títulos de dominio de las propiedades municipales.
21. Inscripción de los equipamientos municipales u otros inmuebles en el Conservador de Bienes Raíces.

22. Participar del Comité Técnico, asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde asigne.

23. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

2.2.1. SECCIÓN ABOGADO ASESOR

Prestar asesoría legal al Director en materias de litigios, sumarios y contratos de la municipalidad.

Tramitar las causas y los demás trámites legales necesarios de la municipalidad que encomiende el Asesor Jurídico.

Tareas Principales

1. Velar por la correcta Defensa Judicial en los Juicios, Reclamos de Ilegalidad, Recursos de Protección y todo otro procedimiento de carácter judicial en que la Municipalidad es parte o tiene interés.

2. Coordinar y supervigilar la correcta ejecución de los contratos relacionados con la cobranza judicial del Municipio, así como también coordinar el trabajo con todo abogado externo contratado para otras causas específicas.

3. Velar por la correcta coordinación, supervigilancia e instrucción de sumarios administrativos o investigaciones sumarias.

4. Preparar antecedentes para la elaboración de los distintos contratos, convenios, escrituras y finiquitos.

5. Llevar un registro de los contratos celebrados por el Municipio.

6. Redacción de Oficios a solicitud del Director Jurídico.

7. Atención de Público.

8. Crear planillas Excel, para la base de datos de todas las materias de la Dirección.

9. Actualizar la base de datos de Juicios municipales, Juicios de Prescripción, Juicios Ejecutivos, Juicios Ordinarios y Laborales, Juicios Sumarios, Juicios terminados, Convenios de Pago de Patentes, Convenios de Derechos de Aseo, Pagos Contados de Derechos de Aseo, Contratos de Obras, Contratos de Concesiones, Comodatos, Contratos de Arriendos, Bienes Municipales, anotar en planilla fechas de comparendos.

10. Preparar borradores Alzamientos de prohibición e Hipotecas

11. Asumir las tareas que el Director Jurídico específicamente le encomiende

ARTÍCULO 16: 2.3. DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

Es la Unidad encargada de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y de gestión de la Municipalidad, en resguardo del patrimonio municipal y respeto al principio de probidad.

La Contraloría Interna, cumple una función esencialmente fiscalizadora cautelando el principio de legalidad, debiendo visar aquellos actos jurídicos documentales de contenido patrimonial, que involucre gasto o compromiso de gasto.

(Artículo 29 Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Tareas Principales

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
4. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
5. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
6. Representar al Alcalde frente a situaciones ilícitas o que impliquen faltas a la probidad, informando al Concejo y entregando toda la evidencia disponible (Documentación afín, informes, etc.).
7. Realizar revisión y asesoramiento acerca de peticiones formales que realiza el Concejo, en cuanto a temáticas técnicas referentes a las distintas leyes que rigen los actos administrativos y financieros del Municipio.
8. Recibir consultas sobre la normativa legal vigente, enviadas desde las distintas unidades y emitir los pronunciamientos correspondientes respecto a los temas consultados.
9. Realizar visaciones preventivas en las áreas financiera, administrativa, contable y presupuestaria de la Municipalidad, a objeto de controlar que se rijan por las normativas vigentes.

10. Dar respuestas al Alcalde, al Concejo y las unidades técnicas de la Municipalidad sobre consultas de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de la Municipalidades, Ley 19886, Ley de Compras y Contrataciones Públicas y Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
11. Revisar decretos Alcaldicios y decretos de pago emitidos por la Municipalidad, con el fin de proveer que la legalidad de estos estén bien orientada.
12. Emitir informes trimestrales acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario de la Municipalidad.
13. Emitir informes trimestrales respecto del estado del cumplimiento de pagos; sobre cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión Municipal o a través de la Corporación Municipal; de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
14. Atender las peticiones de la Contraloría General de la República.
15. Realizar el Programa Anual de Desarrollo de Gestión del Departamento de Control, debiendo ser entregado a Contraloría General de la República, el cual posteriormente lo utiliza para fiscalizar a este Departamento.
16. Actualizar y revisar los reglamentos municipales que se emiten.
17. Mantener una comunicación directa con el Departamento de Finanzas para ver temas relacionados con la Ley 19.886, de compras públicas.
18. Revisar las auditorías efectuadas por Contraloría General de la República a la Corporación Municipal, ya sea en materias de Educación y/o Salud.
19. Mantener una relación directa con el Área Jurídica para ver temas relacionados con los aspectos legales de todos los procesos administrativos y financieros.
20. Recepcionar documentos tales como decretos Alcaldicios, decretos de pago, oficios y resoluciones, ingresándolos al libro de correspondencia con sus datos y fechas.
21. Registrar, clasificar y mantener a disposición de la unidad, archivos de documentación recibidos desde todos los departamentos.
22. Mantener un Libro de Decretos de Pagos, donde se lleva el control de estos documentos, los cuales deben ser visados y derivados a Tesorería.
23. Mantener el Libro de resoluciones de renta, donde se lleva el seguimiento de estos documentos los cuales deben ser visados por el departamento de control.

24. Atender solicitudes del personal interno o externo del departamento que necesita información, referente al departamento de control y derivando las consultas a quien corresponda.
25. Participar en el Comité Técnico, asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde designe.
26. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

2.3.1. SECCIÓN DE CONTROL

Supervisar que los actos administrativos, presupuestarios, financieros y contables de la Municipalidad, se rijan en base a la normativa legal atingente al sector y/o al presupuesto vigente.

Tareas Principales

1. Revisar y controlar el Presupuesto Municipal vigente.
2. Revisar que los decretos de pago cumplan con la Ley 19.886, Ley de Compras; se encuentren imputados en forma correcta a los distintos ítems presupuestarios y que la cuenta presupuestaria correspondiente cuente con saldo, para imputar los pagos.
3. Apoyar en la elaboración del informe trimestral de ejecución presupuestaria, el cual debe ser enviado al Concejo Municipal y al Alcalde.
4. Dar respuesta a las consultas emitidas por las distintas Unidades en el ámbito legal y/o reglamentos de la Municipalidad, entre otros.
5. Controlar razonablemente desde el punto de vista presupuestario, contable y legal, los ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la Municipalidad y servicios incorporados.
6. Revisar de manera preventiva o posterior, todo acto municipal de contenido patrimonial superior a 100 UTM. Bajo esta cuantía, deberá efectuar controles aleatorios permanentes.
7. Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa sobre administración financiera del Estado, Contabilidad Gubernamental e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.
8. Otras funciones que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 17: 2.4. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A) Debe asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

(Artículo 27 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
3. Visar los decretos de pago.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

B) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

C) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

D) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras b) y c) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

E) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras b) y c) deberán estar disponibles en la página Web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.

2. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad.
3. Evaluar, gestionar y controlar el gasto de todas las direcciones y unidades que componen la Municipalidad.
4. Recepcionar y controlar el ingreso de dinero de las unidades que tengan como funcionalidad recibir pagos, tales como partes, tránsito, entre otros.
5. Fiscalizar y controlar los servicios licitados con empresas externas, tales como telefonía, internet, cámaras vigilancia, entre otras.
6. Velar por el correcto desarrollo de los procesos de compras, por medio del sistema de compras y contratación pública.
7. Asesorar al Alcalde y a las distintas unidades municipales que así lo requieran, en temáticas relativas al ámbito de su competencia técnica.
8. Participar del comité técnico, asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde asigne.
9. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

2.4.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Llevar la contabilidad de la Municipalidad en conformidad con la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de las Municipalidades y según las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Preparar informes financieros de la Municipalidad para la posterior confección de la cuenta pública anual emitida por el Alcalde.
3. Velar por la administración del programa computacional de contabilidad.
4. Llevar un control manual de los ingresos y egresos de la Municipalidad, para posterior cruce de información con Tesorería.
5. Realizar cuadratura del libro auxiliar y mantener actualizado este respecto a las órdenes de compra y la información existente en las planillas generadas por el sistema computacional contable que utiliza la Municipalidad.
6. Elaborar el balance trimestral de los aspectos financieros de la Municipalidad, para posterior entrega a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, como también a otras entidades o dependencias municipales cuando así lo requieran.
7. Realizar informes sobre los gastos mensuales, trimestrales y anuales de la Municipalidad, dando a conocer los movimientos financieros de las cuentas bancarias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
8. Llevar un orden de los flujos de caja.
9. Mantener un control de la entrega de subvenciones solicitadas por organismos, tales como juntas de vecino, clubes deportivos, entre otros.
10. Emitir cualquier tipo de informe contable y financiero que se requiera al interior del municipio.
11. Realizar la apertura y cierre del programa de contabilidad de cada año.
12. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a todas las unidades de la Municipalidad que requieran de una opinión respecto de sus competencias técnicas.

13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y asesorar al Alcalde y todas las unidades que requieran asesoría en temas que resultan de su competencia técnica.

14. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

2.4.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades municipales, conforme a las disposiciones de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.

2. Atender solicitudes y velar por el abastecimiento de materiales a las distintas Direcciones y Unidades de la Municipalidad.

3. Gestionar el pago a los proveedores respecto de los servicios contratados o productos comprados.

4. Verificar que los productos y servicios cumplan con los requerimientos específicos y generales y estándares de calidad solicitados, a través de la firma conforme de la Dirección o Unidad que efectuó la solicitud.

5. Coordinar y participar en reuniones con las distintas Direcciones o Unidades que requieran de algún servicio o producto en particular, recabando información para detallar e identificar la compra o contratación.

6. Elaborar y evaluar licitaciones de propuestas para las compras o contrataciones velando por las necesidades municipales requeridas.

7. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.

8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y asesorar al Alcalde y todas las unidades que requieran asesoría en temas que resultan de su competencia técnica.

9. Operar Sistema de Mercado Público bajo la Ley 19.886 y su reglamento.
10. Recepcionar y anexar las evaluaciones, adjudicaciones, términos de referencias de las licitaciones; además de las cotizaciones y órdenes de compra de las Direcciones o Unidades que solicitan alguna compra o contratación de servicio.
11. Generar las órdenes de compra por sistema cuando así lo soliciten.
12. Digitalizar todos los documentos solicitados por su jefatura directa.
13. Derivar a cada Dirección o Unidad las órdenes de compra respectivas para su aprobación o rechazo, y posterior firma del encargado del departamento.
14. Ingresar pedidos derivados de Presupuesto al sistema de registro de compras.
15. Realizar y mantener contacto con proveedores para solicitud de materiales o servicios específicos.
16. Recepcionar y despachar la entrega de materiales o herramientas a los distintos departamentos que los han solicitado.
17. Coordinar la instalación de equipos u otros artefactos tecnológicos a las áreas que solicitan estos insumos.
18. Elaborar un plan anual de compras y contrataciones de servicios.
19. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

2.4.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Controlar y gestionar la recaudación de los ingresos y egresos de dinero correspondientes a la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones legales en esta materia.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Velar por el cumplimiento de los plazos de envío de información referentes al fondo común municipal, ley de alcoholes, informe de gestión presupuestario, entre otros.
3. Efectuar diariamente pagos municipales, como por ejemplo compras de insumos para proyectos, ayudas sociales, traspaso de fondos a Remuneraciones, entre otros.
4. Responsable de rendir todos los dineros que ingresan y egresan de la Municipalidad al Director de Administración y Finanzas, Alcalde y a la Contraloría General de la República.
5. Manejar y controlar los movimientos de las distintas cuentas bancarias de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República y tratamiento de fondos especiales.
6. Supervisar los movimientos registrados en las conciliaciones financieras bancarias.
7. Registrar e informar a las unidades correspondientes sobre los programas y contabilidad de fondos externos que ingresan a la Municipalidad.
8. Exigir rendición de cuenta a las entidades, personas o unidades que corresponda.
9. Mejorar la implementación de equipos y mecanismos apropiados para la recaudación de tributos e ingresos, verificando que las cajas y programas en línea se encuentren en óptimas condiciones para ser utilizados. Resguardar documentos de garantías, tales como pólizas, boletas bancarias, entre otros.
10. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.
11. Depositar en Cuentas Corrientes los fondos recaudados diariamente por los cajeros.

