

TITULO N ° 1:**DOTACIÓN DE PERSONAL****Personal de Planta:**

FUNCIONARIOS DE PLANTA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
PROFESIONAL	4	2	6
NO PROFESIONAL	7	10	17
TOTALES	11	12	23

Número total de Personal de Planta año 2006.

ESCALAFONES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
DIRECTIVO	2	2	4
JEFATURA	1	2	3
PROFESIONAL	1	0	1
TÉCNICO	1	3	4
ADMINISTRATIVO	1	4	5
AUXILIAR	5	1	6
TOTALES	11	12	23

Número total de Personal de Planta año 2006

Personal a Contrata:

FUNCIONARIOS A CONTRATA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
PROFESIONAL	1	0	1
NO PROFESIONAL	4	5	9
TOTALES	5	5	10

Número total de Personal a Contrata año 2006.

ESCALAFONES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
DIRECTIVO	1	0	1
JEFATURA	0	0	0
PROFESIONAL	0	0	0
TÉCNICO	1	0	1
ADMINISTRATIVO	1	4	5
AUXILIAR	2	1	3
TOTALES	5	5	10

Número total de Personal a Contrata año 2006.

TITULO N ° 2:

PRINCIPALES FUNCIONES

I. ALCALDÍA

EL ALCALDE:

Es la máxima autoridad del Municipio, por cuanto le corresponde la dirección, administración superior y supervigilancia de su funcionamiento; como asimismo, la fiscalización interna de la Municipalidad.

De tal forma el Alcalde debe:

1. Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
2. Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y la aplicación de las normas dentro del ámbito de las atribuciones propias del personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Dirigir la administración de la comuna para satisfacer las necesidades locales, promoviendo el desarrollo y la participación de la comunidad, tanto en lo relacionado con lo económico, social y

cultural. La Alcaldía estará sujeta a todo lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás cuerpos legales que a ella se refieran.

II. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

EL JUEZ DE POLICÍA LOCAL:

Es una unidad operativa que depende jerárquica y funcionalmente, de la Corte de Apelaciones y de la Municipalidad en cuanto a la Administración de su personal. Se encuentra en el nivel directivo de la Estructura Municipal.

OBJETIVO:

Hacer efectiva la aplicación de la justicia en el ámbito local, mediante una atención expedita, eficaz, eficiente y oportuna de los casos que se presenten sometidos a juicio.

FUNCIONES:

- Aplicar Justicia a todas las materias que la Ley ha colocado dentro de la esfera de su competencia.
- Tramitar los juicios respectivos y fallarlos en primera y única instancia, según sea el caso que corresponda.
- Relacionarse con aquellas instancias internas al Municipio en asuntos relativos a la operación funcional.
- Emitir informes a las instancias correspondientes acerca del funcionamiento del Juzgado.
- Deberá observar materias como:
 - Infracciones a la Ley de Tránsito.
 - Infracciones a la Ley de Rentas Municipales.
 - Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - Infracciones a la Ley sobre pavimentaciones
 - Infracciones a la Ley de Educación Primaria Obligatoria.
 - Infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y Decretos Alcaldicios.
 - Infracciones a las disposiciones establecidas por la Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas.
 - Infracciones al decreto Ley N° 2.569, sobre terrenos Forestales.
 - Infracción a los Artículos N° s: 304 y 305, del Código de Aguas.

- Infracciones sobre conexiones clandestinas de agua potable.
- Falta de indemnizaciones contempladas en la Ley 19.496, sobre Protecciones de los Derechos del Consumidor.
- Infracciones al DFL N ° 37, sobre censura cinematográfica.
- Infracciones a la Ley N ° 4023, guía de Libre Tránsito.
- Infracciones a los Artículos N ° 5, 6, 10 y 12 de la Ley N ° 5.122, sobre espectáculos públicos, diversos y carreras.
- Infracciones a la Ley 18.700 Orgánica Constitucional sobre votaciones populares y escrutinios.
- En general observar todas aquellas materias que la ley le encomiende.

SECRETARIA

- Recepción y registro de todo documento que ingrese al Juzgado de Policía Local.
- Despachar y llevar registro de toda la documentación oficial que genera el Juzgado de Policía Local.
- Mantener actualizados los archivos numéricos y de correspondencia clasificada, tanto recibida como emitida.
- Emisión de comprobantes de pago a Tesorería.
- Autorizar las Resoluciones Judiciales.
- Notificación como Receptora Judicial Ad-Hoc, desde 08:00 hasta las 22:00 Hrs.
- Mecnografía de la oficina.
- Manejo de archivos computacionales, bases de dato y planillas electrónicas propias de su función.
- Manejo de fax.
- Manejo de e-mail e Internet.
- Atención de público.
- Las demás funciones que establece la ley y su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

III. SECRETARÍA MUNICIPAL

EL SECRETARIO MUNICIPAL:

La Secretaría Municipal es una unidad de asesoría administrativa que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Alcaldía. Su estructura en el Organigrama es del nivel directivo.

OBJETIVO:

El principal objetivo es prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y demás órganos que le señala la Ley, por tanto, además de la coordinación de todas las unidades Municipales.

