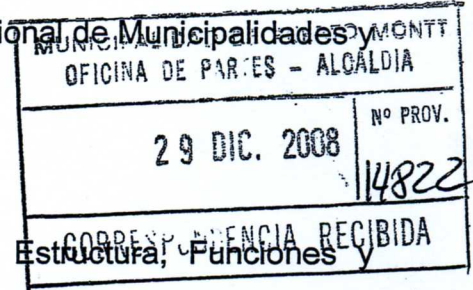


**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 007**

PUERTO MONTT, 20 de noviembre de 2008

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.



**CONSIDERANDO:**

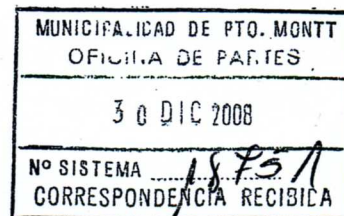
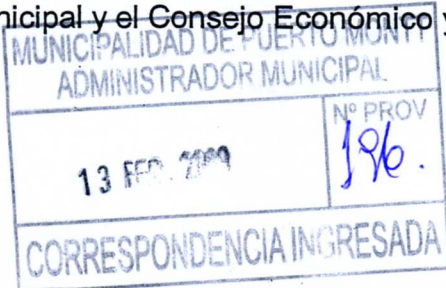
- a) El Reglamento Municipal N° 011 del 09/05/2002, de Estructura, Funciones y Coordinación.
- b) La aprobación del Concejo en sesión ordinaria del 07/10/2003, en la cual se aprueba la creación y funciones del Departamento de Vivienda.
- c) La aprobación del Concejo en sesión ordinaria del 03/12/2004, en la cual se modifica la estructura de las Direcciones de Tránsito y Transporte Público, Desarrollo Comunitario, y Administración y Finanzas.
- d) El Reglamento Municipal N° 02 de fecha 29/12/2006, aprobado en sesión ordinaria del Concejo de fecha 28/12/2006, que modifica el Reglamento Municipal N° 011 con fecha 09/05/2002, el cual crea el Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.
- e) El Reglamento Municipal N° 0004 de fecha 22/05/2007, aprobado en sesión ordinaria del Concejo de fecha 08/05/2007, que modifica el Reglamento Municipal N° 011 con fecha 09/05/2002, el cual modifica la estructura de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- f) El Reglamento Municipal N° 09 de fecha 05/12/2007, aprobado en sesión ordinaria del Concejo de fecha 05/12/2007, que modifica el Reglamento Municipal N° 011 con fecha 09/05/2002, el cual aprueba la creación y funciones del Departamento Operativo de Seguridad Ciudadana.
- g) La necesidad de incluir en un mismo texto las modificaciones efectuadas al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación.

**FIJESE EL TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO N° 011 DEL 09/05/2002, DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT:**

**ARTICULO PRIMERO:**

El presente Reglamento Municipal determina la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como sus misiones, objetivos, funciones y la necesaria coordinación entre ellas.

La **Cumbre estratégica** en la Municipalidad estará formada por el Alcalde, El Concejo Municipal y el Consejo Económico y Social.



## ARTICULO SEGUNDO:

La Municipalidad de Puerto Montt estará constituida por las siguientes **Unidades**:

Alcaldía  
Administrador Municipal  
Secretaría Municipal  
Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección Jurídica  
Dirección de Control  
Dirección de Obras  
Dirección de Tránsito y Transporte Público  
Dirección de Aseo y Ornato  
Dirección de Desarrollo Comunitario  
Juzgados de Policía Local  
Dirección de Servicios Traspasados

Estas Unidades a su vez estarán subdivididas en Subdirecciones, Departamentos, Secciones y Oficinas, quedando como se indica:

	<b><u>PAGINA</u></b>
<b>1</b>	<b>ALCALDE</b>
1.1	DEPTO. GABINETE ALCALDIA
1.1.1	Oficina Relaciones Públicas
<b>2</b>	<b>ADMINISTRADOR MUNICIPAL</b>
2.1	DEPTO. LICITACIONES Y GESTION ABASTECIMIENTO
2.1.1	Sección Evaluación y Supervisión de Licitaciones
2.1.2	Sección Adquisiciones y Contrataciones
2.2	DEPTO. OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>3</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
3.1	Oficina Concejo y Concejales
3.2	Sección Partes y Archivos
3.3	Sección Servicios Generales
<b>4</b>	<b>SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION (Secplan)</b>
4.1	DEPTO. DE COORDINACION
4.2	DEPTO. DE PROYECTOS
4.2.1	Sección Licitaciones
4.2.2	Sección Técnica
4.2.3	Sección Programas especiales
4.3	DEPTO. ESTUDIOS Y PRESUPUESTO
4.3.1	Sección Presupuesto
4.3.2	Sección Estudios
4.3.3	Sección Programas especiales
4.4	DEPTO. DE PLANIFICACION (Sectoriales)

Departamento de Personal

- 4.4.1 Sección Planificación urbana
- 4.4.2 Sección Planificación Rural
- 4.4.3 Sección de Gestión
- 4.4.4 Sección Medio Ambiente
- 4.5 DEPTO. DE INFORMATICA
- 4.6 DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
- 4.6.1 Sección Vivienda
- 4.6.2 Sección Desarrollo Urbano

**5 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)**

- 5.1 SUBDIRECCION DE FINANZAS
- 5.1.1 DEPTO. DE GESTION ADMINISTRATIVA
- 5.1.1.1 Sección Adquisiciones
- 5.1.1.2 Sección Inventarios y Bienes
- 5.1.1.3 Sección Bodega
- 5.1.2 DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- 5.1.2.1 Sección Pagos
- 5.1.2.2 Sección Registros Contables
- 5.1.3 DEPTO. DE TESORERIA
- 5.1.3.1 Sección Cajas
- 5.2 SUBDIRECCION DE RENTAS MUNICIPALES
- 5.2.1 DEPTO. DE RENTAS Y PATENTES
- 5.2.1.1 Sección Patentes
- 5.2.1.2 Sección Bienes Raíces
- 5.2.2 DEPTO. DE FISCALIZACION Y COBRANZAS
- 5.2.2.1 Sección Cobranzas
- 5.2.2.2 Sección Inspección
- 5.3 SUBDIRECCION DE PERSONAL
- 5.3.1 DEPTO. DE PERSONAL
- 5.3.1.1 Sección Remuneración
- 5.3.1.2 Sección Control y Registro de Personal
- 5.3.1.3 Sección Capacitación
- 5.3.2 DEPTO. DE PREVENCION DE RIESGOS
- 5.3.3 DEPTO. DE BIENESTAR

**6 DIRECCIÓN JURIDICA**

- 6.1 DEPTO. JUDICIAL
- 6.2 DEPTO. DE BIENES
- 6.3 DEPTO. ADMINISTRATIVO

**7 DIRECCION DE CONTROL**

- 7.1 DEPTO. DE AUDITORIA OPERATIVA Y CONTROL DE GESTION
- 7.2 DEPTO. DE ANALISIS Y REVISIÓN

**8 DIRECCION DE OBRAS (DOM)**

- 8.1 SUBDIRECCION TECNICA
- 8.1.1 DEPTO. DE URBANISMO Y CONSTRUCCION
- 8.1.2 DEPTO. DE PERMISOS
- 8.1.2.1 Sección Inspección
- 8.1.2.2 Sección Catastros y Archivos
- 8.1.3 DEPTO. DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS
- 8.2 SUBDIRECCION OPERATIVA
- 8.2.1 DEPTO. DE OPERACIONES

Departamento de Personal

- 8.2.2 DEPTO. DE OBRAS MENORES
- 8.2.3 DEPTO. DE MANTENIMIENTO
- 8.2.4 DEPTO. ELECTRICO

**9 DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

- 9.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSITO
- 9.1.1 DEPTO. DE PERMISOS DE CIRCULACION
- 9.1.2 DEPTO. DE LICENCIAS DE CONDUCIR
- 9.1.3 DEPTO. ADMINISTRATIVO
- 9.2 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INGENIERIA DEL TRANSITO
- 9.2.1 DEPTO. DE SEÑALIZACION E INSPECCION
- 9.2.1.1 Oficina de Inspección
- 9.2.2 DEPTO. DE INGENIERIA DEL TRANSITO Y PROYECTOS

**10 DIRECCION DE ASEO Y ORNATO**

- 10.1 DEPTO. DE ASEO
- 10.1.1 Oficina de Inspección
- 10.2 DEPTO. DE ORNATODEPTO.
- 10.3 DEPTO. DE ESTUDIO

**11 DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)**

**DEPTOS. DE APOYO A LA GESTION DE LA DIDECO**

- I DEPTO. DE DIFUSION
- II DEPTO. DE PLNIFICCION Y GESTION
- III DEPTO. ADMINISTRATIVO

- 11.1 SUBDIRECCION DE PROTECCION SOCIAL
- 11.1.1 DEPTO. SOCIAL
- 11.1.1.1 Oficina de Asistencia Social
- 11.1.1.2 Oficina de Subsidios y Pensiones
- 11.1.2 DEPTO. DE ESTRATIFICACION SOCIAL
- 11.1.3 DEPTO. DE PROGRAMAS DE PROTECCION SOCIAL
- 11.2 SUBDIRECCION COMUNITARIA
- 11.2.1 DEPTO. DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
- 11.2.1.1 Oficina de la Juventud
- 11.2.1.2 Oficina Comunal de Información al Consumidor
- 11.2.1.3 Oficina de Asuntos Indígenas
- 11.2.1.4 Oficina de Asuntos Religiosos
- 11.2.2 DEPTO. DE CULTURA
- 11.2.3 DEPTO. DE DEPORTE Y RECREACION
- 11.2.4 DEPTO. DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
- 11.3 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- 11.3.1 DEPTO. DE FOMENTO PRODUCTIVO
- 11.3.2 DEPTO. DE TURISMO
- 11.3.3 DEPTO. DE EMPLEO Y CAPACITACION
- 11.3.3.1 Oficina Municipal de Intermediación Laboral
- 11.3.3.2 Oficina de la Mujer
- 11.3.3.3 Organismo Técnico de Capacitación

**12 JUZGADOS DE POLICIA LOCAL**

<b>13</b>	<b>DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS</b>
13.1	DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
13.2	DEPTO. DE EDUCACION MUNICIPAL
13.3	CEMENTERIOS

## **ARTICULO TERCERO:**

### MISION Y OBJETIVOS DE LOS CARGOS Y UNIDADES

Para estos efectos se entiende por **Misión**, la expresión literal del logro, tarea global o cometido genérico que deberá abordar un cargo o unidad que la estructura organizacional contemple. Cada cargo o unidad sólo puede asumir y realizar una misión, la cual debe fundamentar, justificar y legitimar, su consideración dentro de la estructura.