12. Coordinar y velar por el cuidado e instalación de cajas recaudadoras, en el lugar y tiempo requerido por el municipio.
13. Revisar frecuentemente los sistemas de pago y recaudación para su mejoramiento y modificación, en caso que sea necesario.
14. Elaborar las resoluciones correspondientes a la Unidad Tesorería, y apoyar toda gestión que sea de su competencia técnica y que permita una mayor efectividad y eficiencia en el desarrollo de tareas y resultados para la Municipalidad.
15. Recepcionar, revisar y registrar las recaudaciones de las cajas municipales, para posterior retiro por parte de la empresa recaudadora.
16. Atender a contribuyentes que solicitan el pago de multas de tránsito anticipadas.
17. Atender a dirigentes de Juntas de Vecinos que solicitan certificados de no deuda por concepto de subvenciones.
18. Recepcionar documentos derivados de otras Unidades Municipales para su tramitación en Tesorería.
19. Facilitar a las unidades correspondientes información respecto de ingresos y egresos de dineros estatales correspondientes a programas de gobierno o proyectos específicos de la Municipalidad.
20. Recibir y revisar rendiciones de subvenciones otorgadas a las instituciones comunales y giros globales de funcionarios municipales, tanto de gastos menores como otros ocasionales por gastos específicos.
21. Realizar el registro diario de todos los ingresos y egresos de las diferentes cuentas corrientes municipales, a fin de realizar el cruce con la conciliación contable y financiera bancaria preparada por el área de Contabilidad para revisar los saldos existentes.
22. Recepcionar y revisar de acuerdo al Sistema de Tesorería Municipal, las rendiciones de cuenta de las organizaciones comunales beneficiadas.
23. Enviar los cheques girados por concepto de pago de permisos de circulación a otras comunas, acompañado de la respectiva documentación que originó el pago e indicando el cheque, monto y placa patente que se canceló.
24. Recibir los cheques que se cancelaron en otras comunas y que pertenecen a la Municipalidad, registrándolos manualmente y en el sistema computacional correspondiente, para derivarlos a la Dirección de Tránsito, donde se efectuará el trámite de cancelación y cobro de los permisos de circulación.

25. Elaborar informe mensual de multas de tránsito impagas y remitir al Registro Civil.
26. Verificar los depósitos en Cuenta Corriente Municipal por concepto de ventas con tarjeta de crédito y/o débito. Una vez recepcionadas las facturas, estas se remiten a la Unidad de Presupuestos para posterior emisión de depósitos de pago y posterior cheque por Tesorería.
27. Solicitar mensualmente a la Unidad de Presupuesto el decreto de pago para cancelar los impuestos retenidos durante el mes, para su posterior cancelación y registro.
28. Declarar al Servicio de Impuestos Internos, toda la información respecto a honorarios cancelados en el año anterior y verificar que estos valores concuerden con lo declarado durante el año.
29. Retirar cheques protestados en el banco para verificar información del mismo. Posteriormente, se informa a Contabilidad para el ingreso del valor a la cuenta respectiva y finalmente se contacta al Departamento Jurídico para la cobranza Judicial.
30. Ingreso en caja de los pagos online de contribuyentes que cancelan aseo domiciliario, patentes comerciales y/o permisos de circulación.
31. Mantener el sencillo suficiente para que las cajas municipales se encuentre operativas.
32. Registrar y controlar directamente los movimientos de entrada del dinero en caja, recibiendo de contribuyentes cheques, depósitos bancarios, boletín de pago y otros documentos de valor, como también traspaso de fondos o giros de derecho de otros Organismos.
33. Revisar los giros de pagos de contribuyentes que se encuentren con los datos en orden para que sean factibles de ser realizados.
34. Realizar arqueos de caja de forma sistemática y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
35. Proporcionar los documentos solicitados al momento del pago a la Unidad que corresponda.
36. Atender a las personas que solicitan información relacionada con pagos o con tesorería propiamente tal.
37. Elaboración de cheques de la Municipalidad.

38. Brindar apoyo en labores administrativas que le sean requeridas y que sean de su competencia técnica.

39. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

2.4.4. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVOS FIJOS

Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Inventario y mantención de los bienes muebles e inmuebles que posee la Municipalidad.

Ingresar, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas Unidades y dependencias, de acuerdo con los procedimientos administrativos.

Tareas Principales

1. Velar por la correcta automatización del sistema computacional de inventario de la Municipalidad.
2. Solicitar las altas y bajas del inventario municipal.
3. Mantener actualizados los registros del programa de Inventario Municipal.
4. Mantener al día el Inventario de Bienes Municipales, de acuerdo con la normativa vigente que otorga la Contraloría General de la República.
5. Planificar los procesos de inventario y generar las instancias facilitadoras para que se realice en óptimas condiciones, para mantener actualizado el inventario existente.
6. Preparar y distribuir el inventario mural de cada unidad.
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y que mejore la gestión de la Unidad en la que se desempeñe.
9. Informar a la Alcaldía cuales de los bienes dados de baja, pueden ser rematados.
10. Realizar inventarios periódicos y determinar las altas, bajas, traslados y reparaciones respecto del mobiliario municipal de acuerdo a los procedimientos señalados en el Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Municipales.
11. Apoyar la actualización de los registros del programa de Inventario Municipal.

12. Apoyar la mantención del Inventario de Bienes Municipales, de acuerdo con la normativa vigente que otorga la Contraloría General de la República y el Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Municipales.
13. Solicitar cuando corresponda los Decretos de Alta y Decretos de Baja de los bienes inventariables, a su vez informar de las anomalías o vicios en relación al incumplimiento de los procedimientos por parte de funcionarios que tengan Bienes Muebles Municipales a su cargo.
14. Apoyar en la elaboración de informes periódicos acerca de las actividades realizadas.
15. Actualizar y controlar los registros del activo fijo.
16. Efectuar y controlar la marcación con código de registro de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.
17. Controlar los Bienes Inventariables que sean enviados en préstamo, reparación o mantención.
18. Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de la custodia de bienes de cada Unidad los recuentos físicos periódicos.
19. Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo.
20. Poner en conocimiento al Director de Finanzas cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías.
21. Solicitar a la Autoridad pertinente la instrucción de investigaciones sumarias, si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones de la persona responsable de la custodia del respectivo bien, se hubiere producido pérdida o deterioro de alguna especie.
22. Enviar al Concejo Municipal, las Propuestas de Baja de Bienes. Esto corresponde a aquellos bienes cuya baja ha sido solicitada directamente por los responsables de su custodia.
23. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

2.4.5. DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RRHH.

Administrar todo lo relacionado con las condiciones laborales de las personas que trabajan para la Municipalidad, sean estas de planta, contrata, u honorarios, rigiéndose, según corresponda por la Ley 18.696, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

Atender las consultas que llegan a la Oficina de Transparencia, apoyar en los llamados a concurso público, gestionar y coordinar temas de calificación y de capacitación de la Municipalidad.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad, supervisando los procesos y actividades que se desarrollen.
2. Atender la correspondencia que llega al departamento de RR.HH., sea esta interna o externa, derivando a quien corresponda dentro de la Unidad.
3. Revisar, visar y firmar toda la documentación despachada desde la dirección de RR.HH., tales como resoluciones por comisiones de servicio, órdenes internas del servicio, resoluciones por licencias médicas y reconocimiento de cargas familiares, entre otros.
4. Asesorar al Alcalde sobre decisiones atinentes al Área de RR.HH.
5. Solicitar la elaboración de los decretos Alcaldicios al Secretario Municipal, para nombramientos del personal de planta, honorarios, contrata y Código del Trabajo.
6. Revisar los contratos a honorarios de aquellas personas que ingresan a trabajar a la Municipalidad por algún programa específico cuyos fondos pertenecen al Estado.
7. Asesorar al personal en materias previsionales, referente a salud y al programa de incentivo de retiro voluntario, entre otros.
8. Establecer políticas y ordenamientos de capacitaciones y cursos de perfeccionamiento para el personal municipal, que se rijan por la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
9. Autorizar las capacitaciones que las distintas unidades solicitan.
10. Coordinar con otros servicios como COMPIN, IST, COOPEUCH charlas de materias atinentes.

11. Preparar las bases y pauta de evaluación para los llamados a concurso público con la finalidad de proveer los cargos vacantes de planta, adhiriéndose a la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y a la Ley 18.883.
12. Buscar en la base curricular de datos que la unidad posee, posibles candidatos para los cargos a honorarios vacantes.
13. Actuar como secretario de la junta calificadora, redactando las actas de cada reunión, rectificando cambios en las evaluaciones y recabando los antecedentes sobre los informes circunstanciados y el informe de precalificación.
14. Confeccionar el escalafón de mérito y antigüedad, según la Ley 18.883 para su posterior publicación en la página de la Municipalidad y trámite ante contraloría de personal.
15. Redactar los términos de referencia para las licitaciones públicas referidas a capacitaciones y contrataciones de estudio; además, de realizar el seguimiento al contrato una vez que la licitación ha sido adjudicada.
16. Apoyar en la elaboración de informes por requerimiento de la Contraloría General de la República, cuando esta les solicita aclarar dudas en relación a los decretos Alcaldicios que nombran al personal.
17. Actuar como secretario del comité donde se establecen las metas anuales de incentivo para el mejoramiento de la gestión municipal, redactando las actas y el informe final.
18. Atender al público, tanto interno como externo para aclarar dudas o asesorar respecto a materias del personal.
19. Apoyar en la elaboración de informes por requerimiento de la Contraloría General de la República, cuando esta les solicita aclarar dudas en relación a los decretos Alcaldicios que nombran al personal.
20. Actuar como secretario del comité donde se establecen las metas anuales de incentivo para el mejoramiento de la gestión municipal, redactando las actas y el informe final.
21. Atender al público, tanto interno como externo para aclarar dudas o asesorar respecto a materias del personal.
22. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.
23. Mantener actualizada la información respecto de todas las personas que trabajan en la Municipalidad, siendo responsable, además, de tramitar y recuperar reembolsos de subsidios de incapacidad laboral.

2.4.6. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y CALIDAD LABORAL

Fortalecer y perfeccionar el desarrollo social, económico y personal de todos los afiliados y las cargas pertenecientes al Bienestar de la Municipalidad.

Mantener el sistema administrativo, contable y de control financiero en relación a todos los recursos que administra el departamento de Bienestar, con el fin de apoyar la toma de decisiones y posterior control de esta.

Supervisar y dar apoyo en materias de calidad laboral a todos sus afiliados.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Otorgar, administrar y asesorar a los afiliados respecto a los beneficios vinculados al área de salud, educación, asistencia social, vivienda, entre otros.
3. Proponer al Comité de Bienestar la celebración de convenios con instituciones y empresas públicas o privadas, orientados a generar beneficios y prestaciones a sus afiliados.
4. Solicitar a la Municipalidad el aporte monetario que se entrega por cada afiliado.
5. Presentar al Comité de Bienestar las nuevas solicitudes o bajas de afiliados.
6. Participar en reuniones con el Comité de Bienestar para informar sobre el estado de actividades y otros temas referentes a la Unidad.
7. Revisar y autorizar cheques y/o dineros que se le entregan a las instituciones en convenio.
8. Chequear planillas emitidas a la Unidad de Remuneraciones para efectuar el descuento correspondiente, como también las planillas de pago para las instituciones en convenio.
9. Realizar visitas a domicilios y asesorar a los afiliados que se encuentren enfermos.
10. Coordinar actividades recreativas para los afiliados.
11. Mantener informados a los afiliados acerca de los distintos beneficios que entrega la Unidad, como de los convenios que se firman con las diferentes instituciones y empresas para mejorar los beneficios de estos.

12. Velar para que los afiliados se encuentren informados acerca de normativas y reglamentos internos.
13. Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones externas a la organización cuyas funciones se relacionen directa e indirectamente con beneficios de bienestar.
14. Ejecutar el programa anual de trabajo, elaborado por el comité de bienestar y los acuerdos adoptados por este.
15. Atender al público en temas relacionados con la unidad, tales como convenios vigentes, solicitudes de préstamo, solicitudes de bono de vacaciones, entre otros.
16. Confeccionar cheques y egresos contables para la cancelación de proveedores, convenios, préstamos de auxilio, prestaciones, entre otros.
17. Elaborar los comprobantes de ingresos por la recaudación de diversas prestaciones.
18. Elaborar y mantener la conciliación bancaria de los cheques girados por la unidad.
19. Confeccionar y depurar las planillas de descuentos por prestaciones a los afiliados, las que serán descontadas en la liquidación de sueldo.
20. Entregar, registrar y efectuar los descuentos pertinentes por planilla en relación a vales de convenio que solicitan los afiliados.
21. Girar órdenes de ingresos por la cancelación directa de diversas prestaciones a los afiliados.
22. Elaborar informes presupuestarios acerca del ejercicio financiero del periodo en curso.
23. Confeccionar Presupuesto Anual relacionado con la Unidad de Bienestar.
24. Cumplir con las funciones contenidas en el reglamento del servicio de bienestar y la ley 19.754 que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
25. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

ARTÍCULO 18: 2.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Coordinar y controlar los diversos requerimientos comunitarios que demandan los usuarios de la comuna, a través de la implementación y gestión de programas específicos de fortalecimiento y desarrollo.