Su relación de dependencia es el Alcalde y las de coordinación todas las unidades Municipales y servicios traspasados.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo y velar por su cumplimiento.
- Cumplir aquellas funciones que le encomiende el Alcalde y suministrar antecedentes que requieran las unidades Municipales.
- Abrir y mantener registros oficiales tales como: el de personerías jurídicas de organizaciones comunitarias y, de organizaciones y empresas con derecho a participar en el Concejo Económico Social, entre otros.
- Preocuparse de informar a las Unidades Municipales de las funciones y responsabilidades, como la asignación de recursos y nuevas tareas, a través de una comunicación permanente con cada una de ellas.
- Integrar comisiones que programen actividades tendientes a proyectar el Municipio en diferentes ámbitos y en los cuales tenga participación el Alcalde.

- Supervisar la correcta confección de los Decretos Alcaldicios, resguardando que se guarde la forma y el fondo de este instrumento Municipal.
- Confeccionar todo instructivo, orden de servicio, memo o resolución que emane de la Alcaldía.
- Emitir el certificado que acredite la deuda del contribuyente, para efectos del cobro judicial de las patentes, derechos y tasas Municipales, instrumento que tendrá mérito ejecutivo.
- Coordinar la numeración de los Decretos y resoluciones que emanen de las distintas unidades Municipales.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina de Partes, Unidad de Control, secretaria administrativa del Alcalde y secretaria del Concejo Municipal.
- Participar del Comité técnico Administrativo, actuando de Secretario ejecutivo de él.
- Coordinar el uso de los Vehículos Municipales.
- Cumplir las demás funciones que señale la Ley y el Alcalde.
- Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades de la Municipalidad y servicios traspasados, de acuerdo a las instrucciones que le imparte el Alcalde.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con esta Ley y las demás funciones que se le encomienden de acuerdo con el reglamento que para tal efecto se dicte.
- Velar por la correcta aplicación de las normas administrativas.
- Mantener registros de escrituras de bienes raíces, reglamentos, comodatos, instructivos.

UNIDAD DE CONTROL (*) :

(*) Esta unidad se encuentra refundida con la Secretaría Municipal y sus funciones serán las siguientes :

FUNCIONES:

- Mantener la actualización de las ordenanzas, reglamentos y otras leyes vinculadas al quehacer Municipal.
- Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
- Representar al alcalde los actos Municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- Cumplir con las demás funciones que señale la Ley y el Alcalde.

1. OFICINA DE PARTES:

La Oficina de Partes es una unidad que tiene como objetivo la recepción, despacho y la distribución de toda la correspondencia oficial del Municipio, así como la externa.

Sus relaciones de dependencia es la Secretaria Municipal y las de coordinación todas las unidades Municipales y servicios traspasados.

FUNCIONES:

- Agenda del Alcalde
- Recepción y registro de todo documento que ingrese a la Municipalidad.
- Despachar y llevar registro de toda la documentación oficial que genera la Municipalidad.
- Mantener actualizados los archivos numéricos y de correspondencia clasificada, tanto recibida como emitida.
- Mantener todo documento publico establecido por la Ley de Rentas II.
- Mecnografía de la oficina.
- Manejo de archivos computacionales, bases de dato y planillas electrónicas propias de su función.
- Manejo de fax.
- Manejo de e-mail e Internet.
- Atención de público.

- Las demás funciones que establece la ley y su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

IV. ASESOR JURÍDICO

EL ASESOR JURÍDICO:

Asesor externo de apoyo al Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones y Departamentos Municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual deben someter su acción, representar al Municipio en materias contenciosas, apoyar en la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad.

OBJETIVO:

Asesorar al Alcalde y las unidades Municipales en todas las materias legales.

FUNCIONES:

- A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades Municipales le planteen.
- Orientar periódicamente a las unidades Municipales, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Asistencia Jurídica a la Comunidad.
- Demás funciones que le encomiende el Alcalde.

JEFATURA DE OPERACIONES:

Es una unidad de línea operativa que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Alcaldía.

De coordinación el Secretario Comunal de Planificación, Secretario Municipal, Dirección de Obras Municipales, Director de Desarrollo Comunitario, Director de Administración y Finanzas, del Departamento de Educación y del Departamento de Salud.

OBJETIVO:

Atender y solucionar oportunamente los problemas que presenta la comunidad en lo referente al Aseo y Ornato de la Comuna, entregando un servicio eficiente y eficaz, mediante la utilización óptima de los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- Verificar diariamente la mantención de los Vehículos Municipales y Servicios Traspasados.
- Verificar las bitácoras de los Vehículos Municipales.
- Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la comuna.
- Prestar apoyo a las actividades que desarrollan otras unidades Municipales, facilitando materiales y personal para tareas específicas.
- Verificar el cumplimiento de recolección de basura domiciliarias, por parte de empresas o servicios licitados.
- Coordinar el Servicio de mantención el Alumbrado público y ornamental de propiedad Municipal.
- Coordinar y supervisar las diversas labores del personal auxiliar y de los Conductores de Vehículos Municipales.
- Las demás funciones que le encomiende la Ley o el Alcalde.

V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

Es una unidad asesora del Alcalde que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Alcaldía. Su ubicación en la estructura es al nivel directivo.

Sus relaciones de dependencia es el Alcalde y las de coordinación el Administrador Municipal, Secretario Comunal de Planificación, Secretario Municipal, Director de Desarrollo Comunitario, Director de Obras Municipales.

OBJETIVO:

Procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y de los servicios traspasados de Educación y Salud.

