

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.
- Mecanografía 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 manutención 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 manutención 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 artísticas 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 la 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 inter 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.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