Complementando, según lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades se señala lo siguiente:

- "a) Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo".

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Desarrollo Comunitario, por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Asesorar y acompañar al Alcalde en las distintas actividades sociales y comunitarias relacionadas con el Municipio.
3. Buscar fuentes de financiamiento en los servicios públicos para desarrollar proyectos de servicio social.
4. Asistir a reuniones técnicas y operativas con los encargados de cada Unidad o programa.
5. Revisar los estados de avance de los programas impartidos en el municipio, verificando el cumplimiento de las fechas y cumplimiento de objetivos.
6. Detectar y resolver problemáticas de la población que solicitan asistencia inmediata, siendo prioritario aquellos sectores con mayor vulnerabilidad social.
7. Realizar trámites administrativos de la Dirección respecto a toda la correspondencia, contratos, compras y oficios a responder.
8. Establecer el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9. Llevar un control de la bitácora de los conductores que se encuentran a disposición de la Dirección.

10. Aclarar dudas de cualquier índole a usuarios, ya sea de manera directa o vía mail.
11. Prestar asesoría a las unidades u otras direcciones municipales que requieran de su opinión o competencia técnica.
12. Participar de los comités técnicos y otras comisiones que el Alcalde le asigne.
13. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo, que sean asignados por el Alcalde.

2.5.1. OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Coordinar y asesorar la constitución y ordenamiento de las organizaciones comunitarias, instruyendo y gestionando programas sociales que potencien su permanencia y viabilidad, según la ley 19.418 que Establece Normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y la Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Coordinar y gestionar el Programa de Presupuesto Participativo, en donde la comunidad decide sobre que inversiones hacer en la comuna.
3. Acompañar al Alcalde cuando este hace visitas a terreno a las organizaciones comunitarias de la comuna, asesorándolo ante dudas que pueda presentar.
4. Elaborar las bases técnicas de las licitaciones públicas referentes a la Unidad y posteriormente, evaluar las propuestas presentadas por organismos externos.
5. Hacer seguimiento a los organismos externos que han adjudicado la realización de proyectos.
6. Atender público para responder consultas, principalmente sobre el proceso para constituirse como una organización comunitaria según la ley 20.500 y 19.418.
7. Derivar a las distintas unidades de la Municipalidad los requerimientos que recibe de las distintas organizaciones comunitarias de la comuna.
8. Prestar y asesorar a todas las unidades o autoridades que requieran de su competencia técnica.
9. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la dirección.

2.5.2. OFICINA DE PESCA

La Oficina de Pesca es la encargada de apoyar a los pescadores artesanales y sus organizaciones en el ámbito comunal, considerando como base fundamental, la demanda que estos actores realicen para la materialización de sus proyectos u objetivos y, la sinergia que ésta oficina desarrolle con las instituciones sectoriales, públicas y/o privadas, de la pesca artesanal.

Tareas Principales

1. Diseño, formulación y evaluación de programas de desarrollo con el sector pesquero artesanal de la comuna.
2. Diseño, formulación y evaluación de proyectos, en fondos que la institucionalidad sectorial, pública y/o privada, disponga para la pesca artesanal de la comuna.
3. Gestión de asesoramiento y capacitación en el desarrollo tecnológico, comercial, organizacional y en la sustentabilidad de los recursos.
4. Entregar apoyo técnico, administrativo y de otros, a todos los usuarios en materias de pesca.
5. Desarrollar diagnósticos, planes y estrategias comunales, con el fin de mantener actualizados los datos en estas materias a nivel comunal.
6. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la dirección.

2.5.3. OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

Brindar orientación, apoyo y asesoría técnica y financiera a microempresas de la comuna para que puedan formalizar sus actividades de emprendimiento. Supervisar el uso de computadores puestos a disposición de los distintos usuarios en las oficinas de Fomento Productivo.

Tareas Principales

1. Asesorar e inscribir a solicitantes para la tramitación de patente Municipal Microempresa Familiar.
2. Proporcionar apoyo y asesoría personalizada a emprendedores o microempresarios para que puedan postular a Programas Públicos y de Privados.
3. Orientar a los usuarios en temas referentes a trámites tributarios con SII.
4. Prestar apoyo a microempresarios para su participación en Ferias Expositoras.

5. Efectuar labores de suscripción de solicitantes para la Bolsa Nacional de Empleo.
6. Informar y derivar a interesados de ofertas laborales vigentes a la OMIL.
7. Realizar charlas con el fin de informar y orientar a las personas para estos logren implementar proyectos de emprendimiento micro empresarial.
8. Proporcionar apoyo y asesoría técnica en temas particulares que le solicite expresamente su jefatura directa y que permitan potenciar las actividades y procesos de Unidad u otras dependencias municipales.
9. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la dirección.

2.5.4. OFICINA OMIL

Gestionar la reinserción laboral de personas desempleadas de la comuna, entregándoles información y asesoría, respecto a las opciones laborales y capacitaciones existentes en la región, actuando como nexo entre ellas y los eventuales empleadores.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Difundir a la comunidad por medio de correo electrónico y salidas a terreno, acerca de las capacitaciones y programas que fomentan la empleabilidad.
3. Apoyar la atención de público en aquellos casos de mayor dificultad.
4. Coordinar con otras unidades del Municipio e instituciones externas como IPS, ISL para obtener información respecto a temáticas relacionadas al empleo, a fin de transmitir las a los usuarios.
5. Administrar y ejecutar el Convenio Fortalecimiento OMIL que se firma junto al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, cuyo objetivo es mejorar las posibilidades de acceso al trabajo.
6. Realizar las rendiciones del Programa Fortalecimiento OMIL a través de la organización con la coordinadora de programas de la Dirección de Administración y Finanzas para su posterior envío a SENCE.
7. Controlar la realización de talleres de apresto laboral para las personas cesantes.

8. Coordinar con SERNAM actividades de reinserción social y laboral con mujeres de la comuna.
9. Apoyar en actividades o procesos a la Unidades en la que se desempeña o a otras Direcciones que requieren de su competencia técnica.
10. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo, que sean asignadas por si jefatura.

2.5.5. OFICINA DE LA MUJER

Promocionar la prevención de la violencia intrafamiliar y entregar orientación a las mujeres violentadas que acuden al Centro de la Mujer.

Tareas Principales

1. Desarrollar acciones de difusión sobre misión y objetivos del Centro de la Mujer en todos los medios de comunicación masiva, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas.
2. Realizar Talleres de Prevención de Violencia enfocado principalmente a jóvenes de 1° a 4° Medio pertenecientes a la comuna, como también de otras comunas aledañas.
3. Realizar Charlas y apoyar Talleres de Prevención de Violencia Intrafamiliar y Resolución No Violenta de Conflictos, enfocadas a organizaciones comunitarias, agrupaciones de diversa índole, instituciones educacionales, entre otras.
4. Colaborar en el seguimiento de casos egresados del Centro, realizando llamados telefónicos y visitas domiciliarias, con la finalidad de chequear el estado actual de la persona.
5. Dirigir el Taller de grupo de acogida y de apoyo a usuarias del Centro.
6. Efectuar capacitaciones a monitores que vengán recién integrándose al Centro.
7. Preparar reportes e informes a SERNAM sobre las actividades que se realizan.
8. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la jefatura.

2.5.6. OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Gestionar y coordinar la implementación de programas en la comuna, de carácter recreativo, asistencial y de salud que favorecen la calidad de vida de los adultos mayores, enfatizando sus necesidades y orientándolos sobre sus deberes y derechos.

Tareas Principales

1. Otorgar apoyo psicosocial a beneficiarios adultos mayores, en sesiones de trabajo individual o grupales, de acuerdo a las orientaciones señaladas en los programas de trabajo.
2. Ejecutar e implementar programas de capacitación, actividades culturales y recreativas orientadas al adulto mayor.
3. Atender y derivar a los adultos mayores, según cada una de sus necesidades a las redes de apoyo, tanto internas como externas del Municipio.
4. Visitar las diversas organizaciones de la comuna, tales juntas de vecino o clubes sociales del adulto mayor, atendiendo sus requerimientos y dudas específicas.
5. Informar a los beneficiarios sobre las prestaciones sociales a las que pueden acceder.
6. Participar activamente en foros, capacitaciones y exposiciones, transmitiendo información y conocimiento sobre las políticas del adulto mayor y sobre la Gerontología Social.
7. Estimular y motivar la participación activa de los beneficiarios en diversas iniciativas comunitarias.
8. Apoyar los proyectos autogestionados y subvenciones municipales orientadas a las Organizaciones de adulto mayor.
9. Asistir a reuniones mensuales con directivos de las diversas asociaciones del adulto mayor.
10. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
11. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo, que sean asignadas por la jefatura.

2.5.7. OFICINA DE LA INCLUSIÓN

Promover la organización y participación activa de las organizaciones sociales de grupos minoritarios de la comuna, como son los discapacitados, migrantes y movimientos por la diversidad sexual, generando espacios de igualdad y oportunidades e inclusión social.

Tareas Principales

1. Mantener el canal de comunicación entre el Municipio y las organizaciones sociales vinculadas a la oficina.
2. Informar, orientar y apoyar a las personas en situación de discapacidad
3. Convocar a las direcciones municipales para fortalecer la mesa municipal de la discapacidad.
4. Asesorar a las organizaciones de la discapacidad para su desarrollo y funcionamiento.
5. orientar y gestionar soluciones a demandas de cada grupo social de trabajo.
6. Coordinar con organizaciones sociales de discapacitados, migrantes y grupos de movimientos por la diversidad sexual, acciones tendientes a relevar su aporte en la comunidad y fortalecer su inclusión en la comunidad.
7. Identificar, difundir, gestionar y capacitar a las organizaciones sociales en fuentes de financiamiento, para la elaboración y postulación a proyectos o programas orientados a las organizaciones sociales.
8. Mantener actualizado el registro comunal de todas las organizaciones vinculadas a la oficina de inclusión social.
9. Asesorar en materias de mejora de la calidad de vida y cumplimiento de sus derechos y deberes ciudadanos
10. Fomentar y desarrollar acciones para la formación de nuevas organizaciones sociales.
11. Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

2.5.8. OFICINA DEL DEPORTE Y JUVENTUD

Elaborar, planificar y gestionar todo lo referente a programas y actividades deportivas y recreativas.

Impulsar políticas comunales para la juventud, con el fin de lograr la participación de jóvenes, promocionando servicios y derechos basados en el desarrollo e inclusión comunitaria.

Tareas Principales

1. Planificar todos los proyectos deportivos y recreativos que se generen desde la Municipalidad, tales como olimpiadas deportivas en los establecimientos educacionales y corridas masivas, entre otros.
2. Contactar a organizaciones ligadas al deporte y a empresas privadas para la obtención de recursos y financiamiento.
3. Planificar y controlar el presupuesto relativo a la Unidad de Deportes.
4. Elaborar y postular a proyectos vinculados al deporte y a la recreación en la comuna por medio de diversos fondos concursables, tales como el Gobierno Regional, FOSIS, entre otros.
5. Gestionar la utilización de recintos deportivos que no pertenecen a la Municipalidad para el desarrollo de actividades.
6. Elaborar términos de referencia y evaluar las licitaciones de proyectos relacionados al desarrollo del deporte en la Comuna.
7. Determinar y evaluar los perfiles de todos los profesionales que se desempeñan en la Unidad de Deportes.
8. Elaborar los reglamentos de las competencias deportivas organizados por la Municipalidad.
9. Administrar los recintos de la Municipalidad ligados al deporte, aplicando la ordenanza municipal.
10. Participar de las reuniones técnicas de coordinación con los profesores de los talleres y eventos deportivos y recreativos.
11. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.

12. Prestar y asesorar a todas las unidades o autoridades que requieran de su competencia técnica.
13. Promocionar la entrega de beneficios para los jóvenes de la comuna, tales como la Tarjeta Joven.
14. Informar a los jóvenes de los distintos organismos públicos y privados que ofrecen oportunidades laborales y de capacitación, tales como FOSIS, SENCE, OMIL, entre otros.
15. Gestionar y coordinar talleres y actividades juveniles enfocados a la promoción de elementos protectores de tipo social, familiar y personales.
16. Coordinar ciclos y eventos juveniles, con la participación de talentos emergentes de la comuna.
17. Elaborar y apoyar la formulación de proyectos dirigidos a los jóvenes de la comuna, con el fin de potenciar iniciativas de desarrollo juvenil, tales como deporte, instancias artísticas y de reflexión.
18. Orientar a los usuarios respecto de sus inquietudes vocacionales, laborales o sobre capacitación, de manera individual o a través de organizaciones sociales juveniles.
19. Participar en reuniones mensuales con redes comunales para abordar temáticas relacionadas con la juventud., tales como red infanto juvenil, comisión comunal, mesa de promoción de salud, red Teletón, comité asesor escolar, entre otros.
20. Promocionar los programas y actividades relativas a la oficina comunal de la Juventud a través de medios de comunicación social para dar a conocer sus planes de trabajo.
21. Elaborar y participar en proyectos de participación ciudadana y voluntariados de acción social y ambiental, promocionando la intervención de los jóvenes de la comuna.
22. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Oficina de la Juventud, por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
23. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo, que sean asignadas por la jefatura.