FUNCIONES:

- Asesorara al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- Asesorar al Alcalde en la Administración financiera y de los bienes Municipales, para lo cual le corresponde:
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales.
 - Colaborar con la SECPLA en la elaboración del Presupuesto Municipal.
 - Visar los Decretos de Pago.
 - Llevar la contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que imparte la Contraloría General de la República.
 - Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
 - Controlar la gestión financiera de las empresas Municipales.
 - Efectuar los pagos Municipales, manejar la cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 - Recaudar y percibir los ingresos Municipales o fiscales que correspondan.
- Refrendar todo tipo de contrato que comprometa el presupuesto Municipal, de Educación y/o Salud.
- Visar las Ordenes de Compra que genere la Municipalidad, educación y/o salud.
- Controlar el cumplimiento de objetivos y de funciones de las unidades que dependen de ella.
- Participar del comité técnico administrativo.
- Ejecutar las demás funciones que le determine la Ley o le encomiende el Alcalde.

Las unidades que dependen de ella son:

- Tesorería Municipal.
- Transito y Rentas Municipales.
 - Encargado Licencias de Conducir.
 - Encargado de Derechos Varios y Convenios Municipales.
 - Encargado Patentes Comerciales.
 - Encargado Permisos de Circulación.
- Contabilidad.
 - Contabilidad Municipal.
 - Contabilidad Educación.
 - Contabilidad Salud.
- Personal
 - Jefe de Personal.
 - Secretaria
- Administración.
 - Inventario.
 - Bodega y archivo Municipal.
- Adquisiciones
 - Adquisiciones Municipales
 - Adquisiciones Educación
 - Adquisiciones Salud
- Sección Informática.

- **TESORERÍA MUNICIPAL:**

OBJETIVO:

Realizar con la mayor eficiencia la recaudación y ejecución de los pagos Municipales.

FUNCIONES:

- Mantener habilitada una caja central y delegar en cajas periféricas para recaudar y percibir los ingresos de los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos Municipales y otros ingresos.
- Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- Efectuar oportunamente los pagos Municipales que correspondan.
- Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, como a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Manejar todas las cuentas bancarias Municipales.
- Elaborar registro e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materia que sea de su competencia.
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación con el presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
- Velar por el oportuno pago de las remuneraciones y otros beneficios del personal Municipal, sea directamente, sea por delegación bajo responsabilidad solidaria en la oficina de remuneraciones.
- Efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente o cuando sean requeridas para efectos de control.
- Confeccionar el estado diario de Ingresos y Movimiento de Fondos.
- Efectuar arqueo diario de caja.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a las imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- Ordenar el envío de avisos de Bienes Raíces solicitados por contribuyentes con la dirección incompleta.
- Recibir los ingresos Municipales generados por patentes comerciales, permisos de circulación, derechos varios y otros y efectuar el correspondiente depósito diario.
- Atención de público de las diferentes unidades Municipales que generan ingresos.
- Realizar a diario el arqueo de caja.
- Entregar copia de la caja diaria al Departamento de Contabilidad para su desagregación en el ámbito de cuenta de los boletines soportantes.

- Recepcionar los recibos de pago de Bienes Raíces de la comuna, separándolos con dirección y solicitados por contribuyentes para su envío por correo y mantener en custodia los restantes para cuando estos sean solicitados por los contribuyentes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo.

Sus relaciones de dependencia es el Director de Finanzas y las de coordinación todas las unidades Municipales giradoras.

- **TRANSITO Y RENTAS MUNICIPALES:**

OBJETIVO:

Realizar con la mayor eficiencia la regulación, fiscalización y supervisión de los pagos Municipales, tanto de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, Patentes Comerciales, Derechos Varios, Convenios de Pago

- **ENCARGADO DE PATENTES COMERCIALES, DERECHOS VARIOS, PERMISOS DE CIRCULACIÓN, CONVENIOS DE PAGOS MUNICIPALES:**
 - Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales, fiscales y de los servicios públicos.
 - Administrar los activos Municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los estadios, piscinas, gimnasios, locales comerciales y otras propiedades Municipales o bienes nacionales de uso público.
 - Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino con relación al impuesto territorial.
 - Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades gravadas y sobre avisos de publicidad en la comuna.
 - Realizar las acciones de control respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna y con la aplicación de derechos o impuestos Municipales.

- Emitir los comprobantes de ingreso por derechos Municipales conforme a la Ordenanza respectiva.
- Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros.
- Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal, informal o clandestino.
- Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes, de la zonificación para la autorización de actividades secundarias y terciarias.
- Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos, manteniendo un registro actualizado de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir los comprobantes de pagos de Derechos varios, Patentes Comerciales, Permisos de Circulación, Convenios de Pago, según corresponda.
- Mantener diariamente actualizada la información de los derechos anteriormente mencionados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

Sus relaciones de dependencia es el Director de Administración y Finanzas y las de coordinación el Departamento de Contabilidad, Tesorería Municipal, Sección de Inspección y Dirección de Obras Municipales.

○ **ENCARGADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR :**

Es una unidad de línea operativa que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Su ubicación en la estructura es al nivel de Jefatura.

Sus relaciones de dependencia es el Alcalde, Director de Administración y Finanzas, Departamento de Transito y Rentas Municipales y las de coordinación con el Secretario Municipal, Director de Desarrollo Comunitario, Director de Obras Municipales, Director de Aseo y Ornato, del Departamento de Educación y del Departamento de Salud.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.