Se entiende por **objetivo**, el enunciado de los propósitos que el cargo o la unidad deben alcanzar en la consecución de su misión, dentro de los plazos que se planteen y con los recursos que sea menester. Para el efecto, el enunciado del objetivo debe expresarse en términos de máxima precisión conceptual o numeral, cualitativamente determinado debe realizar, alcanzar o producir en su quehacer.

Se entenderá por **función** la expresión conceptual de las acciones o tareas que un cargo o unidad debe ejecutar con arreglo a las decisiones, órdenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores o jefaturas de las cuales el cargo o unidad dependen o en su caso, aquellas que la ley dispone.

La estructura organizacional contempla, entre otros elementos, las Unidades en que se ha dividido el trabajo. Ellas dependen y son dirigidas y coordinadas por un jefe que, en razón de la unidad en que haya sido nombrado recibe la designación de **Director, Jefe de Departamento, Jefe de Sección o Jefe de Oficina**. Como principio general, quien detenta un rol de jefatura, ha sido investido con un cargo que implica poder delegado y circunscrito, mando, objetivos específicos que debe cumplir, responsabilidades que debe asumir, recursos que debe aplicar y administrar para el cumplimiento de su misión, etc. En razón de todas estas características y elementos, a quien desempeñe un rol de **jefatura** se le debe, como principio general, la legítima obediencia y subordinación de parte de los subalternos que le han sido asignados por el sistema de designaciones que la Municipalidad practica respecto a los cargos y nombramientos.

## ENUNCIADOS DE MISIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEL MUNICIPIO:

### 1.- **ALCALDE:**

#### Misión:

El cumplimiento de las disposiciones constitucionales y las legales respecto a la misión, objetivos y tareas que aquellas contemplan para el Municipio, operando para tal propósito mediante la dirección, administración superior y control del municipio, ejerciendo para el caso la supervigilancia de su funcionamiento, además de constituir la fuente de orientaciones, lineamientos e inspiración funcional y estratégica de las unidades operativas en función del bien común de la Comuna.

#### Objetivos:

- a) Dar cumplimiento, en el ejercicio de su función, a las finalidades que la Constitución y la Ley contemplan para las Municipalidades en la satisfacción de las necesidades de la comunidad local, así como asegurar su participación en el proceso económico, social y cultural de la Comuna. (Constitución Política de la República, art. 107, inc. 2)
- b) Dar cumplimiento a las funciones y obligaciones que la ley contemple y cuya aplicación corresponda a las Municipalidades.
- c) Asumir la dirección del Municipio, adoptando para ello las decisiones que la ley le faculte y en los términos que ella plantea.
- d) Establecer las delegaciones que estime conveniente para la mejor y más eficiente gestión municipal.
- e) Realizar la Administración superior del Municipio, disponiendo la preparación de los planes y programas que fuera menester; organizando mediante los Reglamentos del caso, las Reparticiones y Unidades con que opera la Municipalidad, emitiendo las Instrucciones que crea adecuadas para la buena gestión municipal, coordinando o disponiendo la coordinación en las materias que reglamentariamente se defina y efectuando por sí o por quienes designe, las acciones de control de resultado que sean necesarias para efectuar la supervigilancia del funcionamiento municipal.
- f) Poner en ejecución el Plan de Desarrollo Comunal y los programas necesarios para su cumplimiento, los recursos y estructura que se requieran, etc.

#### Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Municipio y velando por la coherencia de la acción de las distintas Reparticiones del Municipio.
- b) Administrar los recursos humanos del Municipio, encuadrándose en la normativa legal.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información que deben emitir las Unidades funcionales del Municipio.
- d) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad
- e) Establecer la organización interna de la Municipalidad

- f) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan.
- g) Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- h) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- i) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la Comuna que correspondan en conformidad a la ley
- j) Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales.
- k) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- l) Dictar las Resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- m) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras f) y g).
- n) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los Órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- o) Coordinar con los Servicios Públicos, la acción de éstos en el territorio de la Comuna.
- p) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley 18.575
- q) Convocar y presidir el Concejo así como el Consejo Económico y Social Comunal, y
- r) Someter a plebiscito las materias de Administración Local, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 117 y siguientes de la ley 18.695, en su texto refundido.

#### **1.1.- DEPTO. GABINETE ALCALDIA**

##### **Misión:**

Asesorar y apoyar al Alcalde en la programación y desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Municipio, al mismo tiempo establecer y fortalecer un vínculo de comunicación entre la Comunidad y el municipio.

##### **Objetivo:**

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

##### **Funciones:**

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

- c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo del Alcalde.
- d) Administrar los recursos humanos de su Unidad, encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- e) Presentar a la Secplac, en el mes de Agosto, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión, de toda su Unidad, para el año siguiente.
- f) Cumplir los compromisos de gestión para el año siguiente, que el Alcalde le entregue en el mes de Diciembre, a través del Comité de Gestión.
- g) Efectuar internamente la evaluación semestral del desarrollo de sus compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarios para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del Control periódico que debe a efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde.
- h) En el mes de Enero enviar al Alcalde el Informe de cumplimiento de compromisos del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
- i) Realizar otras funciones o tareas que le asigne el Alcalde.

#### **1.1.1.- Oficina de Relaciones Públicas**

##### **Objetivos:**

Procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la Comunidad y el Municipio.

##### **Funciones:**

- a) Mantener oportunamente informada a la Comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la Comuna que se publique o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la Comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a las relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- f) Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el Jefe de Gabinete o el Alcalde

## **2.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

### **Objetivo:**

Será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal, y en la actualización periódica del Pladeco.

### **Funciones Generales:**

- a) Presidir y dirigir el Comité Técnico Administrativo (COTEA), el Comité de Hacienda y cualquier Comité o Comisión que se cree con la finalidad de mejorar la eficiencia municipal.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento y actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), a través del plan anual de acción municipal, de los compromisos de gestión, políticas, planes, programas e inversiones de la Municipalidad.
- c) Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, lo cual implica creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- d) Coordinar, planificar, controlar y evaluar el funcionamiento de todas las unidades municipales, incluidos los servicios traspasados, logrando con esto la máxima eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Coordinar las funciones que corresponden al Municipio con el Concejo, Servicios Públicos, Instituciones, contribuyentes y personas en general.
- f) Efectuar reuniones con los Directores de Unidades Municipales, cuando estime conveniente, para tratar materias generales y/o especiales.
- g) Colaborar con las unidades municipales en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y políticas de gestión internas.
- h) Articular equipos de trabajo y participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación, conjuntamente con el Comité de Capacitación.
- i) Analizar y ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de instructivos, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos. En caso de no contar con dichos instrumentos, deberá instruir y supervisar su elaboración por parte de las unidades respectivas.
- j) Velar por la aplicación de las políticas de personal.
- k) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones definidas en la estructura organizacional, sus cambios y/o ajustes, en función de lograr con eficiencia los objetivos del Municipio.

- l) Revisar y resolver con el Jefe de Gabinete, la correspondencia derivada a la Alcaldía, determinando las materias que ameritan ser tratadas directamente por la autoridad comunal.
- m) Velar por la adecuada y oportuna provisión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las distintas unidades municipales.
- n) Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal y sus modificaciones.
- o) Elaborar, proponer y programar en coordinación con las unidades municipales, los gastos de funcionamiento e inversión municipal, necesarias para una eficiente gestión.
- p) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna, que vele por el buen funcionamiento institucional.
- q) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne el Alcalde.
- r) Subrogar al Alcalde en su ausencia.
- s) Efectuar los llamados a propuesta pública o privada, a través del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.
- t) Formar parte de las comisiones de adjudicación en aquellas licitaciones de más relevancia para el municipio.
- u) Disponer la conformación de comisiones especiales, cuando la complejidad de la licitación requiera la participación de profesionales de distintas unidades.
- v) Dictar las Resoluciones de adquisiciones inferiores a 100 UTM.

## **2.1.- DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y GESTION DE ABASTECIMIENTO**

### **Objetivo:**

- Proveer en forma eficiente y eficaz los recursos materiales y contratación de servicios que requieren las distintas unidades municipales para el oportuno cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a efecto de manera oportuna y transparente todos los procesos administrativos vinculados a licitaciones y compras municipales, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.

### **Funciones:**

- a) Efectuar el proceso de licitaciones y compras de la Municipalidad, velando por la correcta aplicación de la normativa existente sobre la materia, especialmente lo establecido en la ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, y el Reglamento Municipal sobre Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Adquirir los materiales, bienes y servicios que se requieren para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales.