III. UNIDAD DE GESTION Y COORDINACION

ARTÍCULO 19: 3.1. DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Existirá un administrador municipal si así lo decide el Concejo a proposición del Alcalde.

Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional. Será designado por el Alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan anual de Acción Municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

(Artículo 30° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Tareas Principales

1. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos de la atención de funcionarios de la Municipalidad y externos a ésta, brindando apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos.
2. Realizar coordinaciones internas respecto del funcionamiento administrativo y operativo de las acciones del Municipio, apoyando directamente la gestión del Alcalde.
3. Suscribir aquellos instrumentos y documentos municipales cuya firma le delegue el Alcalde.
4. Gestionar e informar al Alcalde respecto de las actuaciones municipales que le encomiende.
5. Realizar seguimiento de las solicitudes vinculadas a la comunidad y otros servicios, derivándolas a los departamentos que correspondan.
6. Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
7. Dirigir al personal bajo su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos funcionarios realizan.

8. Participar semanalmente en el Comité Técnico de Directores Municipales, a fin de impartir instrucciones por parte del Alcalde y recibir inquietudes respecto de las acciones vinculadas a las diferentes direcciones que participan en el Comité. Además, de efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas planteadas por el Alcalde al interior de dicho Comité.
9. Efectuar seguimiento a procesos internos, tales como validaciones de contratos de terceros y personal, órdenes de compra, entre otros, verificando que las respuestas sean oportunas y adecuadas.
10. Participar en los Comités de Coordinación de programas de mejoramiento de gestión municipal, selección de personal y Transparencia; entre otros.
11. Coordinar reuniones bajo la instrucción del Alcalde para todas las gestiones que impliquen acciones interdepartamentales.
12. Recepcionar la correspondencia dirigida al Alcalde y que provee el Administrador.
13. Despachar la documentación ingresada a quienes corresponda y a la unidad respectiva.
14. Ingresar la documentación al sistema computacional existente en la Municipalidad.
15. Digitalizar y archivar la documentación ingresada a la Municipalidad, derivada hacia y por la Administración Municipal.
16. Preparar providencias para distintos departamentos.
17. Administrar oportunamente los compromisos asumidos.
18. Atender público que realiza consultas por la documentación dirigida al Alcalde y/o a la Administración Municipal.
19. Efectuar el control y seguimiento de las tareas designadas a las distintas unidades en el comité técnico.
20. Subrogar al Alcalde cuando este no se encuentre.
21. Asesorar e integrar diversos comités que el Alcalde asigne.
22. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.
23. Participar de la junta calificadora.
24. Participar y asesorar la comisión de capacitación.

3.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Recabar, redactar y promulgar todas las actividades destacadas que realizan la Municipalidad o el Alcalde para su difusión en los distintos medios de comunicación local y regional.

Tareas Principales

1. Coordinar según la agenda del Alcalde las actividades en las cuales debe asistir.
2. Acompañar al Alcalde a las distintas actividades de las cuales participa, con el fin de redactar una noticia de lo acontecido y divulgarlo en los medios locales y regionales.
3. Coordinar con los distintos medios de comunicación la publicación de las noticias destacadas.
4. Redactar las noticias para enviarla a los medios y subirla a la página Web del municipio.
5. Hacer seguimiento de las noticias que son publicadas por los medios de comunicación.
6. Apoyar en terreno los eventos organizados por la Municipalidad.
7. Llevar un registro fotográfico de las actividades y eventos organizados por la Municipalidad y en donde participa el Alcalde.
8. Elaborar el informe mensual con las acciones realizadas.
9. Apoyar en la elaboración de libretos y protocolos de eventos realizados por el Municipio.
10. Preparar y enviar comunicados a los medios de comunicación cuando la Municipalidad realiza algún evento.
11. Cumplir con otras labores encomendadas con la jefatura, inherentes al cargo.

3.1.2. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA

Planificar y ejecutar acciones de prevención, respuesta y rehabilitación frente a situaciones de riesgo colectivo, emergencias, desastres y catástrofes de origen natural o provocado por la acción humana, a través de la coordinación del Sistema de Protección Civil para la protección de las personas, los bienes y el ambiente.

Tareas Principales

1. Coordinar situaciones de emergencia con instituciones de la comuna, tales como Bomberos, Carabineros, Cruz Roja, Defensa Civil, PDI, SAMU, ONEMI y CONAF.
2. Elaborar informe a la ONEMI ante cualquier emergencia que ocurre en la comuna, dando cuenta de lo ocurrido y sus consecuencias.
3. Capacitar a docentes y alumnado de establecimientos educacionales respecto del plan integral de seguridad escolar.
4. Fundamentar y elaborar junto al encargado de la Dirección de Operaciones las bases técnicas para la licitación del plan de invierno que busca reforzar la mano de obras, para limpiar el estero y cortar la arbolada.
5. Fundamentar y elaborar junto al encargado de operaciones las bases de licitación para la contratación de mano de obra y contratación de maquinaria pesada para apoyar las tareas de la Dirección de operaciones.
6. Evaluar las propuestas que se presentan a licitación y hacer seguimiento al contrato de la empresa adjudicada.
7. Supervisar el trabajo de la unidad emergencia, chequeando tasas de avance e informando al jefe de la unidad.
8. Asesorar en materias de seguridad cuando se realizan eventos masivos de la Municipalidad.
9. Elaborar la fundamentación de pre-proyectos para ser presentados a SECPLA.
10. Realizar los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar las tareas.
11. Realizar un mapa geo referencial de los incendios de la comuna para presentarlo a la CONAF.
12. Coordinar faenas de cuadrillas operativas y de maquinaria pesada municipal en la comuna.

13. Supervisar en terreno las tareas encomendadas a la cuadrilla de emergencia.
14. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
15. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su Dirección.

3.1.3. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Mantener en óptimas condiciones de trabajo la red computacional y equipos operativos de la Municipalidad, velando por el correcto funcionamiento y asesoramiento en materia tecnológica.

Tareas Principales

1. Mantener y reparar computadores y equipamiento de la Municipalidad, según sea el requerimiento específico de cada Unidad o Dirección.
2. Implementar y mantener puntos de red (LAN) de la Municipalidad.
3. Administrar sistemas y programas de gestión computacional de la Municipalidad.
4. Generar cuentas de usuario, informe de errores, actualización de sistemas, entre otros.
5. Respalidar la base de datos de todos los sistemas que utiliza la Municipalidad dentro de un tiempo determinado.
6. Gestionar y coordinar con la empresa a cargo del servicio de vigilancia (circuitos cerrados de TV) la solución de cualquier problema que presenten las cámaras de vigilancia de la Municipalidad.
7. Asesorar en materias de nuevas tecnologías e informática al Alcalde, al Concejo Municipal o a las unidades municipales que así lo requieran.
8. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

IV. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 20: 4.1. DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, es decir, gestionar y participar en la definición de las políticas y evaluación de los planes, programas y proyectos, en relación a temas de presupuesto y Desarrollo Comunal.

En esta unidad deberá existir el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres.

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, y

Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

(Artículos 16 y 21 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.

2. Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
3. Supervisar y controlar la correcta elaboración de los proyectos a licitar, específicamente en las áreas administrativas, técnicas y de financiamiento.
4. Coordinar con el equipo los proyectos a licitar en la comuna y recopilar los antecedentes de las fuentes de financiamiento, manteniendo una relación constante con la Dirección de Obras, Finanzas y Administración Municipal.
5. Coordinar y participar de reuniones de trabajo, ya sea con el equipo interno de SECPLA o con las unidades que se presentan como contraparte técnica, para gestionar el proceso de desarrollo administrativo y financiero de los proyectos.
6. Preparar informes para dar cuenta de los avances en los proyectos en desarrollo, ya sea al Alcalde, directores, instituciones externas o usuarios que así lo soliciten.
7. Participar del comité técnico y del Concejo Municipal para proponer materias relativas al proyecto, presentar proyectos, modificar propuestas, entre otros.
8. Representar a la Municipalidad como contraparte técnica en la exposición de proyectos ante el Consejo Regional, Concejo Comunal y Gobierno Regional para el financiamiento y aprobación de estos.
9. Consolidar los informes de presupuesto de todas las Direcciones, estimando los ingresos y egresos, para la preparación de presupuesto Municipal.
10. Apoyar en la elaboración y consolidación de la cuenta pública.
11. Generar respuestas, mediante oficios, a solicitudes y requerimientos de otras Direcciones o de usuarios en general.
12. Coordinar y asistir a reuniones con instituciones externas que permiten financiar proyectos en la comuna para recabar información necesaria para el desarrollo de estos. Efectuar labores de recepción, registro y despacho de la documentación, realizando seguimiento de la información recibida o enviada.
13. Mantener actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión, para el uso oportuno de la información allí consignada.
14. Participar de los comités técnicos y otras comisiones que el Alcalde le designe.
15. Participar y asesorar la comisión de capacitación.

4.1.1. DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS

Controlar el desarrollo de los proyectos de inversión en la comuna, en sus aspectos administrativos y de ejecución financiera, apoyando en la formulación del presupuesto Municipal y en la ejecución presupuestaria del mismo.

Elaborar y evaluar proyectos de inversión en distintas áreas temáticas, postulando a fondos de inversión destinados a obras municipales.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento del departamento por medio del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Realizar la calendarización de licitaciones y llevar el seguimiento y control de los plazos de las propuestas, coordinando las partes del proceso licitatorio e informando a las respectivas unidades.
3. Participar de los procesos de publicación y apertura de licitaciones en plataforma de Mercado Público respecto de todas las licitaciones que están bajo el cargo de SECPLAN.
4. Preparar informes trimestrales de los estados de avance de los proyectos; aprobados, adjudicados y en ejecución.
5. Participar de la elaboración del presupuesto municipal y de la cuenta pública.
6. Revisar y/o elaborar informes relacionada con la gestión de los proyectos que se ejecutan con financiamiento de otras entidades, avisando al mandante de todas las etapas del proceso.
7. Participar de las reuniones del Concejo, cuando esta sea necesaria para el servicio.
8. Elaboración de antecedentes técnicos (planimetría, EETT, itemizados presupuestarios). Necesarios en los proyectos.
9. Proporcionar el apoyo técnico necesario en la supervisión de la ejecución y la respectiva recepción Municipal del proyecto.
10. Elaborar antecedentes técnicos en caso de modificación del proyecto, ampliación de plazos, término de las obras, término de contrato entre otras.
11. Coordinación técnica con los equipos municipales DOM, SECPLAN, etc.
12. Apoyo en las actividades de participación comunitaria.

13. Realizar un diagnóstico de los proyectos a implementar para diversos sectores, describiendo la demanda y presentando la factibilidad de solución.
14. Evaluar social y económicamente los proyectos desarrollados por las distintas unidades, a fin de postular a fondos Estatales, tales como Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, entre otros.
15. Elaborar recursos cartográficos de manera digital para la presentación de figuras y planos en los proyectos.
16. Ingresar los proyectos, documentos y antecedentes en el Sistema de Banco de Proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Gobierno Regional y Sistema Nacional de Inversiones.
17. Cotizar productos y bienes para incluirlos en proyectos.
18. Asistir a reuniones con los revisores de los proyectos presentados al Gobierno Regional y al Ministerio de Desarrollo Social, efectuando correcciones y su posterior seguimiento.
19. Realizar salidas a terreno para visitar los lugares en donde se han desarrollado los proyectos adjudicados.
20. Asistir a reuniones con las instituciones externas que financian proyectos a fin de recabar la información necesaria para el desarrollo de estos.
21. Responder a observaciones técnicas de los proyectos y coordinar soluciones viables.
22. Evaluar las propuestas ofertadas, los requerimientos de las especificaciones técnicas y bases administrativas.
23. Supervisar el programa de pavimentos participativos organizado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; organizar y mantener informadas a las personas que conforman el Comité del Programa Pavimentos Participativos.
24. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su dirección.

4.1.1.1. OFICINA DE ESTUDIOS

Apoyar al departamento de Preinversión y proyectos, efectuando seguimientos administrativos a cada etapa y actividades relacionadas con proyectos de inversión, en especial a los estudios solicitados.