FUNCIONES:

- Otorgar , renovar , suspender y cancelar licencias de conducir e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores, de acuerdo a la normativa vigente.
- Determinar el sentido de calles y circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- Ejercer las facultades legales y reglamentarias que se le otorguen a través del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- Solicitar informes de antecedentes para conductores.
- Efectuar exámenes Psicotécnicos a los postulantes a obtener licencias, aficionados o profesionales.
- Efectuar examen práctico y teórico a los postulantes que soliciten licencias de conducir.
- Remitir informes técnico-médico solicitados al departamento de Tránsito por los Tribunales del País.
- Mantener un archivo con los antecedentes requeridos para otorgar licencias y toda modificación que en ella se produzca.
- Mantener actualizado el archivo y registro de licencias.
- Revisar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna.

- Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.
- Planificar y controlar programas de mantenimiento de dispositivos de señalización de transporte.
- Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros, que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal en coordinación con el Ministerio de Transporte.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones a la legislación vigente que se sorprendan en la vía pública.
- Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantenimiento de señalizaciones de tránsito y controlar su cumplimiento.
- Coordinar la ejecución de Proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales u otros organismos oficiales pertinentes.
- Informar el funcionamiento de las escuelas de conducir.
- Las demás funciones que le encomiende la Ley o el Alcalde.

Las unidades que dependen de ella son:

- Sección de Gabinete Psicotécnico.
- **CONTABILIDAD:**

OBJETIVO:

Realizar con la mayor eficiencia y eficacia la regulación, revisión y fiscalización de todo lo concerniente a la Contabilidad de la Municipalidad, Educación y Salud.

.1. CONTABILIDAD MUNICIPAL:

FUNCIONES:

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad Municipal, en conformidad con las reglas de contabilidad nacional con las instrucciones que imparte al respecto la Contraloría General de la República.

- Elaborar estados y/o informes requeridos por el Alcalde, el Concejo, las distintas unidades Municipales y otras entidades o Servicios Públicos.
- Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja con relación a cada clasificador presupuestario.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- Elaborar los decretos de pago y comprobantes de egresos que corresponda.
- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales, fiscales y de los servicios públicos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

Sus relaciones de dependencia es el Director de Administración y Finanzas, y las de coordinación el Contabilidad Educación, Contabilidad Salud, Tesorería Municipal Departamento de Rentas Municipales.

.2. CONTABILIDAD EDUCACIÓN:

FUNCIONES:

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad Municipal, en conformidad con las reglas de contabilidad nacional con las instrucciones que imparte al respecto la Contraloría General de la República.
- Elaborar estados y/o informes requeridos por el Alcalde, el Concejo, las distintas unidades Municipales y otras entidades o Servicios Públicos.
- Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja con relación a cada clasificador presupuestario.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- Elaborar los decretos de pago y comprobantes de egresos que corresponda.
- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales, fiscales y de los servicios públicos.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

Sus relaciones de dependencia es el Director de Administración y Finanzas, y las de coordinación Dirección de Educación Municipal, las Secciones de Contabilidad Municipal y de Salud, Tesorería Municipal, Departamento de Rentas Municipales.

.3. CONTABILIDAD SALUD:

FUNCIONES:

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad Municipal, en conformidad con las reglas de contabilidad nacional con las instrucciones que imparte al respecto la Contraloría General de la República.
- Elaborar estados y/o informes requeridos por el Alcalde, el Concejo, las distintas unidades Municipales y otras entidades o Servicios Públicos.
- Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja con relación a cada clasificador presupuestario.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- Elaborar los decretos de pago y comprobantes de egresos que corresponda.
- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales, fiscales y de los servicios públicos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

Sus relaciones de dependencia es el Director de Administración y Finanzas, y las de coordinación el Director del Departamento de Salud Municipal, la Sección de Contabilidad Municipal y de Educación, Tesorería Municipal Departamento de Rentas Municipales.

• PERSONAL

FUNCIONES:

- Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran habilitando y seleccionando al personal, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal Municipal, asesorando oportunamente frente a un requerimiento de orden estatutario, tanto en sus derechos como obligaciones.
- Proceder y llevar a cabo programas de capacitación para el personal.
- Ejecutar y tramitar licencias médicas, permisos administrativos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes e inquietudes del personal.
- Controlar la asistencia y horario de trabajo, e informar sobre tal situación de acuerdo a lo establecido en el Art. 69 de la Ley 18.883, al jefe directo de cada funcionario.
- Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, para tal efecto el reglamento respectivo designa al Jefe del Departamento de Personal como secretario y asesor técnico de la junta calificadora.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- Proponer en conjunto con otras unidades manuales de descripción y especificación de cargos.
- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- Ejecutar los descuentos obligatorios y voluntarios del personal y enterarlos en los organismos pertinentes dentro de los plazos que la ley u otro determine.
- Informar sobre las modificaciones que afectan a las remuneraciones del personal.
- Emitir los certificados que correspondan solicitados por el personal con relación a sus remuneraciones y otros antecedentes laborales.
- Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos legales y estatutarios.

- Cumplir la función de secretario del comité técnico, en virtud del Art. 5 de la Ley 19.803 del año 2002 y su respectivo reglamento.
- Participar como secretario ejecutivo en el Servicio de Bienestar de acuerdo al Art. 11 de la Ley 19.754 del año 2001 y su reglamento.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas o la autoridad superior.

Las relaciones de dependencia es el Director de Administración y Finanzas y las de Coordinación todas las unidades Municipales.

- **ADMINISTRACIÓN:**

FUNCIONES:

- Mantener y distribuir los bienes físicos y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Municipalidad.
- Velar por el adecuado resguardo de la documentación Municipal, implementando sistemas de archivo adecuados.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de bodegas y talleres Municipales a su cargo.
- Supervisar los programas de seguridad de las dependencias Municipales.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los bienes Municipales, resguardándolos a través de seguros contratados con empresas capacitadas para la materia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

Sus relaciones de dependencia es el Director de Administración y Finanzas, y las de coordinación todas las unidades Municipales.