- c) Efectuar las contrataciones de servicios de apoyo a la gestión que requiera el municipio, confeccionando los contratos y decretos correspondientes, asesorándose para ello con la unidad jurídica.
- d) Preparar las Bases Administrativas de las licitaciones tanto públicas como privadas, ya sea que se trate de obras o adquisición de bienes y servicios, según los requerimientos de las unidades municipales.
- e) Solicitar las bases técnicas y bases especiales, a las unidades interesadas en efectuar un llamado a licitación y que tienen competencia sobre la materia.
- f) Participar en las comisiones de análisis y adjudicación de propuestas públicas y privadas, prestando apoyo administrativo a las demás unidades municipales.
- g) Proporcionar la documentación de respaldo para los pagos que realice el Departamento de Contabilidad a proveedores.
- h) Llevar archivos y correlatividad de las licitaciones.
- i) Mantener archivos digitales y en soporte papel, de toda la documentación que diga relación con adquisiciones tramitadas por dicha unidad.
- j) Remitir al Concejo todas las licitaciones públicas que efectúe el municipio, cada vez que se lleven a efecto las adjudicaciones.
- k) Procurar que las distintas unidades municipales efectúen sus requerimientos en forma anticipada a fin de planificar y lograr un proceso de compra eficiente.
- l) Capacitar continuamente al personal de las distintas unidades municipales en el proceso de compras a fin de dar cumplimiento a la reglamentación vigente.
- m) Entregar dentro de los 5 primeros días de cada mes al Departamento de Contabilidad, un Informe Con las licitaciones públicas realizadas por el municipio en el mes anterior a la fecha en que se informa, a fin de que se remitan a la Contraloría Regional e Los Lagos.
- n) Preparar convenios de suministros que permitan abastecer, de manera oportuna y expedita, los requerimientos de las distintas unidades municipales.

### **2.1.1.- Sección Evaluación y Supervisión de Licitaciones**

#### **Funciones:**

- a) Llevar a efecto el proceso de revisión, análisis y evaluación de todas las licitaciones, previo a la adjudicación, velando especialmente por el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley N° 19.886, sobre compras públicas, y su Reglamento.
- b) Efectuar un seguimiento de la tramitación administrativa interna de todas las licitaciones y adquisiciones, velando porque los procesos se lleven a efecto respetando lo establecido en Ley de Compras Públicas y su Reglamento; así como

también, en el Reglamento Municipal de Adquisiciones y contratación de suministro de bienes y prestación de servicios.

- c) Participar en las distintas Comisiones que se conformen, ya sea para la preparación de Bases o el análisis de propuestas, tanto de licitaciones pública como privadas.

### **2.1.2.- Sección Adquisiciones y Contrataciones**

#### **Funciones:**

- a) Adquirir los materiales, bienes y servicios, una vez completado el proceso de análisis y adjudicación, realizando toda la tramitación administrativa correspondiente.
- b) Preparar y proporcionar toda la documentación de respaldo que requiera el Departamento de Contabilidad para fines de efectuar el pago de proveedores.
- c) Mantener archivos digitales y en soporte papel, con toda la documentación relativa a licitaciones efectuadas por el Departamento de Licitaciones y Compras.
- d) Remitir en forma oportuna las ordenes de compra a todas las unidades municipales para que estas retiren los productos y/o confeccionan el contrato de los servicios requeridos.

### **2.2.- DEPARTAMENTO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **Objetivo:**

Planificar, promover y ejecutar acciones en el ámbito de la seguridad ciudadana, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en la comuna.

#### **Funciones:**

- a) Desarrollar estrategias prácticas y funcionales, en materia de Seguridad Pública.
- b) Apoyar y fomentar medidas de prevención, en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- c) Realizar patrullajes preventivos e informativos en los distintos sectores de la comuna, contribuyendo con ello al resguardo de los vecinos de la comuna.
- d) Apoyar la labor de las instituciones policiales, a través de la entrega de información sobre hechos que se considere que alteran el orden público, y de los cuales se tome conocimiento durante la realización de los patrullajes preventivos diarios.
- e) Diseñar políticas locales en Seguridad Pública, que abarque la protección de la sociedad civil.
- f) Atender en terreno consultas de la comunidad en general, procurando dar una respuesta eficaz.

- g) Coordinarse con las demás unidades municipales en la búsqueda de solución y/o respuesta a las consultas formuladas por la comunidad.
- h) Fortalecer vínculos de comunicación entre el municipio y las policías con el propósito de abordar en conjunto materias de Seguridad Pública.
- i) Establecer y desarrollar redes sociales con el propósito de sostener iniciativas ciudadanas en materia de Seguridad Ciudadana.
- j) Establecer vínculos de confianza con la institucionalidad comunal, provincial y regional, con el fin de potenciar, coordinar y desarrollar acciones en materias inherentes a Seguridad Ciudadana.
- k) Informar a las unidades municipales encargadas, cuando se detecte alguna situación que contravenga la normativa municipal, para que éstas adopten las medidas pertinentes.
- l) Coordinar y ejercer el control respecto de los medios y recursos externos de seguridad privada externa, que brindan la vigilancia a las personas, bienes y patrimonio municipal.
- m) En casos de emergencia, ayudar a la comunidad en lo que sea necesario.
- n) Colaborar con acciones de apoyo con el Departamento de Emergencias y Protección Civil.
- o) Generar, proponer, planificar, otras funciones en materias de su competencia.

### **3.- SECRETARIA MUNICIPAL**

#### Misión:

La realización de las actividades de secretaría administrativa tanto del Alcalde como del Concejo Municipal, del Consejo Económico y Social (Cesco) y del Comité Técnico Administrativo (Cotea) y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales. En adición, deberá velar por los sistemas de partes e informaciones de la Municipalidad, el registro y control del curso de la documentación que ingresa al Municipio, así como del registro y despacho de la correspondencia oficial.

#### Objetivos:

- a) Dirigir la realización de las actividades inherentes a la Secretaría administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal, del Cesco y del Cotea.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Velar por la gestión eficiente de las unidades orgánicas que el Reglamento Interno le asigne como dependencias.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a su Unidad, respondiendo de ello al Alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad, encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades del Municipio.
- d) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales, la firma de los documentos que las materialicen o bien, certificando la autenticidad de los documentos otorgados.
- e) Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo, del Cesco y del Cotea. En el caso del Cotea, el Alcalde puede designar a otro Funcionario como secretario, si lo desea.
- f) Desarrollar actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la formación del Consejo Económico y Social
  - Abrir un registro de las Organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales existentes en la Comuna y de las empresas, personas naturales y jurídicas que cumpliendo los requisitos, tengan derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Económico y Social.
  - Publicar en el diario de mayor circulación de la Provincia, una nómina de las organizaciones, personas naturales y jurídicas inscritas y de las rechazadas.
  - Citar a las organizaciones y a las personas naturales o jurídicas para que se constituyan en asamblea, a fin de elegir a los miembros del Consejo que a cada estamento corresponde.
  - Citar a los Concejales y Consejeros elegidos para integrar el Concejo y el Consejo Económico y Social.
- g) Preocuparse de que se habiliten sistemas de registro y control de los actos administrativos de las autoridades municipales.
- h) Asumir la responsabilidad por la coordinación y máxima eficiencia de las oficinas bajo su mando
- i) Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Unidad, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- j) Llevar el registro de las notificaciones de las actuaciones municipales que afectan a terceros, como también de sumarios e Investigaciones y finiquitos.

- k) Llevar el registro público de las personalidades jurídicas de las organizaciones comunitarias.
- l) Levantar actas de cada reunión del Concejo, del Cesco y del Cotea, enviando copia a los Directores, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- m) Administrar el uso de las Salas de Reuniones y del Salón del Edificio Consistorial.
- n) Presentar a la Secplac, en el mes de Agosto, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión, de toda su Unidad, para el año siguiente.
- o) Cumplir los compromisos de gestión para el año siguiente, que le entregue el Alcalde en el mes de Diciembre, a través del Comité de Gestión.
- p) Efectuar internamente la evaluación semestral del desarrollo de sus compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarios para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del Control periódico que debe a efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde.
- q) En el mes de Enero, enviar al Alcalde el Informe de cumplimiento de compromisos del año anterior, señalando las razones en los casos de metas no alcanzadas.
- r) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne el Alcalde.

### **3.1.- Oficina Concejo y Concejales**

#### **Objetivo:**

Servir de secretaría del Concejo y apoyar administrativamente a los Concejales entregando los recursos necesarios para cumplir sus funciones.

### **3.2.- Sección Partes y Archivos:**

#### **Objetivo:**

Mantener constante el flujo, control, y archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera, para el accionar municipal.

#### **Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Oficina respondiendo de ello al Secretario Municipal y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende.
- b) Administrar los recursos humanos de su Oficina, encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto apliquen.

- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades del Municipio.
- d) Mantener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial
- e) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad
- f) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a las técnicas de clasificación y conservación que se establezcan.
- g) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad
- h) Efectuar el control y manejo de la correspondencia Municipal
- i) Asesorar, informar y orientar al público usuario de la Municipalidad respecto de los trámites, requisitos y condiciones que deben cumplir las solicitudes o prestaciones que conoce y resuelve el Municipio.
- j) Atender reclamaciones o sugerencias del público, en materias de interés comunal, y
- k) Mantener al día el libro de reclamos y sugerencias, a la vista y disposición del público.
- l) Efectuar cualquier otra función o tarea que le asigne el Secretario Municipal.

### **3.3.- Sección Servicios Generales:**

#### **Objetivo:**

Tendrá como objetivo manejar la Planta de Comunicaciones interna y externa del Municipio, como asimismo: dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato del edificio Consistorial, velando por el buen estado de su funcionamiento.

#### **Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello al Secretario Municipal y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto apliquen.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades del Municipio.
- d) Recibir y entregar información y llamados telefónicos y radiales a las diferentes Unidades Municipales

- e) Remitir mensualmente al Secretario Municipal, la relación valorizada de las llamadas telefónicas particulares de larga distancia.
- f) Preocuparse del mantenimiento e informar fallas de los equipos a su cargo
- g) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes del edificio Municipal
- h) Abrir y cerrar el edificio Consistorial
- i) Mantener bajo resguardo el llavero municipal, de oficinas y vehículos.
- j) Informar al público usuario (Oficina de Informaciones)
- k) Mantener ordenado y en buen estado de conservación los elementos decorativos del Salón Municipal y de la Sala de reuniones de la Alcaldía.
- l) Mantener el archivo ordenado y actualizado.
- m) Efectuar cualquier otra función o tarea que le asigne el Secretario Municipal.