Tareas Principales

1. Revisar el estado de carpetas y sus respectivos convenios, verificando informes realizados, antecedentes y toda la información pertinente para poder determinar lo que falta por informar.
2. Participar en la elaboración de informes, concerniente a estados avance de los estudios en los distintos proyectos en desarrollo.
3. Mantener actualizada las planillas de cálculo en donde aparecen registrados los estudios de proyectos u otros y sus distintas etapas en proceso.
4. Realizar aperturas electrónicas de propuestas públicas, cuando sea requerido.
5. Prestar apoyo a la unidad en la que se desempeña, respecto de tareas que le demanden, facilitando la optimización de procesos y mejora de actividades.
6. Coordinación con los equipos municipales DOM, SECPLAN, etc., para el éxito de estudios solicitados en proyectos de la dirección.
7. Apoyo en las actividades de participación comunitaria.
8. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su dirección.

4.1.1.2. OFICINA TÉCNICA

Asesorar técnicamente a la Municipalidad en temas relativos a proyectos que se desarrollen en la comuna.

Preparar y elaborar proyectos o iniciativas de inversión en base a las metodologías técnicas nacionales de inversión otras fuentes de financiamiento según corresponda, atendiendo necesidades en los distintos sectores (deporte, pavimentación, educación, etc.).

Tareas Principales

1. Participar como contraparte técnica en proyectos, referidos a equipamiento urbano (sedes, plazas, multicanchas, etc.) y proyectos de inversión Municipal (piscina, etc.).
2. Atender a usuarios en base a las consultas referidas a proyectos.
3. Diseñar y elaborar el presupuesto para proyectos de construcción y arreglo de plazas, sedes, parques, recintos deportivos, entre otros.
4. Apoyar al área topográfica de los proyectos en cuanto requieran asesoría más técnica.
5. Apoyar al Programa de Recuperación de Barrios en temáticas sobre los límites urbanos.
6. Diseñar maquetas digitales para presentación de proyectos pertenecientes a la comuna.
7. Preparar antecedentes previos de la postulación de proyectos a través del diagnóstico de datos secundarios, para la preparación del proyecto (Sedes, multicancha, pavimento, etc.).
8. Coordinar la entrega de información por parte de otras unidades del municipio o instituciones externas para la preparación y elaboración del proyecto.
9. Coordinar la entrega de diseños, tanto internos como externamente, con arquitectos diseñadores para conformar la carpeta del proyecto.
10. Ingresar al Banco Integrado como también a otras fuentes de financiamiento los antecedentes de postulación del proyecto.
11. Efectuar seguimiento de los proyectos ingresados, dando respuesta a las consultas efectuadas por los organismos evaluadores.

12. Dar cuenta del estado de avance de los proyectos postulados según solicitud de jefatura directa.
13. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su dirección.

4.1.1.2.1. SECCIÓN PATRIMONIO

Tiene como objetivo gestionar recursos a nivel nacional e internacional que permitan la ejecución de proyectos que velen por la conservación y restauración del patrimonio de la ciudad, y desarrollar acciones destinadas al cuidado del Sitio declarado "Patrimonio de la Humanidad" por la UNESCO a partir de julio de 2003.

Tareas Principales

1. Desarrollar acciones destinadas al cuidado del Sitio declarado "Patrimonio de la Humanidad" por la UNESCO a partir de diciembre del año 2000.
2. Diseñar y coordinar los eventos culturales y Gestionar recursos que permitan la ejecución de proyectos que velen por la conservación y restauración del patrimonio de la ciudad en coordinación permanente con la Dirección de Obras, Secretaria Comunal de
3. Planificación y Asesoría Urbana.
4. Realizar acciones que contribuyan a poner en valor el patrimonio de la ciudad.
5. Desarrollar vínculos permanentes con los diferentes actores interesados en el desarrollo patrimonial de la comuna y articular acciones en conjunto en el mismo sentido.
Promover la conservación y el rescate del Patrimonio Comunal.
6. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
7. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su dirección.

4.1.2. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

En la unidad de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), deberá existir un asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole desarrollar las siguientes tareas primordiales:

- Asesorar en materias de planificación urbana, mediante un plan regulador que ordena la comuna y las leyes de urbanismo y construcción.
- Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

(Artículo 21 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades)

Tareas Principales

1. Realizar funciones administrativas, las cuales consisten en redactar oficios e informes para mantener actualizada la información dentro de la Unidad.
2. Brindar asesorías sobre proyectos, mediante la ley de urbanismo y construcción.
3. Realizar salidas a terreno para fiscalizar los avances realizados en obras.
4. Empezar coordinaciones con programas sociales, donde se deben preparar oficios, redactar informes y revisar solicitudes específicas respecto a la recuperación de los barrios al interior de la comuna.
5. Establecer instancias de atención de público, para poder estudiar los requerimientos existentes en cuanto al mobiliario urbano público.
6. Comunicación directa con la Dirección de Obras y Departamento de Finanzas, para la coordinación y búsqueda de información en cuanto a los proyectos a realizar.
7. Cumplir con otras labores inherentes al cargo que sean requeridas por su Dirección.

TITULO VI

DE LAS UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL

OBJETIVOS PRINCIPALES Y FUNCIONES DE LAS SIGUIENTES UNIDADES

V. UNIDADES OPERACIONALES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL

- 5.1. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
- 5.2 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
- 5.3. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
- 5.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 5.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONOMICA Y FISCALIZACIÓN
- 5.6. DIRECCION SOCIAL COMUNAL
- 5.7. DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

ARTÍCULO 21: 5.1. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes. Fiscalizar la ejecución de obras, permisos de edificación, propuestas y asesorías. Otorgar permisos de edificación, aprobar la subdivisión de predios y los proyectos de obras. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de obras de la comuna.

Complementando, según lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se señala lo siguiente:

"a) 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 cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
- 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
- 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna."

Tareas Principales

1. Otorgar permisos de construcción según la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
2. Dirigir y fiscalizar la ejecución de obras que sean responsabilidad de la Municipalidad o ejecutada por terceros a través de procesos de licitación, hasta el momento de su recepción.
3. Coordinar la fiscalización de las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
4. Coordinar la fiscalización de denuncias de particulares según la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
5. Recepcionar, autorizar y firmar certificados solicitados con respecto a líneas, números, informes previos, usos de suelo, zonificación, ocupación de vías y rupturas.
6. Asesorar al Alcalde en temas relacionados al cargo según Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
7. Asesorar a otros departamentos de la Municipalidad, para fines de fiscalización, mediante conocimientos específicos de construcción según Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
8. Velar por la aplicación de normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
9. Aprobar las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
10. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
11. Participar en el Comité Técnico, asesorar e integrar en diversos comités que el Alcalde le designe.
12. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por el Alcalde.

5.1.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

Apoyar la labor de la Dirección, a través del asesoramiento, ejecución y fiscalización, en todas aquellas materias de índole técnica y legal que competen a la unidad.

Tareas Principales

- 1.- Pronunciarse a requerimiento del director de Obras sobre factibilidad de aprobar proyectos de construcción y/o urbanización, patentes u otros servicios.
- 2.- Mantener, actualizar y custodiar el sistema de archivo de la unidad.
3. Participar en la recepción de obras
- 4.- Prestar colaboración a otras unidades municipales en el ámbito de su competencia técnica.
5. Analizar y preparar certificaciones de numeración domiciliaria
6. Inspeccionar y supervisar los avances físicos y financieros de las obras mediante visitas a terreno
7. Recopilar y verificar que estén los antecedentes técnicos necesarios de las empresas contratistas, en conjunto con los contratos y pagos previsionales de las personas que trabajan con ellos.
8. Aprobar estados de pago mediante la revisión de los antecedentes presentados por empresas contratistas.
9. Supervisión administrativa de los proyectos en obras.
- 10.- Todo en cuanto lo requiera la dirección.

5.1.1.1. SECCIÓN TÉCNICO DE OBRAS

Supervisar e inspeccionar técnica y administrativamente las obras de construcción pública que se licitan y adjudica la Municipalidad y eventualmente, obras menores que realiza el Municipio por cuenta propia.

Analizar y preparar certificaciones de numeración domiciliaria, anchos oficiales de calles, pasajes, líneas de cierre, informes previos, expropiaciones y otros informes que solicite el Director de Obras.

Tareas Principales

1. Inspeccionar y supervisar los avances físicos y financieros de las obras mediante visitas a terreno, con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes y especificaciones técnicas.
2. Verificar que el avance físico de las obras concuerde con las respectivas cartas Gantt ofertadas por cada contratista y sean concordantes con los avances financieros cancelados.
3. Recopilar y verificar que estén los antecedentes técnicos necesarios de las empresas contratistas, en conjunto con los contratos y pagos previsionales de las personas que trabajan con ellos, con el fin entregarlos al Departamento de Control.
4. Aprobar estados de pago mediante la revisión de los antecedentes presentados por empresas contratistas.
5. Leer y estudiar los antecedentes técnicos que regulan cada una de las propuestas de los proyectos en obras.
6. Manejar planillas de inspección y control de las diferentes partidas de construcción.
7. Supervisión administrativa de los proyectos en obras.
8. Recepción de obras ejecutadas.
9. Atención de público en relación a los proyectos que se están llevando a cabo.
10. Informar a la Dirección de Obras cuando hay discordancias entre los planos y especificaciones técnicas de las obras que se llevan a cabo.
11. Recepcionar las solicitudes de certificados ingresados en la oficina de atención de público, verificando si la información contenida está completa.
12. Ordenar las solicitudes por fecha máxima de tiempo de entrega.
13. Analizar cada solicitud para determinar el contenido de la certificación, dejando constancia escrita en la solicitud del resultado, para la posterior digitación del certificado.
14. Obtener información en el caso que alguna solicitud requiera de información adicional.
15. Digitar certificado para visación y suscripción del Director de Obras.
16. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por su Dirección.

5.1.2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Dar respuesta inmediata y efectiva a los requerimientos efectuados por la comunidad por problemas atinentes a las vías públicas que afecten su cotidiano vivir.

Prevenir y actuar en situaciones de emergencia.

Procurar el buen mantenimiento de calles y caminos de la comuna, así como también de la maquinaria y vehículos municipales.

Supervisar el buen estado de funcionamiento del alumbrado público de la comuna.

Tareas Principales

- 1.- Apoyar trabajos de interés social que se ejecuten por parte de organizaciones comunitarias o vecinos en particular.
- 2.- Proponer y ejecutar medidas de mantención y mejoramiento de la vialidad urbana y rural.
- 3.- Disponer la utilización de la maquinaria municipal y flota de vehículos de la dirección.
- 4.- Controlar la ejecución de trabajos en terreno solicitados por la comunidad.
- 5.- Estudiar y elaborar planes de emergencia.
- 6.- Prevenir y Atender situaciones de emergencia.
- 7.- Velar por la buena mantención de caminos vecinales de la comuna en coordinación permanente con el director de obras municipales.
- 8.- Supervisar el cumplimiento de los servicios entregados a terceros que involucren el uso de las vías públicas.
- 9.- Mantener la operatividad de las vías públicas, poniendo especial énfasis en los problemas que se presentan producto de inclemencias climáticas.
- 10.- Colaborar en la protección de las áreas verdes públicas.
- 11.- Velar por el buen estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles del municipio y de los bienes de uso público.
- 12.- Otras funciones que le asigne la autoridad comunal.

5.1.2.1. SECCIÓN DE OPERACIONES

Mantener en buen estado de conservación el patrimonio municipal consistente en inmuebles y equipos, infraestructura caminera y también aquellos situados en bienes nacionales de uso público.

Tareas Principales

1. Colaborar operativamente en la atención y auxilio de la población comunal en situaciones de catástrofes naturales de la comuna.
2. Proponer y ejecutar medidas de mantención y mejoramiento de la vialidad urbana y rural de la comuna, en donde la municipalidad tenga competencias técnicas y legales.
3. Apoyar en los requerimientos de la comunidad en relación a recargue de caminos vecinales.
4. Administrar y mantener el uso de la maquinaria municipal.
5. Coordinar y ejecutar la mantención de los caminos comunales.
6. Atención a Público
7. Mantener catastro actualizado de los caminos urbanos y rurales de la comuna.
8. Efectuar otras funciones o tareas que le encomiende su superior jerárquico.

5.1.2.2. SECCIÓN TALLER MECÁNICO

Velar por la óptima mantención del parque automotriz municipal, efectuando en el taller las mantenciones y reparaciones mecánicas en forma oportuna y eficiente.

Tareas Principales

1. Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones necesarias a todos los vehículos municipales.
2. Evaluar y diagnosticar el daño de los vehículos, evacuando informe técnico cuando se requiera enviar a reparar a talleres particulares, y controlar y certificar las reparaciones contratadas.
3. Colaborar en la confección de bases para llamados a propuesta para la Contratación de servicios de mantención de vehículos.
4. Instruir a los choferes sobre el uso de los vehículos a su cargo.