.1. SECCIÓN DE INVENTARIO:

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles tangibles e intangibles de la Municipalidad.
- Llevar el catastro de los bienes inmuebles Municipales de Educación y Salud regularizando la tenencia legal de los mismos.
- Incorporar al patrimonio Municipal los bienes que se adquieran de acuerdo a la normativa vigente.
- Instalar y mantener las planchetas de inventario en toda las dependencias Municipales.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades.
- Realizar procesos de inventario generales rotativos y selectivos.
- Solicitar la autorización de bajas de especies.
- Colaborar con las secciones de Contabilidad Municipal, Educación y Salud, en la actualización y depreciación de los bienes Municipales.
- Velar por el correcto uso de los bienes Municipales y el funcionamiento de ellos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo.

Las relaciones de dependencia es el Jefe del Departamento de Administración y las de Coordinación todas las unidades Municipales.

.2. SECCIÓN DE BODEGA Y ARCHIVO:

FUNCIONES:

- Velar por el adecuado resguardo de toda la documentación oficial del Municipio que por su naturaleza y oportunidad pasen a ser archivadas a la sección.
- Registrar, clasificar y archivar todo documento que ingrese a archivo proveniente de las distintas unidades Municipales.
- Registrar, clasificar y ordenar de acuerdo a fecha y materia lo siguiente:
 - Diarios oficiales.
 - Boletines de Jurisprudencia Municipal.
 - Leyes.
 - Decretos leyes.
 - D.F.L.

- Dictámenes de Contraloría.
- Reglamentos.
- Ordenanzas.
- Toda otra materia susceptible de ser archivada y que contribuya a formar el archivo histórico Municipal.
- Elaborar kárdex de entrada y salida de documentos solicitados por las distintas unidades Municipales, que se encuentren en posesión del archivo.
- Dirigir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- Controlar los stocks mínimos fijados según reglamentación interna.
- Recepcionar y almacenar las especies enviadas para su custodia por el Juzgado de Policía Local.
- Emitir informes periódicos de las existencias.
- Efectuar un control de calidad de las existencias recepcionadas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo.

Las relaciones de dependencia es el Jefe del Departamento de Administración y las de Coordinación todas las unidades Municipales.

- **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:**

FUNCIONES:

- Generar ordenes de compra a solicitud de las distintas unidades Municipales y desarrollar todo el proceso de autorizaciones hasta despacharlas conforme a las disposiciones vigentes.
- Usar, controlar, registrar y adquirir todo el proceso de compra vía Portal a través del Sistema Chile Compra, para la adquisición o contratación de materiales o prestación de servicios respectivamente.
- Emitir, controlar y registrar el correlativo de Ordenes de Compra y Ordenes de Trabajo y/o Servicio para la adquisición o contratación de materiales o prestación de servicios respectivamente.

- Mantener un archivo actualizado de toda la documentación que genera una adquisición o servicio, hasta su envío al Departamento de Contabilidad.
- Hacer el trámite pertinente de cotizaciones a los diferentes proveedores que se estime conveniente a los intereses Municipales, sólo cuando el monto adquirido sea inferior a 3 UTM.
- Enviar las Ordenes de Compra y Ordenes de Trabajo y/o Servicio para su refrendación y visto bueno presupuestario a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad.
- Una vez generado el proceso de compra, preocuparse de que los materiales hayan ingresado efectivamente a Bodega Municipal.
- Enviar para el pago las facturas al Departamento de Contabilidad, con la visación del Director o Jefe solicitante, según sea el caso, además de toda la documentación de respaldo que sea necesaria para su trámite.
- Regirse por las normas establecidas en el uso del Portal de Chile Compra, en el Reglamento de Chile Compra, en la Ley o reglamentos internos del Municipio, en todo lo que implique una adquisición.
- Las demás funciones que le encomiende su Jefe Directo.

Las relaciones de Dependencia será el Director de Administración y Finanzas y las de Coordinación con el Departamento de Contabilidad y todas las unidades Municipales y servicios traspasados.

- **SECCIÓN INFORMÁTICA:**

OBJETIVO:

Administrar en forma eficaz y eficiente la red computacional de la Municipalidad , así como también los equipos computacionales a su cargo.

FUNCIONES:

- Administrar, mantener y controlar de la red computacional.
- Desarrollar la Gestión Informática y distribución de los recursos.
- Coordinación con los usuarios y las empresas proveedoras de los servicios.

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y la implementación de los sistemas de información buscando optimizar los programas, métodos de procesos y códigos a utilizar por la Institución.
- Determinar las necesidades y requerimientos informáticos en base a la política institucional establecida.
- Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos, así como su instalación y revisiones periódicas.
- Velar por el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas implementados.
- Administrar el soporte técnico de la Institución.
- Proponer y dirigir la ejecución de los nuevos proyectos informáticos.
- Promover la aplicación de tecnologías apropiadas del mercado internacional a fin de aplicarlas en las actividades de la Institución.
- Definir las medidas de seguridad del almacenamiento y actualización de la información que maneja la Institución.
- Instruir a los usuarios del mejor uso del hardware y software del Municipio.
- Entre otras.

Las relaciones de Dependencia será el Director de Administración y Finanzas, de Coordinación con la Secretaría Municipal y servicio a todas las unidades Municipales y servicios traspasados.