#### **4.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION (SECPLAN)**

##### **Misión:**

Asumir el apoyo al Alcalde y al Concejo Comunal en el estudio, definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, presupuestos, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.

##### **Objetivos:**

- a) El asesoramiento al Alcalde y al Concejo en la definición y adopción de decisiones en materias de políticas, planes, presupuestos, programas y proyectos vinculados con las misiones del Municipio
- b) El estudio, elaboración, presentación y aplicación general del Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal
- c) El estudio de las políticas, planes, programas y proyectos que digan relación con el desarrollo de la Comuna
- d) El fomento y mantención de las vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y el Sector Privado, articulando los planes y programas del Municipio, con aquellas políticas, planes y programas de carácter regional o nacional que impulsen las respectivas autoridades.
- e) Contar con un proceso de planificación y control de gestión consolidado como herramienta que permita la toma de decisiones de manera eficiente y eficaz.
- f) La recopilación y mantención de una base de datos destinada a contener la información atinente a sus funciones, así como aquellas que puedan ser de utilidad a la gestión del Municipio.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación respondiendo de ello ante el Alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad, encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue..
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades del Municipio.
- d) Servir de Secretaría Técnica Permanente del Alcalde, del Concejo, del Comité Técnico Administrativo y otros Comité o Comisiones que el presente Reglamento establezca; en la presentación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- e) Asesorar al Alcalde en la elaboración y evaluación de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal
- f) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
- g) Efectuar el análisis y las evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- h) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el sector privado de la Comuna.
- i) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- j) Elaborar los diagnósticos y proyecciones económico-sociales y los demás estudios necesarios para la formulación del Plan Comunal de Desarrollo.
- k) Estudiar la localización de actividades económicas, la estructura espacial urbano - rural, la red de infraestructura y equipamiento básico y demás aspectos relacionados con la estructura espacial de la Comuna.
- l) Efectuar un análisis permanente de la situación socio-económica comunal y hacer las evaluaciones que procedan
- m) Coordinar técnicamente los trabajos preparatorios para la formulación del presupuesto municipal.
- n) Estudiar los anteproyectos de presupuesto de las diferentes Unidades Municipales, del Alcalde y de las organizaciones comunales e informar sobre su compatibilidad con las políticas, objetivos y planes comunales.
- o) Mantener actualizado el estado de avance, tanto físico como financiero, de los proyectos, estudios y programas de inversión que realicen en la Comuna y evaluar la ejecución del presupuesto municipal.

- p) Asumir la responsabilidad por la coordinación y máxima eficiencia de las unidades bajo su mando
- q) Asumir la responsabilidad por los resultados de gestión de su Dirección
- r) Asumir un comportamiento gerencial publico en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- s) Resolver aumentos y disminución de obras y aumentos de plazos de obras licitadas, que se encuentran en ejecución, contando previamente con el VºBº de la Daf cuando implique aumento de costo.
- t) Preparar en el mes de Agosto, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión de toda su Unidad, para el año siguiente.
- u) Cumplir los compromisos de gestión para el año siguiente, que el Alcalde le entregue en el mes de Diciembre, a través del Comité de Gestión.
- v) Efectuar internamente la evaluación semestral del desarrollo de sus compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarios para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del Control periódico que debe a efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde.
- w) En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento de compromisos del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
- x) En el mes de marzo, colaborar con el Comité de Gestión en la confección del informe consolidado de cumplimiento compromisos de gestión del año anterior correspondiente a todas las Unidades Municipales, que se debe entregar al Alcalde, con la evaluación final.
- y) Efectuar otras funciones o tareas que le encomienden las Leyes o su superior jerárquico

#### **4.1.- DEPARTAMENTO DE COORDINACION**

##### **Objetivo:**

Apoyar al Secretario Comunal de Planificación y Coordinación en el estudio, definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, presupuestos, programas y proyectos de desarrollo comunal.

##### **Funciones Generales:**

- a) Asesorar al Secretario Comunal de Planificación y Coordinación en el cumplimiento de sus funciones específicas, las cuales permitirán el cumplimiento de las funciones contempladas para la Secplac.
- b) Coordinar la acción de las Unidades de la Secplac.

- c) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Secplac, asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaría.

Funciones Específicas:

- a) Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes de todos los Departamentos de la Secplac, respondiendo de ello al Director, velando por la coherencia de las acciones y el estricto cumplimiento de los objetivos y metas.
- b) Asesorar y apoyar al Director en materias vinculadas con la administración de los recursos humanos y materiales.
- c) Apoyar al Director en toda la labor de coordinación que le compete a la Secplac respecto de todas las Direcciones de la Municipalidad.
- d) Revisar, analizar y evaluar toda la documentación administrativa de la Secplac, velando por la adecuación a la normativa vigente y a su exactitud y oportunidad en la entrega de la información.
- e) Participar en la elaboración de los compromisos de gestión de la Secplac, velando posteriormente por su fiel cumplimiento.
- f) Cumplir la función de secretario administrativo del Comité Técnico Administrativo interno de la Secplac, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- g) Controlar los bienes inventariables de la Secplac.
- h) Mantener actualizado todos los manuales de procedimientos, descripciones de cargos, etc.
- i) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo de todo el personal de la Secplac, en cuanto a puntualidad, permanencia, autorizaciones de trabajos extraordinarios, etc.
- j) Manejar y controlar la labor de las secretarias y de los auxiliares de servicios menores.
- k) Coordinar la asignación del uso del vehículo, como asimismo las autorizaciones de los permisos de los choferes y ver sus reemplazante; la visación de los vales de combustible, etc.
- l) Ver los permisos, feriados, comisiones de servicios, licencias médicas de todo el personal de la Secplac, preocupándose de sus reemplazantes.
- m) Asumir un comportamiento gerencial público en conseguir una buena gestión de la Secplac, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción.
- n) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne el Director de la Secplac.

#### **4.2.- DEPTO. DE PROYECTOS**

##### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones necesarias para la puesta en marcha de las políticas, planes y programas expresados en decisiones de proyectos municipales y la revisión de los proyectos de obras de terceros para su correspondiente autorización.

##### **Funciones:**

- a) Estudiar los antecedentes técnicos referidos a los proyectos de las obras de construcción y urbanización que se realicen dentro de la Comuna y recomendar su aprobación al Secretario Comunal, cuando se atengan a las exigencias técnico-legales establecidas en la normativa vigente sobre la materia
  - b) Preparar y formular los estudios básicos, programas y proyectos de obras necesarios, a requerimiento de las Unidades Operativas correspondientes.
  - c) Desarrollar y realizar los diseños de arquitectura de los proyectos, con sus respectivos estudios de costos, especificaciones, cubicaciones y planos.
  - d) Preparar términos de referencias, bases especiales y antecedentes necesarios para la licitación de estudios, programas y/o proyectos de inversión.
  - e) Confeccionar las fichas de Proyectos de Inversión Municipal, sus antecedentes técnicos, memorias explicativas y presupuestos de los mismos.
  - f) Crear y administrar el banco integrado de Proyectos de Inversión Municipal y Comunales, de acuerdo al sistema Nacional
- a) Recomendar mejoras, reparaciones y obras de mantención a aquellos edificios que por su antigüedad y deterioro así lo requieran.
  - b) Administrar y mantener el registro de Contratistas de obras mayores de la Municipalidad.
  - c) Efectuar otras funciones o tareas que le encomiende su superior jerárquico.

#### **4.2.1.- Sección Técnica**

##### **Funciones:**

Efectuar los diseños, especificaciones técnicas, cubicaciones y presupuesto, y otras funciones o tareas que le encomiende su superior jerárquico.

#### **4.2.2.- Sección Programas Especiales**

Ver programas tales como:

- Programa mejoramientos de barrios (P.M.B.)
- Programa pavimentación participativa (P.P.P)
- Programa de equipamiento comunitario (P.E.C.)
- Programa de agua potable rural.
- Programa Fondo Social Pdte. de la República
- Programa infraestructura deportiva (Digeder)

#### **4.3.- DEPTO. DE ESTUDIOS Y PRESUPUESTO**

##### **Objetivos:**

Proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

##### **Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad, respondiendo de ello al Secretario Comunal.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de la información solicitada.
- d) Ejecutar un análisis permanente de la situación socioeconómica comunal y hacer las evaluaciones que procedan.
- e) Recopilar, procesar y sistematizar los datos estadísticos e información para el proceso de planificación.
- f) Efectuar cualquier otra función o tarea que le asigne su superior jerárquico.

#### **4.3.1.- Sección Presupuesto**

##### **Objetivos:**

Elaborar los diagnósticos y proyecciones económico-financieras y los estudios necesarios para la formulación y evaluación del presupuesto municipal y un programa financiero. De igual forma, apoyar y asesorar al Secretario Comunal en materias presupuestarias y de orden financiero.

##### **Funciones:**

- a) Elaborar los diagnósticos, proyecciones económicas y los demás estudios necesarios para la formulación del presupuesto municipal.
- b) Efectuar un análisis permanente de la situación socio-económica comunal y hacer las evaluaciones que procedan.
- c) Coordinar técnicamente los trabajos preparatorios para la formulación del presupuesto municipal.
- d) Estudiar los ante-proyectos de presupuesto de las diferentes Unidades de la Municipalidad y de las Organizaciones Comunales e informar sobre su compatibilidad con las políticas, objetivos y planes comunales.
- e) Informar al Secretario Comunal sobre las modificaciones que sean necesarias introducir en el presupuesto municipal.
- f) Mantener actualizado el estado de avance financiero de los proyectos, estudios y programas de inversión que se realicen en la Comuna y evaluar la ejecución del presupuesto municipal.