5. Solicitar la adquisición de repuestos y elementos que se requieran para el funcionamiento del taller, previo informe técnico de los vehículos a mantener y/o reparar.
6. Llevar el control del movimiento de neumáticos y mantener un registro y el stock necesario, solicitando la reposición oportuna.
7. Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales producto de accidentes y otros, que deban ser reparados a través de la Compañía de Seguros.
8. Tramitar ante las Compañías de Seguros las denuncias por choques y los arreglos correspondientes.
9. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo del Taller de Mantenición.
10. Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos, valorizando el gasto incurrido en cada reparación y/o mantención.
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

5.1.2.3. SECCIÓN BODEGA

Tiene por objeto realizar la administración de la bodega, a fin de abastecer efectiva y oportunamente las necesidades de materiales, herramientas, maquinarias y otros elementos de las actividades realizadas por la unidad.

Tareas Principales

- 1.- Efectuar la administración de la Bodega de abastecimiento.-
- 2.- Realizar y registrar la recepción física y administrativa de los materiales, herramientas, maquinarias y otros elementos que sean despachados por los proveedores, verificando que éstos se ajusten a las características técnicas, a las cantidades y a los precios indicados en cada orden de compra, recibiendo guías de despachos o facturas y emitiendo los certificados respectivos.-
- 3.- Realizar un adecuado almacenaje de los materiales optimizando el espacio y llevando un orden interno que permita acceder fácilmente a todos los elementos evitando el vencimiento de productos.
- 4.- Realizar y llevar sistema de control de salida de materiales, herramientas, máquinas y otros elementos almacenados en Bodega.-

5.- Llevar archivos de documentación oficial de Bodega, ya sea de facturas, guías de despacho, certificados de egresos, tarjetas de control de salida, copias de Órdenes de Compra.-

6.- Realizar la elaboración, registro y seguimiento de Solicitudes de Compra, asesorando al Director y los Jefes de Depto. en la cotización y definición de especificaciones técnicas de los productos solicitados.-

7.- Realizar el control de vigencia de la documentación oficial de vehículos y que se realicen los tramites de actualización en forma oportuna antes de su vencimiento, Llevar archivo de documentos de cada vehículo.-

5.1.2.4. SECCIÓN CUADRILLA OPERATIVA

Es la ejecución, supervisión y verificación los espacios públicos urbanos de la comuna; construcción y/o reparación de los trabajos requeridos por la comunidad al Municipio, por situación de emergencia y otras necesarias para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Tareas Principales

1. Ejecutar, supervisar y verificar los espacios públicos de la comuna.
2. Supervisar reparaciones y construcciones.
3. Verificar los términos de trabajos desarrollados en la comunidad
4. Coordinar y distribuir las actividades que realizan las áreas operativas.
5. Recepción y entrega de materiales y maquinaria.
6. Realizar las requisiciones de materiales, maquinaria, refacciones, uniformes y materiales de seguridad.
7. Dotar y llevar bitácora de actividades.
8. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de esta dirección.
9. Todas las actividades necesarias que se encomiende.

5.1.2.5. CEMENTERIO MUNICIPAL

Su objetivo es la administración de los recursos humanos financieros de los cementerios de propiedad municipal, proveyéndolos de los materiales necesarios para su normal funcionamiento.

Tareas Principales

1. Administrar el Cementerio, en conformidad a las disposiciones legales, procurando una atención óptima al usuario.
2. Revisar trabajos asignados a Contratistas inscritos en los cementerios.
3. Ingresar, registrar, revisar, archivar y enlegajar documentación del Cementerio.
4. Llevar la contabilidad de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría Regional y elaborar informes contables.
5. Llevar la caja chica para gastos menores.
6. Elaborar presupuesto anual.
7. Atender Público.
8. Llevar registro de sepultaciones, exhumaciones, renovaciones, compra de terreno, deudores por convenio.
9. Asignar labores diarias al personal auxiliar.
10. Efectuar convenios de pago y llevar control de deudores.
11. Llevar el inventario de bienes muebles.
12. Administrar terrenos disponibles.
13. Otras funciones que la Ley señale o su superior directo le asigne, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22: 5.2. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Supervisar que los procesos de tramitación y obtención de licencias de conducir y permisos de circulación se hagan bajo el estricto apego a las disposiciones de la normativa vigente. Velar por las condiciones viales y de tránsito de la comunidad, según lo estipulado en la Ley 18.290 de Tránsito.

La Dirección de tránsito y transporte públicos, desarrollará:

- a) El otorgamiento y la renovación de licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

(Artículo 26 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Revisar, autorizar y firmar todos los documentos, tales como Informes Técnicos para la SEREMI de Transporte y CONASET, además de proyectos viales.
3. Revisar y evaluar los papeles de antecedentes de las personas que requieren obtener su licencia de conducir.
4. Revisar y evaluar las solicitudes hechas por los contribuyentes en temas viales tales como, pintura de pasos peatonales, permisos de ocupación de la vía pública, entre otros.
5. Realizar aprobación de proyectos de paisajismo vinculados al desarrollo de la comuna.
6. Elaborar la bitácora con la programación del personal de Talleres de Señalización que trabaja en terreno.
7. Confeccionar informes sobre los sistemas viales; recorridos de tránsito y locomoción colectiva, a fin de argumentar la postulación a proyectos del Gobierno Regional u otras instituciones en busca de financiamiento.
8. Informar al Registro Civil sobre la decisión de las personas de ser o no donantes y que aparece en la licencia de conducir.

9. Comunicar al Servicio Nacional de Conductores sobre todas las Licencias de Conducir y Permisos de Circulación que sean emitidos.
10. Prestar asesoría al Alcalde, Concejo Municipal y a todas la dependencias de la municipalidad que requieran de su competencia técnica.
11. Informar y coordinar con la SEREMI de Transporte y Carabineros sobre cortes de tránsito en la comuna.
12. Coordinar con taxis y microbuses los recorridos que deben seguir en la comuna e informar sobre estos a la SEREMI de Transporte.
13. Elaborar y fundamentar lo referente a la parte vial de los proyectos a ejecutarse en la comuna, velando por la fluidez vehicular y correcta utilización de las señaléticas de tránsito.
14. Coordinar con CONASET la instalación de señalizaciones de tránsito y sus respectivas normativas.
15. Revisar los planos de señalización de los conjuntos habitacionales para su aprobación y posterior certificación.
16. Analizar Estudio de Impacto Vial de Transporte (EISTU) y enviar observaciones a la Seremi de Transporte.
17. Preparar las especificaciones técnicas de las licitaciones para la mantención de semáforos y seguro automotriz.
18. Sondear factibilidad de ubicación de resaltos, semáforos, paso peatonales, señales de tránsito, demarcación vial, entre otros.
19. Proporcionar atención a público por reclamos de diversa índole.
20. Calcular índices de congestión de calles y avenidas.
21. Apoyar en revisión de exámenes teóricos para la obtención de Licencias de Conducir.
22. Prestar asesoría a otras Unidades o Direcciones de la municipalidad que requieran de su competencia técnica, en caso de ser necesario.
23. Participar en el Comité Técnico, asesorar e integrar otras comisiones que el Alcalde designe.
24. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande el Alcalde.

5.2.1. DEPARTAMENTO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR

Apoyar la gestión en aquellas tareas administrativas y técnicas requeridas por la dirección; atención de público y trámites vinculados con el envío de información a entidades públicas y privadas.

Tareas Principales

1. Realizar ventas de permisos de circulación a vehículos motorizados, a través del sistema informático.
2. Enviar semanalmente al Ministerio de Transporte e INE, estadísticas de permisos de circulación.
3. Entregar la resolución y citación de permisos de circulación, una vez remitido desde el Registro Nacional de Conductores.
4. Aprobar y solicitar traslados de patentes y permisos de circulación a otras comunas del país, en caso de que fuera pertinente.
5. Elaborar informes trimestrales sobre los permisos de circulación emitidos, enviándolos posteriormente a la Dirección de Tránsito u otros organismos que así lo requieran.
6. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.2.1.2. SECCIÓN GESTIÓN PÚBLICA

Apoyar al departamento en las ventas de permisos de circulación a vehículos motorizados de la comuna o de otras comunas que así lo soliciten, además atender las demandas de la comunidad en cuanto al retiro e instalación de señaléticas de tránsito y su mantención a nivel comunal.

Coordinar y ejecutar las tareas encomendadas al Taller de Señalizaciones de Tránsito, preparando el material necesario para realizar los trabajos y posterior instalación o reparación de señaléticas en terreno.

Tareas Principales

1. Llevar a cabo las ventas de los permisos de circulación, a través del sistema informático.
2. Atender al público en general sobre dudas o aclaraciones que tengan en relación al cobro o especificaciones acerca de los permisos de circulación.

3. Asistir a la Unidad y a las personas que requieran de su ayuda para optimizar los procesos y resultados solicitados.
4. Realizar el retiro y la instalación de señalética de tránsito de la comuna.
5. Mantener catastro actualizado de los semáforos de la comuna y su estado.
6. Dar mantenimiento a las señaléticas de tránsito en la comuna
7. Solicitar los estudios necesarios para mejorar la circulación vehicular comunal.
8. Transmitir y coordinar al personal a cargo los trabajos que ordena la Dirección de Tránsito, velando por una adecuada gestión de los procesos y actividades que se desarrollan.
9. Coordinar con la subdirección operativa la utilización de materiales de trabajo, herramientas y camioneta para efectuar las operaciones en terreno.
10. Contactar a juntas de vecinos que solicitan señalización para su posterior instalación o reparación.
11. Instalar, reponer y mantener señaléticas de tránsito, barreras de detención de vehículos y resaltos.
12. Realizar demarcación vial en los ejes centrales de las calles, pasos de peatones, desvíos de tránsito, entre otros.
13. Asesorar y apoyar técnicamente al Juzgado de Policía Local, confeccionando dibujo del lugar donde se haya suscitado un accidente de tránsito; detallando la señalética del sector, dirección de tránsito en calles, entre otros.
14. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su dirección.

5.2.2. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Evaluar las condiciones psicométricas de los postulantes para el otorgamiento de licencias de conducir, además de la aplicación de los exámenes prácticos según Ley de Tránsito 18.290 y sus modificaciones.

Tareas Principales

1. Realizar la toma de exámenes psicométricos para la obtención de licencias de conducir.
2. Efectuar exámenes prácticos en vehículo de práctica, siguiendo una ruta previamente establecida, para la obtención de la licencia de conducir.
3. Realizar los exámenes teóricos, para la obtención de la licencia de conducir.
4. Apoyar tareas propias de la unidad, tales como la atención de público, elaboración de licencias de conducir, recibo y despacho de correspondencia, entre otras.
5. Chequear automóviles de postulantes para la obtención de licencias de conducir en examen práctico, evaluando el estado del automóvil a fin de prevenir accidentes en proceso de evaluación.
6. Recepcionar y archivar de documentos de postulantes a licencias de conducir, según la Ley de Tránsito.
7. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su jefatura.

5.2.2.1. SECCIÓN ATENCIÓN PÚBLICO

Atender al público que acude a la Unidad y que solicita licencias de conducir, otorgándolas y elaborándolas según sea la necesidad requerida.

Tareas Principales

1. Atender al público, respondiendo consultas relacionadas a la obtención de las licencias de conducir.
2. Realizar inscripción de personas que solicitan licencias de conducir.
3. Elaborar y emitir licencias de conducir, una vez que la persona haya aprobado los exámenes prácticos, psicotécnicos y teóricos según sea el caso.

4. Mantener ordenadas las fichas de usuarios que acuden a la obtención de licencia de conducir, de acuerdo a la documentación solicitada y formularios requeridos, para el posterior control y emisión de la licencia.
5. Ingresar y archivar licencias otorgadas a los usuarios que ya han rendido los exámenes respectivos.
6. Mantener disponible antecedentes de personas que postulen a obtención de licencia o renovación de esta.
7. Emitir certificados de antecedentes de cada conductor que se presenta a renovar o solicitar la licencia por primera vez, o a través del sistema del registro civil.
8. Emplear y registrar sistemas informáticos, a objeto de vender permisos de circulación.
9. Recepcionar antecedentes de otras Municipalidades, en caso de traslados de ciudad o cambios de domicilio de la persona que solicita renovación de licencia.
10. Apoyar en tareas administrativas que sean requeridas y donde su competencia técnica contribuye a mejorar la gestión de la Unidad.
11. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su departamento.

5.2.2.2. SECCIÓN MÉDICO PSICOTÉCNICO

Evaluar las capacidades psicomotoras de los usuarios que solicitan licencias para conducir vehículos motorizados.