VI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO:

Es una unidad de línea operativa que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Alcaldía.

Su ubicación en la estructura es al nivel directivo.

Sus relaciones de dependencia es el Alcalde y las de coordinación con el Asesor Jurídico, Secretario Municipal, Director de Obras Municipales, Departamento de Salud y Educación.

OBJETIVO:

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la Comuna, considerando la integración y la participación de sus habitantes.

FUNCIONES:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo de la Comuna.
- Incorporar a la comunidad organizada al quehacer Comunal.
- Asesorar técnicamente a los vecinos en los casos que se solicite su intervención.
- Elaborar los diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad de la comuna.
- Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social.
- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna.
- Hacer efectiva la entrega de distintos beneficios contemplados en los programa y actividades de asistencia social del Gobierno orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna. Para ello es necesario organizar y coordinar las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
- Coordinar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválidos.
- Coordinar y promover las inquietudes artístico-culturales en la comuna.
- Coordinar acciones de difusión cultural, basada en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artísticos y culturales.
- Difundir y promover el patrimonio cultural existente en la comuna.
- Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades culturales en la comuna.
- Preocuparse de la organización y realización de eventos conmemorativos de festividades nacionales y otros que le sean solicitados por la autoridad.

- Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.
- Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comuna.
- Participar del Comité Técnico Administrativo.
- Otras funciones que la Ley o autoridad superior le asigne.

Las unidades que dependen de ella son:

- Departamento de Asistencia Social.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL:

OBJETIVO:

Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

FUNCIONES:

- Atender a toda persona que solicite asistencia social.
- Elaborar el diagnóstico que permita identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- Atender y llevar a efecto los siguientes programas sociales:
 - Subsidio Único Familiar. (S.U.F)

- Pensiones Asistenciales.
- Subsidio al consumo de agua potable y alcantarillado.
- Estratificación social.
- Asistencialidad.
- Becas Presidente de la República y Becas Indígenas.
- Apoyo a la discapacidad.
- Emergencias.
- Elaborar informes sociales solicitados por los Tribunales de Menores.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas, en beneficio de la comunidad.
- Participar de la Comisión Comunal de la CAS.
- Elaborar informes sociales.
- Las demás funciones que la Ley, la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

Las relaciones de Dependencia es el Director de Desarrollo Comunitario y las de Coordinación todas las Unidades Municipales.

VII. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

DIRECTOR DE OBRAS:

Es una unidad de línea operativa que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Alcaldía.
Su ubicación en la estructura es al nivel directivo.

Sus relaciones de dependencia es el Alcalde y las de coordinación el Administrador Municipal, Secretario Comunal de Planificación, Asesor Jurídico, Secretario Municipal, Director de Desarrollo Comunitario, Director de Administración y Finanzas, Director del Departamento de Educación y Director del Departamento de Salud.

OBJETIVO:

Procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

FUNCIONES:

- Trabajar en conjunto con la SECPLA en la elaboración el proyecto de plan regulador comunal y proponer sus modificaciones.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes para cuyo efecto gozar de las siguientes atribuciones específicas:
 - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas anteriormente.
 - Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción.
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Proponer y ejecutar las medidas relacionadas con la vialidad urbana.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad Municipal, sea ejecutado directamente o a través de terceros.
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria.
- Prestar auxilio en situaciones de emergencia.
- Participar del comité comunal de emergencia.
- Será de responsabilidad del Director de obras las directrices establecidas en le Ley General de Urbanismo y Construcciones y otras disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar todos aquellos proyectos especiales que le sean encomendados por autoridad.

- Coordinar los aspectos técnicos de manutención y obras de las dependencias Municipales y de los servicios traspasados.
- Generar decretos y resoluciones en materias de su competencia.
- Controlar el cumplimiento de objetivos y de funciones de las unidades de su dependencia.
- Participar del Comité Técnico Administrativo.
- Elaborar el plan de desarrollo comunal y mantener actualizado el diagnóstico comunal en los aspectos sociales, territoriales, económicas y presupuestarias.
- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto Municipal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde.
- Las demás funciones que le asigne la Ley y el Alcalde.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos territoriales.
- Dar asistencia técnica a las reparticiones y los servicios públicos de la comuna que lo requieran en materias propias de su competencia.
- Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que se preparen o que se estén aplicando en la comuna por parte de los servicios del estado y del sector privado con fines de coordinación.
- Elaborar los proyectos que debe presentar la Municipalidad para postular a la asignación de recursos del Fondo Social y Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Presentar proyectos de electrificación conforme a la normativa vigente.
- Controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus diversas áreas e informar sobre ello al Alcalde y al Concejo Municipal.
- Mantener un archivo actualizado del estado de avance, tanto físico como financiero de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la Comuna y evaluar técnicamente su ejecución.
- Preparar las llamadas a licitación pública hasta el proceso de adjudicación.
- Colaborar con la descontaminación ambiental, tomando las medidas administrativas necesarias.