- g) Asesorar a las demás Unidades Municipales en materia de formulación, preparación y evaluación del presupuesto.
- h) Recopilar, procesar y sistematizar los datos estadísticos e información necesaria al proceso de preparación del presupuesto municipal.
- i) Ejecutar otras funciones o tareas que su superior jerárquico le asigne.

#### **4.3.2.- Sección Estudios**

Funciones:

Realizar los estudios pre-inversionales con los que la Municipalidad puede postular un financiamiento externo y/o realizarlo con sus propios recursos.

#### **4.3.3.- Sección Programas Especiales**

Funciones:

Ver los programas IRAL (FOSIS) y sus estudios pre-inversionales

#### **4.4.- DEPTO. DE PLANIFICACION**

Objetivos:

Elaborar los diagnósticos y proyecciones del desarrollo social y territorial de la Comuna y los demás estudios para la formulación del Plan Comunal de Desarrollo, así como también apoyar y asesorar al Secretario Comunal en materias de políticas y estrategias de desarrollo comunal.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar y evaluar las actividades del Depto.
- b) Administrar los recursos humanos del Depto.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de la información solicitada
- d) Elaborar los diagnósticos, proyecciones y demás estudios necesarios para la formulación del Plan Comunal de Desarrollo.
- e) Compatibilizar técnicamente los planes y programas sectoriales de desarrollo comunal de acuerdo al Plan de Desarrollo.
- f) Estudiar la localización de las actividades económicas, la estructura espacial urbano-rural, la red de infraestructura y equipamiento básico y demás aspectos relacionados con la estructura espacial de la Comuna.
- g) Realizar estudios demográficos de recursos humanos, de empleo y otros relativos al desarrollo social de la Comuna.
- h) Definir y recomendar los instrumentos que se estimen necesarios para procurar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo.

- i) Efectuar un análisis permanente de la situación socio-económica comunal y hacer las evaluaciones que procedan.
- j) Mantener actualizado el estado de avance físico de los proyectos, estudios y programas de inversión que se realicen en la Comuna.
- k) Asesorar a las Unidades Municipales, Organismos Públicos y Privados de la Comuna, en materia de formulación y evaluación de proyectos.
- l) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Público y Privados de la Comuna.
- m) Recopilar, procesar y sistematizar los datos estadísticos e información necesaria para el proceso de planificación.
- n) Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico.

#### **4.4.1.- Sección Planificación Urbana**

Estudiar y proponer cambios en el uso y espacio urbano, acorde con las orientaciones del Plan Regulador, proponiendo soluciones viales, megaproyectos arquitectónicos, áreas de expansión urbana, etc.

#### **4.4.2.- Sección Planificación Rural**

Estudiar y elaborar estrategias y acciones acordes con el Pladeco, para fortalecer la labor municipal y de otras instancias en el ámbito rural.

#### **4.4.3.- Sección de Gestión**

- Elaborar y estudiar estrategias y proyectos que tiendan a potenciar la gestión del Municipio.
- Procesar, analizar y razonar los compromisos de gestión de las Unidades Municipales que contemple el sistema de gestión municipal y generar estados informativos bimensuales a la Dirección de Control y al Comité de Gestión sobre el cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo al Pladeco.
- Coordinar el funcionamiento del Comité de Gestión Municipal.

#### **4.4.4.- Sección Medio Ambiente**

Objetivo:

La promoción y protección del medio ambiente de la Comuna, estudiando, inspeccionando y recomendando las medidas que el caso amerite en el cometido principal de su acción.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello al Secretario Comunal, velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto apliquen.

- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades del Municipio.
- d) Elaborar y desarrollar programas de protección del Medio Ambiente
- e) Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, en los límites comunales, sin perjuicio de las potestades, funciones y atribuciones de otros Organismos Públicos
- f) Realizar una coordinación permanente con los Servicios Públicos, y todas aquellas personas naturales y jurídicas relacionadas con el tema.
- g) Asesorar y diseñar una política ambiental comunal, que incentive una actitud y acción preventiva permanente del Medio Ambiente
- h) Asesorar fundamentalmente a la Secplac y a la Dom, en materias de impacto ambiental de los proyectos en elaboración
- i) Estudiar el régimen general de medio ambiente, a fin de diseñar y recomendar una estrategia general
- j) Elaborar acciones tendientes a la difusión y sensibilización de la temática medio ambiental
- k) Evaluar desde el punto de vista ambiental, los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (S.E.I.A.) vía estudio o ya sea por declaración, que ingresa por la ventanilla única; la CONAMA ( Comisión Nacional de Medio Ambiente) y donde las Municipalidades forman parte del Comité Técnico Evaluador de dichos proyectos, entre otras instancias que se encargan del análisis ambiental.
- l) Rol coordinador al interior y al exterior del Municipio, en materias ambientales para asumir la problemática.
  - al interior con la Dirección de Aseo y Ornato, proponiendo mejoras alternativas para el manejo, recolección y la disposición final de los residuos sólidos urbanos, incluyendo además, la temática de las áreas verdes; y con la Dirección de Obras, en la planificación del ordenamiento territorial, especialmente en el ingreso al SEIA de los cambios en el Plano Regulador. Además, de fiscalizar el fiel cumplimiento del Plano Regulador, especialmente en lo que se refiere a zonas de protección, laderas naturales, etc.
  - al exterior con CONAMA, el Departamento de Salud del Ambiente (Llanchipal), el SAG, SERNAPESCA, CONAF, Carabineros, entre otros en la fiscalización conjunta.
- m) Sensibilización de la problemática ambiental, a través de la coordinación con el DEM.
- n) Planificación de Políticas ambientales generales. La evaluación final e implementación de la Ordenanza Municipal del Medio Ambiente, instrumento que dará las directrices generales en normativas ambientales para la Comuna.

- ñ) Elaborar una carta temática, con todos los sectores que presenten riesgos ambientales, desde el punto de vista físico-espacial, paisajístico y de nicho ecológico marino.
- o) Efectuar cualquier otra tarea o función que le asigne su superior jerárquico.

#### **4.5.- DEPTO. DE INFORMATICA**

##### **Objetivo:**

- Administrar eficientemente los recursos informáticos con que cuenta la Municipalidad orientando y promoviendo su incorporación en los distintos procesos administrativos, seguidos por las distintas unidades municipales.
- Planificar el desarrollo informático de la Municipalidad, con la perspectiva de lograr un aumento en la eficiencia del accionar de las distintas unidades municipales.

##### **Funciones:**

- a) Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento del Plan Informático Anual de la Municipalidad.
- b) Administrar y mantener los sistemas informáticos con que cuenta la Municipalidad.
- c) Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que propendan a la optimización del uso de la información en la Municipalidad.
- d) Mantener la operatividad de la red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas.
- e) Estudiar y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de los sistemas existentes, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y cumplimiento de metas de las distintas unidades.
- f) Apoyar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el uso de los recursos computacionales, a objeto de lograr su mejor aprovechamiento en los distintos procesos en los cuales se esté utilizando o se pretenda utilizar.
- g) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
- h) Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos.
- i) Operar como contraparte técnica respecto de las empresas proveedoras y consultoras en materias relacionadas con Hardware y Software que sean usados por la Municipalidad, preparando las bases técnicas.

- j) Atender en forma oportuna las necesidades de las distintas unidades municipales, entregando orientación y guía en cuanto a la incorporación de la informática en los distintos procesos administrativos y la obtención de los mejores resultados por su aplicación.
- k) Efectuar otras funciones y tareas que le encomiende su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

#### 4.6.- DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Objetivo:

Explorar soluciones a los temas de vivienda y urbanización de la comuna.

##### 4.6.1.- Sección Vivienda

Funciones:

- a) Estudiar los antecedentes técnicos referidos a proyectos de vivienda factibles de ser postulados al Fondo Concursables para proyectos habitacionales solidarios.
- b) Preparar y formular los estudios básicos, necesarios para la postulación de proyectos de construcción de viviendas.
- c) Desarrollar y realizar los diseños de arquitectura e ingeniería de los proyectos, con sus respectivos estudios de costos, especificaciones, cubicaciones y planos.
- d) Preparar términos de referencia, bases especiales y antecedentes necesarios para la licitación de estudios, programas y/o proyectos de vivienda.
- e) Requerir de opinión y apoyo técnico de las distintas unidades municipales, con la finalidad de que el diseño de proyectos habitacionales contemple una solución integral a problema de vivienda de la comunidad.
- f) Establecer vínculos de coordinación permanente con otros servicios públicos que estén relacionados al tema de vivienda (Serviu, Bienes Nacionales, etc.)
- g) Efectuar diagnóstico de la población en situación de emergencia habitacional.
- h) Realizar catastros de situaciones de marginalidad habitacional.
- i) Orientar a la comunidad en temas relativos a soluciones habitacionales.
- j) Conformar grupos de trabajo, según estudio de Ficha CAS y situación de vulnerabilidad.
- k) Coordinarse con la Dirección de Obras, en la realización de todos aquellos trámites internos, necesarios para lograr la aprobación de los proyectos, tales como informes previos, anteproyectos, loteos, subdivisiones, permisos de construcción, recepción de obras, etc.
- l) Mantenerse informado del grado de avance en la ejecución de proyectos habitacionales, requiriendo los informes pertinentes a la Dirección de Obras.