Tareas Principales

1. Realizar anamnesis clínica mediante ficha médica de los usuarios que rindan examen psicotécnico.
2. Efectuar examen sensométrico para evaluar visión y audición de quienes requieren licencias de conducir.
3. Atender dudas de los usuarios que acuden a rendir exámenes psicotécnicos.
4. Evaluar las capacidades psicomotoras de los usuarios que solicitan licencias para conducir vehículos motorizados.
5. Prestar asesoría a otras dependencias de la municipalidad que requieran de su competencia.
6. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande su departamento.

ARTÍCULO 23: 5.3. DIRECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Generar programas que permitan desarrollar políticas integrales de gestión orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas y proteger el patrimonio ambiental aportando soluciones locales a la problemática ambiental global.

Complementando, según lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se señala lo siguiente:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) el servicio de extracción de basura;
- c) la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- e) aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- f) elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al ministerio del Medio Ambiente."

Tareas Principales

1. Coordinar y supervisar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Coordinar y supervisar el servicio de extracción de basura.
3. Coordinar y supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
4. Proponer y ejecutar medidas tendientes a promover planes y programas relacionados con el medio ambiente.
5. Supervisar la aplicación de normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
6. Elaborar el anteproyecto de ordenanza municipal, en lo relacionado con el ámbito de competencia de esta Dirección.
7. Asesorar en materias específicas de su competencia a otras unidades o autoridades de la Municipalidad.
8. Evaluación de las propuestas licitadas y supervisión del cumplimiento de los respectivos contratos.
9. Participar del Comité Técnico y en otras comisiones designadas por el Alcalde.

10. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la dirección ambiental mediante la coordinación del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.

11. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por el Alcalde.

5.3.1. DEPARTAMENTO DE ASEO

Coordinar la recolección de aseo de la comuna y el posterior traslado al vertedero Municipal, asegurando un medio ambiente limpio y ordenado.

Tareas Principales

1.- Efectuar las tareas de aseo de las vía pública de la comuna con medios propios o a través de terceros, con el fin de mantener limpios diariamente los Bienes Nacionales de usos público de la comuna.

2. Elaborar las bases técnicas para la licitación de la empresa a cargo del aseo y recolección de basura en la comuna.

3. Evaluación de las propuestas licitadas y supervisión del cumplimiento del contrato.

4. Controlar y promover el Programa de Separación en el Origen, buscando separar los desechos contenidos en la basura.

5.- Desarrollar programas permanentes de retiro de microbasurales, escombros, ramas y otros residuos acumulados clandestinamente en la vía pública.

6.- Desarrollar programa anual de desmalezado de vías pública, recintos municipales y comunitarios de la comuna

7.- Realizar servicio de retiro de escombros, ramas y otros residuos requeridos por la comunidad.

8.- Fiscalizar el cumplimiento de la ordenanza de aseo

9.- Realizar mantención de canchas de pasto sintético de la comuna.-

10.- Desarrollar programas permanentes de barrido de calles, tanto el barrido manual con el barrido mecánico.-

11. Supervisar y controlar el vertedero, tanto las maquinarias, como el personal encargado de enterrar la basura.

12. Generar, ejecutar, revisar y supervisar proyectos que impliquen iniciativas medio ambientales, tales como compostaje de los residuos orgánicos y energías renovables del vertedero.
13. Controlar el correcto retiro de los desechos de aseo de la comuna.
14. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por su director(a).

5.3.2. DEPARTAMENTO DE ORNATO Y SUSTENTABILIDAD

Tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la Dirección para mantener el ornato y las sustentabilidad de la comuna.

Tareas Principales

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades para mantener el ornato y la sustentabilidad en la comuna.
2. Elaborar bases técnicas para las licitaciones de mantención de áreas verdes y poda de árboles de la comuna.
3. Preparar bases, evaluar propuestas y supervisar el cumplimiento de los contratos a las empresas adjudicatarias de los servicios de poda y mantención de áreas verdes.
4. Apoyar en la reproducción de plantas y especies para un posible vivero municipal, para la ornamentación de plazas y áreas verdes de la comuna.
5. Coordinar con otras organizaciones ligadas al cuidado de la flora (CONAF), con el fin de encontrar apoyo técnico según sea necesario.
6. Supervisar el manejo de pesticidas para el control de plagas.
7. Coordinar las fumigaciones que se realizan en la comuna.
8. Identificar y conocer los distintos grupos de plaguicidas y sus formas de aplicación.
9. Conocer medidas de manejo en caso de intoxicación por un pesticida o derrame e identificar situaciones de riesgo para la salud.
10. Conocer las medidas de manejo tales como transporte y almacenamiento de los plaguicidas.
11. Coordinar las fumigaciones que se realizan en la comuna.

12. Apoyar con la ornamentación de plantas a eventos que realice la Municipalidad.
13. Coordinar y controlar el uso de las herramientas y materiales por parte del equipo de trabajo.
14. Buscar en organizaciones externas financiamientos para propulsar proyectos relacionados con el medioambiente.
Desarrollar educación medio ambiental
15. Responder a las solicitudes de contribuyentes acerca de poda o arreglo de jardines en sitios públicos, verificando en terreno dicho requerimiento.
16. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por su Jefe.
17. Apoyar en las charlas y talleres sobre el cuidado ambiental y los proyectos medioambientales que realizan las monitoras de educación ambiental.
18. Promover y ejecutar la capacitación a todos los funcionarios de la Municipalidad en temas ambientales y sobre la certificación ambiental.
19. Desarrollar instrumentos que fomenten la participación de los vecinos, integrándolos en los procesos de monitoreo ambiental de la comuna.
20. Responsable de promover y supervisar las etapas para la certificación ambiental municipal.
21. Promover y ejecutar capacitación sobre el uso responsable de los recursos naturales, de las mascotas, de la energía, entre otros.
22. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por su director(a).

ARTÍCULO 24: 5.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Colaborar en la gestión municipal y es el asesor directo del Alcalde en tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales relacionadas con el desarrollo, implementación, evaluación, promoción y capacitación en temas relacionados con la prevención de la Violencia y del delito de la Comuna de Castro.

Bajo la Ley 20.965 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública -promulgada el 24 de octubre del 2016-, se busca crear herramientas preventivas y protectoras en la comuna.

Tareas Principales

- 1.- Ser el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.
- 2.- Ser el colaborador directo del alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y **evaluación del plan comunal de seguridad pública.**
3. Asesorar al alcalde en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.
4. Velar por la generación de seguridad ciudadana comunal, la que garantizará a través de patrullajes preventivos permanentes las 24 horas del día por el territorio comunal.
5. Apoyar y prestar colaboración a las policías de Carabineros de Chile y de Investigaciones de Chile, en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana comunal.
6. Entregar información oportuna a las distintas direcciones y las entidades públicas pertinentes, de los hechos delictuales producidos en la comuna.
7. Informar y poner a disposición de las autoridades competentes a quienes sean sorprendidos in fraganti cometiendo un delito.
8. Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana.
9. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y cooperar con Carabineros de Chile frente a eventos importantes que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

10. Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que pueda detectar, informándolas para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas si corresponde.
11. Coordinar, supervisar y controlar al personal que se desempeñe en la Dirección.
12. Efectuar la coordinación logística para la mantención, reparación y operación del parque vehicular, maquinarias, herramientas y elementos de seguridad a su cargo.
13. Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes.
14. Mantener la base de datos, registro y procesamiento de información que genera la operación de las alarmas domiciliarias, administradas por la dirección.
15. Registrar, procesar los datos e informar a las empresas de mantención y a la unidad operativa correspondiente, las fallas detectadas en luminarias públicas y semáforos existentes en la comuna.
16. Supervisar los contratos que dicen relación con el funcionamiento de la unidad y convenios con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.
17. Coordinar las funciones de fiscalización que posee con las asignadas a la Dirección.
18. Coordinar, organizar, citar y asistir al consejo comunal de seguridad pública comunal.
19. crear comités y presentar propuestas de trabajo ante el consejo de seguridad pública comunal.
20. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por el consejo de seguridad pública comunal y en especial el alcalde.

5.4.1. SECCIÓN DE SEGURIDAD

Cooperar con la prevención del delito y ayudar a bajar los índices de sensación de inseguridad junto con la fiscalización en terreno mediante Inspectores Municipales, cumpliendo con el marco legal.

Tareas Principales

1. Crear un clima de seguridad y apoyo colectivo mediante la articulación de redes.
2. Implementación de campañas de prevención en el ámbito de la seguridad pública
3. Realiza servicios coordinados con las Policías.
4. Se efectúa labor de fiscalización de Comercio ambulante, de Ley de Tránsito y otras.
5. Se cumple Ordenes de los Tribunales de Justicia, especialmente del Juzgado de Policía Local.
6. Se asiste a reuniones de las diferentes Organizaciones Comunitarias para dar orientación e información de Seguridad Pública.
7. Se orienta a la comunidad en materias de programas asociados a Seguridad Pública.
8. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo encomendadas por el su director.

5.4.2. SECCIÓN DE INSPECCIÓN

Inspeccionar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas vigentes.

Velar por la preservación, conservación y recuperación del espacio público indebidamente ocupado.

Fiscalizar a los contribuyentes de la comuna en el cumplimiento de normativas como Ley de rentas, Ley de alcoholes, Ley de tránsito y Ordenanzas Municipales.

Realizar ingresos y egresos correspondientes al procedimiento de retiro de vehículos retenidos en el Corral Municipal.

Tareas Principales

1. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades que estos realizan.
2. Preparar los informes que dan respuestas a las denuncias o reclamos efectuadas por los contribuyentes, ajustándose a la normativa legal existente.
3. Coordinar la labor de los Inspectores Municipales, que deben entregar a los contribuyentes los resultados de las sentencias dictaminadas por el Juzgado de Policía Local.
4. Entregar las citaciones (tránsito, patentes comerciales, entre otros) al Juzgado Policía Local.
5. Planificar la verificación en terreno de patentes comerciales y de alcoholes otorgada por el Municipio, corroborando que tengan relación con el giro que se entrega.
6. Verificar en terreno las denuncias hechas por los contribuyentes y dar solución cuando correspondiere.
7. Fiscalizar en terreno, como Unidad Técnica, el cumplimiento de contrato de las propuestas públicas relacionadas a la concesión del servicio de control de estacionamiento de la comuna y del aseo de dependencias de la Municipalidad.
8. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 18.700, sobre ocupación de los espacios públicos.
9. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 25: 5.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONOMICA Y FISCALIZACIÓN

Calcular y supervisar la percepción de las rentas municipales, como asimismo, el otorgamiento y control posterior de las patentes comerciales o permisos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.L.3.063, Rentas Municipales, Ley 19.225 de alcoholes y sus respectivas modificaciones y ordenanzas municipales.

Tareas Principales

1. Coordinar, asignar y controlar que las tareas de los funcionarios bajo su dependencia directa, sean ejecutadas en forma oportuna y según lo establecido.
2. Atender consultas a usuarios y apoyar en la recepción y entrega de documentación relacionada con los permisos municipales y patentes comerciales.
3. Realizar devoluciones de dinero, en relación a patentes comerciales y aseo domiciliario, cuando el cobro efectuado ha sido incorrecto.
4. Elaborar resoluciones por término de negocio, devolución de dinero y transferencias de patentes.
5. Elaborar la solicitud para la confección del decreto alcaldicio en caso de liberar a algún contribuyente de una multa o término del permiso municipal, adjuntando toda la documentación correspondiente.
6. Hacer seguimiento de las patentes que no están enroladas y enviar el listado a los encargados de inspección.
7. Realizar el seguimiento de las patentes provisorias.
8. Controlar la renovación y adjudicación de las patentes de alcohol, saliendo a terreno y recopilando la documentación necesaria.
9. Defender la adjudicación y traslado de todas las patentes de alcohol ante el Concejo Municipal.
10. Atender casos más complejos de contribuyentes, a fin de dar solución oportuna a problemas que estos presentan.
11. Controlar la actualización de registros y archivos de apoyo a la gestión de la Unidad, para el uso oportuno de la información allí consignada.