- Participar del Comité Técnico Administrativo.
- Ejecutar las demás funciones que le determine la Ley y el Alcalde.
- Proporcionar al Pladeco la información necesaria para mantener actualizado el Banco Integrado de Proyectos.
- Efectuar estudios de evaluación financiera presupuestaria del cumplimiento del Pladeco, en concordancia con el Plan Financiero y el presupuesto Municipal.
- Estudiar el plan regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, proporcionando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- Preparar los planes seccionales para su aprobación.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana ínter comunal, formuladas al Municipio por la secretaria regional ministerial de vivienda y urbanismo.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan regulador en los proyectos, subdivisiones y de construcciones de la comuna, ya sea urbano o rural, y dar su aprobación. Asimismo le corresponderá autorizar los conjuntos armónicos.
- Asesorar técnicamente a la Dirección de Obras Municipales y por su intermedio al Alcalde y demás unidades Municipales.
- Preocuparse de la conservación del patrimonio histórico urbano.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro de obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

Las unidades que dependen de ella son:

- Administrativo de Obras.
- Sección de Inspección.
- Departamento de Manutención de Vehículos

1. ADMINISTRATIVO DE OBRAS :

Esta debe desempeñar funciones de:

- Apoyo en la elaboración de proyectos y dibujo técnico.
- Apoyo administrativo a la Dirección de Obras Municipales en todas las materias de su competencia; tales como:
 - Informar a los solicitantes los requisitos exigidos para el otorgamiento de los siguientes permisos:
 - Permisos de Edificación.
 - Permisos de Subdivisión.
 - Permisos de Loteo.
 - Permisos de Obras Menores.
 - Despachar citaciones a contribuyentes morosos de pagos de los derechos Municipales
 - Emitir ordenes de Ingreso por pagos de certificados otorgados por la DOM.
 - Emitir y mantener Convenios de Obras.
 - Mecnografía de la oficina.
- Atención de público.
- Llevar la correspondencia propia de la oficina y,
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

Sus relaciones de dependencia es el Director de Obras Municipales.

2. SECCIÓN DE INSPECCIÓN:

FUNCIONES:

- Realizar tareas de inspección sobre obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental de la comuna.
- Notificar a los contribuyentes morosos de las obras de urbanización y edificación realizado en la comuna.
- Aplicar las normas sobre construcción y urbanización de la comuna.
- Resguardar el fiel cumplimiento de la ordenanza Municipal vigente.

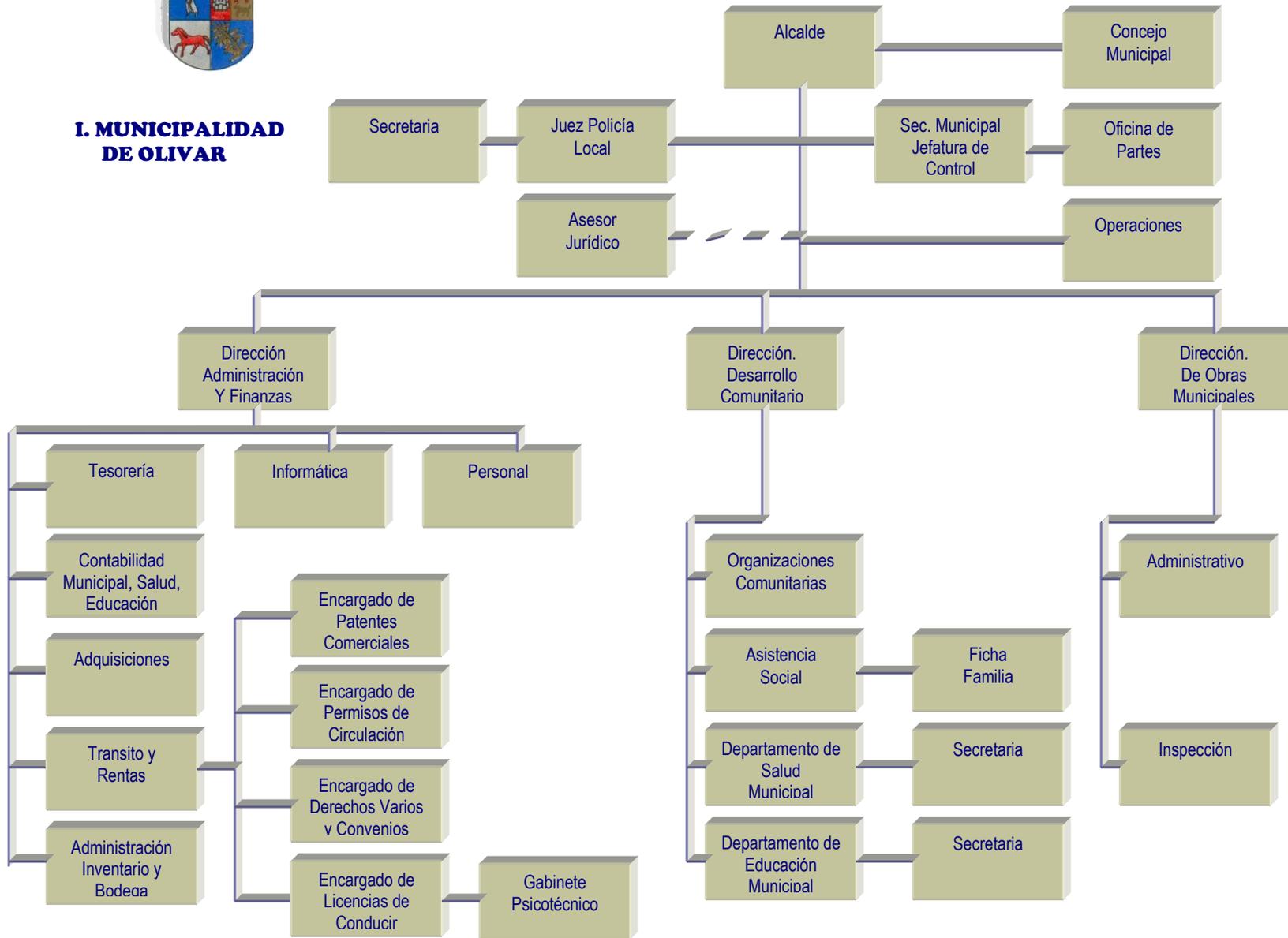
- Efectuar las diligencias tendientes a verificar el cumplimiento de los vecinos sobre las disposiciones legales vigentes emanadas de leyes, ordenanzas y otros instrumentos.
- Verificar el pago de compromisos de los contribuyentes morosos.
 - Segundas cuotas de Permisos de Circulación.
 - Patentes Comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes.
 - Permisos de Edificación.
- Fiscalizar el pago de derechos por instalación de propaganda en el territorio comunal.
- Inspeccionar el cumplimiento de limpia de acequias en el territorio urbano de la comuna. A fin de evitar el escurrimiento de estas por las vías públicas.
- Denunciar todo atentado sobre la sanidad ambiental en el territorio de la comuna.
- Fiscalizar el cumplimiento del pago de los derechos Municipales, al comercio ambulante.
- Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza, con relación a la instalación de ramadas, ferias libres y de chacareros, parques de entretenimientos, carpas de circo, etc.
- Fiscalizar la propagación de ruidos molestos, que atenten contra la tranquilidad de los habitantes de la comuna.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo.