- m) Realizar trámites de verificación de Ficha CAS ante la Dideco, de aquellas personas que buscan solución a su problema de vivienda y dicen cumplir con los requisitos.
- n) Coordinarse con la Dirección Jurídica en aquellas materias referidas a informes previos, estudio de títulos, adquisición de inmuebles, confección de escrituras, adjudicación y enajenación de viviendas.
- o) Mantener informado a todas las unidades municipales sobre los programas de vivienda que se estén llevando a cabo.
- p) Sondear otras fuentes de financiamiento que permitan dar solución a la variedad de necesidades habitacionales existentes en la comuna.
- q) Realizar la inscripción en el registro único del Serviu para subsidio habitacional (SIP. VI).
- r) Manejar sistema de postulación a viviendas vía Internet.
- s) Efectuar postulación de proyectos de construcción de viviendas vía Internet.
- t) Mantener registro actualizado de postulantes aptos para ser incorporados en los comités de vivienda y postularlos en los proyectos.
- u) Efectuar otras funciones o tareas que le encomiende su superior jerárquico.

#### **4.6.2.- Sección Desarrollo Urbano**

##### **Funciones:**

- a) Estudio y formulación de proyectos de desarrollo urbano, factibles de ser postulados a financiamiento a través de programas gubernamentales, tales como, Programa de Pavimentación Participativa (PPP), Programa de Mejoramiento de Barrios (PMB), Programas de mejoramiento Urbano (PMU) y otros que surjan.
- b) Realizar todas las gestiones necesarias conducentes a que los proyectos cumplan con los requerimientos exigidos por los distintos Programas para su postulación a financiamiento.
- c) Coordinarse con las demás unidades municipales en el desarrollo de los distintos proyectos.

## 5.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### Misión:

Asesoría y apoyo al Alcalde en materias vinculadas con la administración de los recursos que, en general, el Municipio requiere para el cumplimiento de sus fines. En particular, esa asesoría se centrará en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio, sin perjuicio de la acción que pueda realizar por indicación del Alcalde, respecto a los recursos tecnológicos y naturales que el Municipio disponga o requiera. La preocupación por los recursos municipales abarca las acciones de obtención, administración y enajenación, teniendo especial consideración por la disposición eficiente de sistemas administrativos y la eficacia en el apoyo a las Direcciones Operativas.

### Objetivos:

- a) Asesorar y secundar al Alcalde en la administración de los recursos humanos del municipio, proveyendo de los servicios de obtención, mantención y desarrollo del personal municipal, así como el registro, habilitación, aplicación de régimen jurídico o estatutario del personal, mantención de las plantas , etc.
- b) Asesorar y secundar al Alcalde en la administración financiera de los fondos municipales, llevando para el efecto la contabilidad y registro de los ingresos y egresos municipales y velando por la adecuada administración del presupuesto municipal.
- c) Asesorar y secundar al Alcalde en la administración de los recursos materiales, velando por su adquisición, registro, control y aplicación de acuerdo a las necesidades y normas existentes para dichos efectos
- d) Dirigir, coordinar y controlar a las Unidades de su dependencia, velando por el estricto cumplimiento de las normas que las afectan, el logro de la misión y objetivo de cada una.
- e) Velar por la acción coordinada de la Dirección, respecto de las demás Reparticiones del Municipio, sus objetivos, medios y actividad, actuando para ello en términos que corresponda a la máxima eficiencia posible.

### Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Dirección respondiendo de ello al Alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio.
- b) Administrar los recursos humanos de su Dirección encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades del Municipio.
- d) Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad.
- e) Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - Estudiar alternativas de obtención, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - Colaborar con la Secplan en la formulación 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 al respecto imparta la Contraloría General de la República.
  - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales
  - Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República
  - Recaudar y custodiar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- f) Asumir la responsabilidad por la coordinación y máxima eficiencia posible de las Unidades bajo su mando
- g) Asumir la responsabilidad por los resultados de gestión de su Dirección
- h) Asumir un comportamiento gerencial publico en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- i) Preparar en el mes de Agosto, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión de toda su Unidad, para el año siguiente.
- j) Cumplir los compromisos de gestión para el año siguiente, que el Alcalde le entregue en el mes de Diciembre a través del Comité de Gestión.
- k) Efectuar la evaluación semestral de sus compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del control periódico que deba efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde.
- k) En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento de compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en los casos de metas no alcanzadas.
- n) Realizar otras funciones o tareas que la Ley o la autoridad superior le asigne.
- o) Asesorar en materia de organización y métodos a las Unidades Municipales.

## **5.1.- SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **Objetivo:**

Realizar la gestión de los recursos económicos, financieros y materiales del municipio.

### **Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello ante al Director de Administración y Finanzas, y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto apliquen.

- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades del Municipio.
- d) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- e) Colaborar con la Secplac en el estudio y aplicación del presupuesto Municipal
- f) Visar los decretos de pago
- g) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
- h) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República
- i) Recaudar y custodiar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- j) Proveer oportunamente los recursos materiales para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias municipales.
- k) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### **5.1.1.- DEPTO. DE ADMINISTRACION DE BIENES**

##### Objetivo:

Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de los procesos administrativos sobre adquisiciones municipales, y proveer los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarios para el buen ejercicio de la función municipal.

##### Funciones:

- a) Administrar y mantener los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo a las políticas generales fijadas por la autoridad superior.
- b) Custodiar y controlar los materiales que adquiera el municipio y que se ingresen a bodega.
- c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales, estableciendo la debida coordinación con el Departamento de bienes de la Dirección Jurídica.
- d) Distribuir los materiales que el municipio requiere para su funcionamiento, según necesidades de las distintas unidades.

#### **5.1.1.1.- Sección Inventarios y Bienes**

##### Funciones:

- a) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Municipio y catastro de los bienes inmuebles.

### 5.1.1.2.- Sección Bodega

Funciones:

- a) Mantener el stock de materiales que el municipio requiere para su funcionamiento.
- b) Controlar y distribuir los materiales según necesidades de cada unidad.

### 5.1.2.- DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Objetivo:

Elaborar y mantener actualizado los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones:

- a) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República y a la Dirección de Control Interno del Municipio.
- b) Elaborar registros e informar periódicamente a los Organismos Públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- c) Revisar y controlar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las Unidades que corresponda.
- d) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República, emitiendo los Informes presupuestarios respectivos.
- e) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas Unidades Municipales, al Alcalde, Concejo y otras Entidades o Servicios Públicos. Confeccionar el Balance patrimonial anual de la Municipalidad, con las notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período.
- f) Colaborar con la Secplan en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- g) Elaborar los decretos de pagos y los comprobantes de egresos que corresponda
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja, según el clasificador presupuestario y las en necesidades de las diferentes Unidades.
- i) Revisar las rendiciones de cuenta a las Entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.  
Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal.
- j) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a las imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- k) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **5.1.2.1.- Sección Pagos**

Funciones:

- a) Elaborar Resoluciones de Pago y Comprobantes de Egresos del municipio, manteniendo el registro y control de los documentos que han dado origen a erogaciones de carácter financiero.

### **5.1.2.2.- Sección Registros Contables**

Funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal y de fondos extrapresupuestarios, de acuerdo a normas e instrucciones impartidas por la Contraloría General de República.

### **5.1.3.- DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

Objetivos:

Tendrá como objetivo realizar la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales, apoyando la gestión financiera municipal.

Funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda.
- d) Manejar las cuentas bancarias municipales, rindiendo cuentas a la Contraloría General de la República.
- e) Pagar las remuneraciones del personal municipal
- f) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en caso que proceda.
- g) Elaborar estados e informes para información, control y toma de decisiones de las demás Unidades Municipales.
- h) Realizar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **5.1.3.1.- Sección Cajas**

Funciones:

- a) Recaudar los ingresos que percibe el municipio, efectuando las cuadraturas de caja y dando cuenta de ello “diariamente” al Tesorero Municipal.

### **5.1.3.2.- Sección Administrativa**

Funciones:

- a) Realizar las Conciliaciones bancarias de todas cuentas corrientes municipales.
- b) Efectuar el giro de cheques de egresos y otras actividades administrativas propias del Departamento.

## **5.2.- SUBDIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES**

Objetivo:

Procurar la máxima eficiencia en la obtención de los recursos económicos y estudiar de manera permanente nuevas alternativas de ingresos.

Funciones:

- a) Estudiar, Calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales o fiscales, en los servicios municipales.
- b) Colaborar con la Secplan en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización
- c) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales, por actividades, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- d) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los estadios, gimnasios, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- e) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial.
- f) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias, y sobre avisos de publicidad en la Comuna.
- g) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las sanciones correspondientes.

- h) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal, aplicando los derechos e impuestos municipales correspondientes.
- i) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de cobranzas de derechos por concepto de aseo y dividendos hipotecarios.
- j) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **5.2.1.- DEPTO. DE RENTAS Y PATENTES**

Objetivo:

Estudiar, proponer y ejecutar toda acción tendiente a aumentar los ingresos municipales en vigencia y explorar nuevas fuentes de ellos.

Actualizar y regularizar la situación catastral de la propiedad raíz en la Comuna, lo que incidirá en una efectiva normalización de la tributación que por concepto de impuesto territorial se perciba.

Funciones:

- a) Elaboración, revisión, y actualización de Ordenanzas Municipales.
- b) Estudiar la aplicación del SIG como herramienta de trabajo.
- c) Coordinar acciones con las demás unidades municipales en materias de su competencia.

#### **5.2.1.1.1 Sección Patentes**

Funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales.
- b) Mantener actualizado el registro de patentes.
- c) Analizar declaraciones de capital.
- d) Tramitar solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes de uso público.

#### **5.2.1.2.- Sección Bienes Raíces**

Funciones:

- a) Mantenimiento y actualización del catastro de los bienes raíces, la revisión y regularización de toda la información catastral relativa a: subdivisiones, fusiones, modificaciones de deslindes, tasación de nuevas construcciones y ampliaciones,

tasaciones de propiedades acogidas a la ley de venta por pisos, aplicación de exenciones especiales, cambios de destinos.

b) Control de autorización de funcionamiento municipal de las actividades económicas, art. 24 D.L. 3063.

c) Cambio de series de predio agrícola a no agrícola.

d) Confección de planchetas urbanas con identificación de roles de avalúos en los sectores donde no se cuentan con ellos.