12. Coordinar y comunicar a la Unidad de Cobranzas los temas de convenios de pago de los contribuyentes morosos.
13. Coordinar y comunicar a la Tesorería cualquier tipo de problemas referente a pagos.
14. Atender a contribuyentes sobre dificultades o consultas relacionadas con los derechos de aseo domiciliario, patentes comerciales y permisos en general.
15. Elaborar certificados de distribución de capital para patentes que tengan casa matriz o que soliciten dichos certificados.
16. Apoyar en el enrolamiento y cargo de patentes comerciales, con la información recibida del Servicio de Impuestos Internos (SII), más las solicitudes de patentes ingresadas por los contribuyentes.
17. Solicitar al Gabinete el otorgamiento mediante decreto alcaldicio del término de los permisos de comercio ambulante.
18. Elaborar el inventario de patentes comerciales con su respectiva clasificación.
19. Detectar y corregir los errores de cargo de aseo domiciliario y patentes comerciales señalados en el sistema.
20. Elaborar oficios, guías de trámite y respuestas escritas en general, solicitadas por contribuyentes u otros usuarios internos cuando sea requerido.
21. Coordinar con el Departamento de Control la revisión de documentación de patentes comerciales.
22. Coordinar con la Dirección de Obras la verificación del cumplimiento de requisitos para las solicitudes de patentes en general.
23. Coordinar con la Dirección de Cobranzas las solicitudes de convenios de contribuyentes.
24. Mantener actualizados los registros y los archivos de apoyo para la óptima gestión de la Unidad de Rentas, facilitando la información y antecedentes de manera oportuna.
25. Apoyar en el control de la renovación y adjudicación de las patentes de alcohol, saliendo a terreno y recopilando la documentación necesaria.
26. Controlar la documentación que se debe anexar para el otorgamiento de las patentes de alcohol.

27. Realizar los ingresos de los derechos municipales, de aseo, uso de vertedero municipal, corrales, entre otros.
28. Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos del estadio y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público;
29. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales
30. Controlar la documentación de permisos de uso de suelo con Dirección de Obras.
31. Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que demande la comunidad.

5.5.1. DEPARTAMENTO DE RENTAS, PATENTES Y FISCALIZACIÓN

El departamento de Rentas y patentes, tendrá como objetivo la ejecución de todos los procedimientos establecidos para el otorgamiento y caducidad de las patentes y gestionar los ingresos o rentas por concepto de derechos y tributos municipales en el ámbito de su competencia.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones, Leyes y normativas vigentes que regulan el desarrollo de las actividades de la comuna (en el ámbito de competencia municipal).

A continuación algunas de ellas:

- Ley de Rentas Municipales
- Ley de Rentas 2
- Ley General de Urbanismo y Construcción
- Ordenanza General Urbanismo y Construcción
- Ley de Tránsito y Transporte Público
- Ley de Alcoholes
- Normativa de los Juzgados de Policía Local
- Ley de Medio Ambiente

Tareas Principales

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales;
2. Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna, sometiénola a las aprobaciones que se requieran de acuerdo a la normativa que la regula.
3. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial.

4. Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecida y conforme lo disponga la autoridad comunal.
5. Efectuar el análisis y las validaciones pertinentes que permitan poner en vigencia el rol de patentes CIPA semestralmente conforme a la normativa vigente que la regula.
6. Someter semestralmente a la aprobación del Concejo el rol de patentes alcoholes vigente a esa fecha.
7. Ejecutar la tramitación necesaria para el otorgamiento, renovación, traslados transferencias o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes.
8. Autorizar el funcionamiento, traslado, transferencia y término de giro, para los establecimientos que tengan actividades comerciales, industriales y profesionales, según normas y reglamentos internos, en conformidad con el Reglamento de Delegación de Facultades.
9. Atender reclamos de contribuyentes y vecinos.
10. Dar estricto cumplimiento a la normativa que regula el otorgamiento de las patentes de alcoholes.
11. Planificar, implementar y monitorear los sistemas de cobros y atención a contribuyentes y clientes de la unidad, en un marco de mejoramiento continuo de procesos.
12. Calcular y girar las patentes municipales, conforme al Capital Propio informado por el Servicio de Impuestos Internos.
13. Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.
14. Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
15. Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

5.5.2. DEPARTAMENTO DE DERECHOS Y CONTRIBUCIONES

Cumple la función de Apoyo Técnico con la remisión de antecedentes para la actualización del catastro de la comuna, para mantener al día las tasaciones de Nuevas Construcciones, Ampliaciones, Cambios de Destino, entre otros.

Además se puede solicitar Certificados de Avalúo Fiscal, Copia de Recibos de Contribuciones y cualquier información relativa al Impuesto Territorial y emplazamiento de los roles de avalúo.

Tareas Principales

1. Entrega de Certificados de Avalúo de los bienes raíces de la comuna.
2. Entrega del formulario de pago de contribuciones de un bien raíz.
3. Apoyo a las consultas relativas a información catastral pueden ser solicitadas por el propietario del inmueble, por sus mandatarios o representantes del propietario, persona jurídica, la que debe ser acreditada con la exhibición de su cédula de identidad;

Propietario Persona Natural: Cédula de Identidad.

Mandatario de Persona Natural: Poder simple y fotocopia de Cédula de Identidad del propietario.

Propietario del Inmueble Persona Jurídica: Título en que conste su calidad de tal y Cédula RUT de la representada. En el caso de ser un mandatario, deberá presentar un poder simple, título en que conste la representación del mandante, fotocopia de la Cédula de Identidad del mandante y la Cédula Rut de la persona jurídica propietaria del inmueble.

4. Atención a público.
5. Cumplir con las demás funciones que la Ley o la dirección le señale.

ARTÍCULO 26: 5.6. DIRECCION SOCIAL COMUNAL

Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna en estado de necesidad manifiesta o carente de recursos. Procurando otorgar las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida, para lo cual se administran programas y subsidios que se implementan a través de la red social del estado, dirigidos a las personas en situación de mayor carencia socioeconómica.

Tareas Principales

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio-económicas de los grupos sociales más vulnerables.
2. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores que sean necesarias.
3. Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social.
4. Coordinar la totalidad del proceso para el Sistema de Estratificación Social; organización, distribución y aplicación de encuestas, revisión y supervisión de encuestas realizadas, digitación y procesamiento de la información individualizada.
5. Elaboración de diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a las diversas comunidades.
6. Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como lo es el subsidio único familiar, el subsidio al consumo de agua potable urbano y rural, pensiones básicas solidarias, entre otros.
7. Difundir las distintas Becas que otorga el Estado para los Estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones, realizar la evaluación socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso.
8. Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con otros sectores como Salud, Educación, Vivienda y otros.
9. Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral.
10. Cumplir otras tareas que asigne el Alcalde, para mejor logro de los objetivos del servicio que administra de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

5.6.1. SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL

Orientar y evaluar requerimientos de ayuda social a los usuarios de la comuna que soliciten apoyo al municipio.

Tareas Principales

1. Atender a los usuarios que acuden a la Municipalidad, proporcionando información y orientación en cuanto a beneficios estatales según corresponda y sea necesario.
2. Realizar entrevistas de evaluación social en oficinas y/o domicilio para verificar la vulnerabilidad de los usuarios o estado de necesidad.
3. Efectuar derivaciones de las personas atendidas a otros servicios del sector público, tales como SERNAM, SENAME, entre otros según corresponda cada caso.
4. Elaboración de informes sociales de los usuarios que evalúa, enviándolos a diferentes organismos externos o registrándolos en los archivos de la Municipalidad.
5. Prestar asesoría a otras Unidades o Direcciones de la municipalidad que requieran de su competencia técnica, en caso de ser necesario.
6. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la Dirección.

5.6.1. SECCIÓN DE EVALUACIÓN SOCIAL

Administrar y aplicar las encuestas de la Ficha de Protección Social a usuarios pertenecientes a la comuna.

Tareas Principales

1. Mantener actualizada y ordenada la documentación relacionada con las encuestas y formularios de las fichas de protección social.
2. Atender público para resolver todas las dudas relacionadas con la ficha de protección social
3. Revisar que las fichas se encuentren debidamente contestadas por los usuarios.
4. Ingresar y controlar que las fichas se encuentren ingresadas correctamente al sistema.
5. Planificar y coordinar la ruta de las familias que los encuestadores deben visitar.
6. Realizar reuniones con los encuestadores, digitadores y administrativos para verificar los avances de las metas y objetivos establecidos por la jefatura, aclarando dudas que tengan respecto al trabajo efectuado.

7. Realizar salidas a terreno para prestar apoyo a los encuestadores cuando sea necesario.
8. Rendir los gastos incurridos en el desarrollo de los programas asociados a la ficha de protección social al Departamento de Control.
9. Apoyar en actividades o procesos a la Unidades en la que se desempeña o a otras Direcciones que requieren de su competencia técnica.
10. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la Dirección.

ARTÍCULO 27: 5.7. DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

Procurar el desarrollo de las actividades culturales y de turismo dentro de la comuna, propendiendo a la activa participación de las personas e instituciones en su promoción y realización.

Tareas Principales

1. Diseñar, implementar y mantener un registro de los principales lugares de atracción culturales y de turismo de la comuna, con antecedentes más relevantes de los mismos.
2. Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio tangible e intangible de la comuna.
3. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
4. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas, Centros Culturales y turísticos de la Comuna.
5. Velar por la mantención del espíritu cultural y patrimonial presente en las edificaciones, monumentos y bienes de la comuna.
6. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
7. Fomentar el conocimiento de los valores culturales y turísticos dentro y fuera de la comuna, y promover las actividades tendientes a darles un carácter propio.
8. Organizar diversos concursos tales como literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal e intercomunal.
9. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
10. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante, en coordinación con la Alcaldía.
11. Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folklórico, entre otras.
12. Organizar, auspiciar y promover distintos talleres temáticos.
13. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales y turísticas tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
14. Satisfacer las necesidades de informaciones turísticas y culturales de todos los miembros de la comunidad y a los visitantes de la comuna.
15. Mantener diagnósticos culturales y turísticos actualizados.

16. Desarrollar la actualización de Planes, ZOIT, Estrategias y las necesarias para la comuna.
17. Mantener directa relación con los vecinos en reuniones, para desarrollar proyectos, programas y estudios.
18. Desarrollar todas las actividades culturales y turísticas necesarias que mejoren la visión de la comuna.
19. Prestar asesorías a las organizaciones culturales y turísticas en la presentación de proyectos.
20. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la Dirección.

5.7.1. SECCION DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

Apoyar la gestión del municipio, incorporando instrumentos de planificación a nivel comunal para mejorar la gestión en materias culturales y turísticas. Esto, fortaleciendo las capacidades de los profesionales locales para que al mismo tiempo se pueda "contribuir a la articulación de los diferentes territorios e instrumentos de planificación, generando sinergia entre los destinos consolidados y aquellas comunas con un desarrollo turístico en formación

Velar por el uso apropiado de los espacios y la conservación de la naturaleza y cultura, mediante la puesta en valor a través de la creación de productos turísticos como rutas y accesibilidad a nuevos focos de atractivo.

Tareas Principales

1. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción del turismo de la comuna
2. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción de la cultura de la comuna
3. Crear programas de turismo social con la finalidad de dar oportunidades a la comunidad local de bajos ingresos para acceder al turismo
4. Crear programas culturales con la finalidad de dar oportunidades a la comunidad local.
5. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la Dirección.

5.7.2. SECCION DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN

Promover los atractivos de la comuna en el mercado nacional e internacional y contribuir al crecimiento del turismo sustentable y su cultura. Convirtiendo a Castro en uno de los principales destinos de Chile, a través de la promoción y producción.

Tareas Principales

1. Coordinar con el sector público y privado, la realización de eventos que tengan relación al turismo y la cultura.
2. Coordinar actividades con relación al turismo y la cultura con diferentes departamentos y unidades del municipio.
3. Promocionar los atractivos de la comuna en todos los mercados existentes.
4. Desarrollar actividades en conjunto a la comunidad, que rescaten la cultura y el patrimonio de la comuna.
5. Apoyar a la comunidad en la producción de eventos culturales y turísticos.
6. Cumplir con otras labores inherentes al cargo, que sean asignadas por la Dirección.

- GENERALIDADES

- 1.- Todos los funcionarios regidos por el presente reglamento deberán ceñirse estrictamente a sus disposiciones.
- 2.- En el mes de diciembre de cada año las unidades municipales deberán confeccionar un plan de trabajo para el año siguiente, el cual deberá ser entregado al alcalde el último día hábil del citado mes junto con las medidas de control interno que llevarán a efecto.
- 3.- Es deber esencial de todo funcionario abstenerse de divulgar la información confidencial o reservada de la que tome conocimiento, debiendo canalizar toda entrega de información a terceros a través de su superior jerárquico.
- 4.- Cumplir las labores que la Ley señale o que la Autoridad Superior asigne, de conformidad a la legislación vigente y siempre que ellas no sean de competencia de otra Unidad Municipal.
- 5.- Participar en situaciones de emergencia que se presenten en la Comuna.
- 6.- Los funcionarios que infrinjan lo estipulado en el presente reglamento, serán sancionados de acuerdo lo disponga el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.



DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO MUNICIPAL