Sus relaciones de dependencia es el Jefe del Departamento de Rentas y las de coordinación la Inspección de Obras Municipales.



I. MUNICIPALIDAD DE OLIVAR

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DEPENDENCIA	FUNCIONARIOS	GRADO	FUNCIÓN	PLANTA	CALIDAD
					JURÍDICA
ALCALDÍA	Maria Estrella Montero C	6	Alcalde		
JUZGADO POLICÍA LOCAL	Rene Tello Castro	8	Juez	Directivos	Planta
	Magali Prieto Duarte	12	Secretaria	Administrativo	Planta
DIRECCIÓN JURÍDICA	Rodrigo Meléndez		Asesor Jurídico		Honorarios
SECRETARIA MUNICIPAL	Luis Montecino López	10	Secretario Municipal	Directivo	
	Daniel Fernández Vergara	17	Auxiliar	Auxiliar	Planta
	Bárbara Ahumada Toro	18	Auxiliar	Auxiliar	Contrata
	Ernesto Muñoz Muñoz	16	Chofer	Auxiliar	Planta
OFICINA DE PARTES	Jessica Quezada		Secretaria		Honorarios
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y FINANZAS	Pedro Llanos Arévalo	9	Director	Directivos	Planta
Contabilidad	Carola Correa Reyes	15	Contabilidad	administrativo	Planta
Contabilidad	Jazmina Pérez Guzmán	15	Secretaria	administrativo	Planta
Adquisiciones	Loreto Pérez Cornejo	15	Compras	administrativo	Contrata
Inventario	Maria Mercedes Olivares	11	Inventarios	administrativo	Planta
Informática	Pedro Muñoz Arcila	12	Informática	Técnico	Contrata
DEPARTAMENTO PERSONAL	Maria Yolanda Araneda	11	Personal	Jefatura	Planta
	Ximena Yáñez Becerra	15	Personal	administrativo	Planta
DEPARTAMENTO DE RENTAS	Ana Maria Peña	12	Rentas	Técnico	Planta
TESORERÍA	Leonora Aldea Soto	12	Tesorería	Técnico	Planta

DEPENDENCIA	FUNCIONARIOS	GRADO	FUNCIÓN	PLANTA	CALIDAD
					JURÍDICA
DIRECCIÓN DE OBRAS	Lizolett Jara Oporto	8	Director	Directivos	Planta
Inspector	Rodrigo Caro Guajardo	15	Inspector	Administrativo	Planta
	Adolfo Sánchez Cárdenas	13	Recepción Obras	Administrativo	Planta
Operaciones	Leonardo Reyes Vargas	13	Operaciones	Jefatura	Planta
Aseo y Ornato	Edmundo Rodríguez Lara	18	Aseo y ornato	Auxiliar	Planta
	Carlos González Palominos	16	Aseo y ornato	Auxiliar	Planta
	Carlos Miranda Veliz	16	Aseo y ornato	Auxiliar	Planta
	Nelson Ortiz Alegría	17	Aseo y ornato	Auxiliar	Planta
	Samuel Abarca	17	Aseo y ornato	Auxiliar	Contrata
Departamento de Transito	Francisco Almonacid Torres	12	Departamento Transito	Jefatura	Planta
	Jeannette González Ortiz	17	Secretaria	Administrativo	Contrata
Medico gabinete psicotécnico	Raúl Rojas Insulsa	c/t	Medico		Planta
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNAL	Julia Reyes Herrera	8	Dideco	Directivos	Planta
Departamento Social	Yuve Yanten Carreño	11	Asistencia Social	Jefatura	Planta
	Soledad Olmedo Álvarez	16	Secretaria	Administrativo	Planta
	Pamela Loiza Correa	17	Asistencia Social	Administrativo	Contrata
	Verónica Soto Márquez	17	Asistencia Social	Administrativo	Contrata
Departamento de Educación	Héctor Valenzuela		Director	Directivos	Planta
	Gloria Pizarro Pérez	c/t	Secretaria	Administrativo	Planta
	Marcial Correa	c/t	Chofer	Auxiliar	Planta
Departamento de Salud	José Antonio Cavieres More		Director	Directivos	Planta
	Maria Teresa Urzúa Osorio		Secretaria	Administrativo	Planta