## **5.2.2.- DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA**

Objetivo:

Estudiar e implementar estrategias de cobranza de acuerdo a cada tipo de ingreso municipal.

Fiscalizar el cumplimiento de la normativa establecida en las Leyes de Rentas Municipales, Construcción y Urbanismo, Tránsito, y Ordenanzas Municipales.

### **5.2.2.1.- Sección Cobranza**

Funciones :

- a) Efectuar seguimiento y cobro de todos los ingresos que a la Municipalidad le corresponda percibir.
- b) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de cobranza general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales de uso público, etc.
- c) Ejecutar la cobranza de los derechos municipales, tales como, aseo domiciliario, permisos, patentes, publicidad y otros.
- d) Realizar otras funciones o tareas que le encomiende las leyes y su superior jerárquico.

### **5.2.2.2 .- Sección Inspección**

Objetivo:

Ejecutar las acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas vigentes, en lo que se refiere a: Patentes y permisos, ferias y mercados, comercio ambulante, administración de bienes municipales y de nacionales de uso público, impuesto territorial, cobranzas de derechos de aseo, cobranza de dividendos hipotecarios.

Funciones:

- a) Informar el funcionamiento y anulación de las autorizaciones y patentes de las actividades primarias, secundarias y terciarias que desarrollan en la Comuna.

- b) Informar, recepcionar, autorizar el funcionamiento y anulación de permisos de avisos de publicidad y otros.
- c) Mantener el catastro actualizado del comercio enrolado o legal e igualmente del informal o clandestino.
- d) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de Inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales de uso público, etc.
- e) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público
- f) Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la Comunidad, respecto de las actividades comerciales.
- g) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local y ejecutar la clausura de los locales comerciales, industriales y profesionales.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares respecto del aseo de los servicios públicos y extracción domiciliaria de desperdicios.
- i) Colaborar con la Dirección de Tránsito, en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Tránsito.
- j) Colaborar con la Dirección de Obras en el cumplimiento de la normativa de la Ley de Urbanismo y Construcción.
- k) Colaborar con la Dirección de Aseo y Ornato en el cumplimiento de Ordenanzas de esa área, especialmente las medioambientales.
- l) Realizar otras funciones que le encomiende las leyes y su superior jerárquico.

### **5.3.- SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**

#### **Objetivo:**

Obtener, mantener, controlar y desarrollar el recurso humano existente en el Municipio, velando por la correcta aplicación de la normativa legal en materias de relaciones laborales, bienestar y prevención de riesgos.

#### **Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a la autoridad superior y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto apliquen.

- c) Generar los flujos de información relativa al personal, necesaria para la toma de decisiones de los niveles jerárquicos superiores.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a las jefaturas, sobre las materias de esta naturaleza.
- e) Velar por la entrega oportuna de información solicitada por las Unidades del Municipio.
- f) Efectuar las recomendaciones necesarias para la racionalización del personal, las estructuras y los procedimientos y trámites de las Unidades Municipales.
- g) Participar en los procesos de selección de personal que el municipio lleve a efecto para proveer cargos vacantes.
- h) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- i) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- j) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- k) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación del personal, dirigidos a apoyar o mejorar su desempeño.
- l) Velar por el cumplimiento de la normativa de personal.
- m) Controlar la asistencia y horario del personal.
- n) Actuar como Secretario de la Junta Calificadora, según lo establecido en la Ley 18.883.
- o) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- p) Mantenerse informado y apoyar las acciones que ejecute el Servicio de Bienestar Municipal.
- q) Velar por el cumplimiento oportuno de los procesos de remuneraciones del personal.
- r) Proponer en conjunto con otras Unidades, normas de descripción y especificaciones de cargos.
- s) Orientar al personal en lo relativo a normas estatutarias.
- t) Controlar el cumplimiento de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo.

- u) Procurar el desarrollo del área de capacitación.
- v) Asesorar en materia de Organización y Métodos a las Unidades Municipales.
- w) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **5.3.1.- DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

#### **Objetivo:**

Obtener, mantener, controlar y desarrollar el recurso humano existente en el Municipio, velando por a correcta aplicación de la normativa legal en materias de relaciones laborales.

#### **Funciones:**

- a) Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes e información referida la personal.
- b) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos, feriados, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- c) Preparar y actualizar los escalafones del personal de acuerdo a las normas estatutarias pertinentes, manteniendo al día los archivos correspondientes.
- d) Asesorar oportunamente al personal municipal sobre materias del derecho laboral y otras normativas que los afecten, manteniendo un archivo actualizado de dichas disposiciones legales.
- e) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- f) Efectuar la tramitación administrativa de sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, llevando el debido registro de estos actos.
- g) Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligado que le compete realizar a cada unidad.
- h) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- i) Desarrollar programas de capacitación, detectando las verdaderas necesidades de las distintas unidades y del municipio en su conjunto.

#### **5.3.1.1.- Sección Remuneración**

#### **Objetivo:**

Realizar el proceso de pago de remuneraciones de todo el personal municipal.

#### **Funciones:**

Ejecutar el proceso de remuneraciones del personal municipal, tanto de Planta, Contrata, Honorarios, Códigos del Trabajo, debiendo para ello:

- a) Efectuar todo cálculo de remuneraciones.
- b) Integrar en las instituciones previsionales que correspondan, los dineros que por concepto de descuentos previsionales se apliquen a las remuneraciones de los funcionarios.
- c) Efectuar el trámite de Licencias Médicas, desde su recepción hasta su pago.
- d) Confeccionar certificados de situación vinculada a remuneraciones del personal.

### **5.3.1.2.- Sección Control y Registro de Personal**

#### **Objetivo:**

Mantener y custodiar toda la documentación referida al personal municipal que se acumule en el transcurso de su vida laboral.

#### **Funciones:**

- a) Confeccionar y registrar la documentación relacionada con el ingreso de funcionarios, cargas familiares, licencias, vacaciones, cursos de capacitación, permisos y otros trámites relacionados con el personal.
- b) Mantener actualizado el registro de datos del personal.
- c) Proporcionar los antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de calificaciones del personal municipal.
- d) Controlar y registrar la asistencia del personal.
- e) Efectuar el cálculo de horas extraordinarias.
- f) Recopilar y mantener la documentación de respaldo al pago de trabajos extraordinarios.
- g) Realizar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **5.3.1.3.- Sección Capacitación**

#### **Objetivo:**

Le corresponderá el estudio, coordinación, asesoramiento y gestión de planes y programas de capacitación, dirigidos al desarrollo y optimización de los recursos humanos y organización del Municipio.

#### **Funciones:**

- a) Estudiar el régimen general de Administración de Personal, a fin de recomendar estrategias que permitan elevar el nivel de los recursos humanos que sirvan en la institución.
- b) Servir de apoyo administrativo de acuerdo a los requerimientos formulados por las Unidades, en materia de capacitación.
- c) Ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
- d) Asesorar técnicamente en materias relacionadas con la discriminación de ofertas u opciones de capacitación, para un mejor aprovechamiento de recursos.
- e) Estudiar y proponer el desarrollo de nuevos planes y programas de capacitación para el personal municipal, coherente con la misión del Municipio.
- f) Mantener una base de datos actualizados de oferta de cursos de capacitación.
- g) Propender a actuar coordinadamente con otros Municipios o Servicios Públicos en materias de capacitación, logrando así un mejor uso de recursos financieros públicos.

- h) Gestionar las invitaciones a propuestas públicas y privadas relacionadas con la capacitación.
- i) Efectuar todos los trámites concernientes a la participación de funcionarios en cursos de capacitación, tales como acreditación, estadías, viáticos.
- j) Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

### **5.3.2.- DEPTO. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

#### **Objetivo:**

Tendrá como objetivo cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley N° 16.744 del 01 de Febrero de 1968 y especialmente lo indicado en los arts. 66 y 67 de la misma ley, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

#### **Funciones:**

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para desarrollar una cultura laboral que elimine los factores de riesgo, mediante la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Coordinar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- c) Investigar las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Municipalidad.
- d) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los accidentes o enfermedades.
- e) Mantener el registro de Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales y proporcionar oportunamente la documentación necesaria para la atención por accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.
- f) Integrar el Comité Paritario de higiene y seguridad, por derecho propio, pero sin derecho a voto.
- g) Mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo.
- h) Crear una cultura preventiva en base a campañas.
- i) Asesorar a colegios y dependencias municipales sobre planes de emergencia.
- j) Inspeccionar dependencias tanto de la Municipalidad como de Salud y Educación.
- k) Inspeccionar obras realizadas por contratistas que sean de responsabilidad municipal.
- l) Cumplir otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **5.3.3.- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR**

#### **Objetivo:**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del trabajador municipal, proporcionando atención integral al personal y su grupo familiar.

#### **Funciones:**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Bienestar.
- b) Programar y ejecutar acciones de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar.
- c) Estudiar, promover y gestionar cualquier iniciativa que apunte a mejorar la calidad de los funcionarios, tales como convenios médicos, seguros, programas recreativos, etc.

### **6.- DIRECCION JURIDICA**

#### **Misión:**

La asesoría, consejo y apoyo al Alcalde y a las Unidades Municipales en todo lo que se relacione con materias legales, contribuyendo a encuadrar la acción municipal en el cabal cumplimiento del principio de legalidad, propio del ordenamiento jurídico nacional. A requerimiento del Alcalde deberá además representar al Municipio en las materias judiciales que corresponda.

#### **Objetivo:**

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar acciones judiciales y defender a la Municipalidad en aquellos donde ella sea parte o tenga intereses.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las reparticiones del Municipio le planteen.
- c) Orientar a las Unidades Municipales, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d) Formar un registro y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos que el Alcalde disponga.
- f) Realizar otras funciones o tareas que le encomienden las Leyes o su superior jerárquico.

#### **Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Dirección Jurídica respondiendo de ello al Alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades Municipales.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad, encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.

- d) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga intereses
- e) Informar en derecho todos los asuntos legales que las Unidades Municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado
- f) Orientar periódicamente, respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales
- g) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- h) Controlar la realización y cumplimiento de los Sumarios e Investigaciones Sumarias que se ordenen por el Alcalde y demás autoridades municipales facultadas para ello, velando por su tramitación legal.
- i) Visar los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos, Convenios, Contratos y las bases técnicas Administrativas legales.
- j) Mantener los archivos de las escrituras.
- k) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda.
- l) Realizar otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- m) Velar por la adecuada mantención jurídica de los bienes inmuebles de la Municipalidad
- n) Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Unidad, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- o) Presentar en la Secplac, en el mes de Agosto, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión de la Unidad , para el año siguiente.
- p) Cumplir los compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente que le entregue el Alcalde en el mes de Diciembre a través del Comité de Gestión.
- q) Efectuar la evaluación semestral de los compromisos de gestión de la Unidad, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del control periódico que deba efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde.
- r) En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento de compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
- s) Redactar los contratos y actos jurídicos que le encomiende el Alcalde.
- t) Efectuar cualquier otra tarea o función que le asigne el Alcalde.

### **6.1.- DEPARTAMENTO JUDICIAL**

#### **Objetivo:**

Actuar en representación de la Municipalidad en materia judicial.

#### **Funciones:**

- a) Gestionar los juicios cuya iniciación ordene el Alcalde y asumir la defensa de la Municipalidad en las acciones judiciales que se entablen contra ella.
- b) Efectuar las cobranzas judiciales de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda.
- c) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **6.2.- DEPTO. DE BIENES**

#### **Objetivo:**

El resguardo y preservación de los bienes inmuebles municipales, manteniendo actualizados los títulos de las propiedades municipales.

#### **Funciones:**

- a) Efectuar un permanente seguimiento de los bienes inmuebles municipales, sean urbanos o rurales, a efecto de mantener actualizados el catastro de ellos, coordinando con la Sección de Bienes de la DAF.
- b) Estudiar, tramitar y controlar el otorgamiento de concesiones, comodatos, arrendamientos, usos y otros derechos que se otorguen o constituyan sobre bienes inmuebles municipales.
- c) Realizar la gestión y proceso administrativo que involucre el traspaso de dominio a los asignatarios, relacionado con los programas de mejoramientos de barrios.
- d) Mantener una coordinación permanente con las diferentes Unidades Municipales que tengan injerencia en los nuevos proyectos de poblaciones, para determinar las áreas de equipamiento y áreas verdes.
- e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- f) Ejecutar otras funciones o tareas que le encomiende su superior jerárquico.

### **6.3.- DEPTO. ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo:**

Asesorar a las Unidades en sus consultas en materia legal que le planteen, supervigilar en materia de sumarios e investigaciones y redactar actos jurídicos que se le encomienden.

#### **Funciones:**

- a) Sugerir y apoyar en materias legales que el Alcalde o la Unidades Municipales sometan a su consideración.

- b) Velar por la realización de los sumarios e investigaciones sumarias que se ordenen por el Alcalde y demás autoridades municipales facultadas para ello, controlar su ejecución y cumplimiento de acuerdo a la normativa pertinente.
- c) Asesorar a las diferentes Unidades municipales informando en derecho todos los asuntos legales que le planteen, orientando periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d) Mantener actualizada la legislación relativa a las Municipalidades.
- e) Mantener un archivo de todas las escrituras, y convenios y contratos que se extiendan por la Municipalidad.
- f) Redactar y visar los contratos, convenios o convenciones que le encomiende el Alcalde o Directores de Unidades.
- g) Efectuar cualquier otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

## **7.- DIRECCION DE CONTROL**

### Misión:

Realizar las funciones de auditoría operativa y el control de la ejecución financiera y presupuestaria del Municipio, representando al Alcalde los actos municipales cuando éstos vulneren la legalidad y apoyar la gestión municipal orientada hacia el establecimiento de criterios de eficiencia y productividad.

### Objetivo:

- a) Fiscalizar la legalidad de las actuaciones municipales, realizando para ello acciones de auditoría operativa que correspondan en el ámbito de la gestión municipal
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal
- c) Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales
- d) Fiscalizar el grado de cumplimiento de los compromisos de gestión de las Unidades Municipales.

### Funciones :

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello al Alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- d) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.

- e) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
- f) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendría acceso a toda la documentación pertinente.
- g) Realizar el examen de legalidad de los actos administrativos de las autoridades municipales y representarlos cuando estos no se ajusten a derecho.
- h) Diseñar y realizar procedimientos de auditoría de gestión apoyando a las autoridades municipales en las medidas sobre aumento de la eficiencia de gestión
- i) Asumir la responsabilidad por la coordinación y máxima eficiencia de las Unidades bajo su mando
- j) Asumir la responsabilidad por los resultados de gestión de su Dirección
- k) Asumir un comportamiento gerencial publico en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- l) Autorizar la incineración o destrucción de documentos vencidos o en desuso.
- m) Presentar a la Secplac, en el mes de Agosto, sus necesidades de presupuestos y el proyecto de compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente.
- n) Cumplir los compromisos de gestión para el año siguiente, que le entregue el Alcalde en el mes de Diciembre, a través del Comité de Gestión.
- o) Efectuar la evaluación semestral de sus compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir las metas fijadas. Asimismo, efectuar periódicamente el control de los compromisos de gestión de todas las Unidades de las Municipalidad, informando de ello al Comité de Gestión y al Alcalde.
- p) En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
- q) Otras funciones o tareas que la Ley o el Alcalde le encomiende.

#### **7.1.- DEPTO. DE AUDITORIA OPERATIVA Y CONTROL GESTION**

##### **Objetivo:**

Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación. Fiscalizar el sistema de control de gestión municipal.

##### **Funciones :**

- a) Efectuar las acciones de Auditoría Operativa interna requeridas, teniendo acceso a toda la documentación pertinente.
- b) Mejorar los sistemas de control interno existentes.
- c) Apoyar el diseño de procedimientos y sistemas administrativos orientados a lograr mayor eficiencia de gestión y mayor expedición de control

- d) Evaluar el grado de avance de los compromisos de gestión de las Unidades Municipales en base al informe que al efecto emitirá la Sección de Gestión de la Secplac, y cuando amerite, a juicio del Director efectuar las acciones correspondientes, informando de ello al Alcalde y al Comité de Gestión.
- a) Apoyar la eficiencia en la gestión municipal a través de acciones y medidas de autoevaluación, a lo menos dos veces al año.
- b) Efectuar otras funciones y tareas que le asigne su superior jerárquico

## **7.2.- DEPTO. DE ANALISIS Y REVISION**

### **Objetivo:**

La revisión, análisis, y fiscalización de la legalidad de todo acto o documento Alcaldicio y de otras autoridades Municipales

### **Funciones:**

- a) Revisar, analizar y fiscalizar todos los Decretos, Reglamentos y Ordenanzas y Resoluciones dictadas por los Directores de Unidades
- b) Requerir a las reparticiones municipales toda la Documentación de respaldo de los Decretos Alcaldicios y de otras autoridades correspondientes.
- c) Sugerir la representación de los hechos que deriven de los Documentos Alcaldicios y de otras autoridades cuando se verifique su ilegalidad.
- d) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

## **8.- DIRECCION DE OBRAS (DOM)**

### **Objetivo:**

Procurar el desarrollo físico urbano de la comuna, dentro del marco establecido por las disposiciones legales sobre Urbanismo y Construcciones.

Ejecutar obras y servicios de interés para la comunidad, dentro del territorio comunal.

### **Funciones:**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- b) Aprobar proyectos de obras de urbanización y construcción.
- c) Otorgar Permisos de Edificación.
- d) Fiscalizar la ejecución de obras dentro del territorio comunal.
- e) Efectuar la recepción y autorizar el uso de obras terminadas.
- f) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- g) Aprobar las subdivisiones de loteos de predios urbanos y rurales con cambio de uso de suelo.
- h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- j) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

- k) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- l) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- m) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello ante el alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades Municipales.
- n) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- o) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna
- p) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; construcción de viviendas sociales e infraestructura; prevención de riesgos, y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- q) Supervisar el buen estado de funcionamiento del Alumbrado Público de la Comuna.
- r) Supervisar el buen estado de funcionamiento de la flota de equipos y vehículos municipales.

Otras funciones que la ley le señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

## **8.1.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

### **Objetivo :**

Apoyar la labor de la Dirección, a través del asesoramiento, ejecución y fiscalización, en todas aquellas materias de índole técnicas y legales, que competan a la Unidad.

### **Funciones:**

- a) Elaborar proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Fiscalizar cumplimiento de contratos de obras.
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras que se ejecuten en la comuna.
- d) Pronunciarse a requerimiento del Director de Obras sobre la factibilidad de aprobar proyectos de construcción y/o urbanización, patentes u otros servicios.
- e) Mantener, actualizar y custodiar el sistema de archivo de la Unidad.
- f) Participar en la recepción de obras.
- g) Velar por el buen funcionamiento de la red de alumbrado público de la comuna.
- h) Prestar colaboración a otras Unidades Municipales, en el ámbito de su competencia técnica.
- i) Elaborar las Bases y Especificaciones Técnicas de obras que se liciten, controlando el posterior cumplimiento de los contratos, que de ello resulte.
- j) Otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **8.1.1.- DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y CONSTRUCCION**

#### **Objetivo:**

Elaborar estudios y proyectos atingentes al desarrollo urbanístico integral de la comuna.  
Aplicar la Ley General de Urbanismo y Construcciones y demás Ordenanzas de construcciones.

#### **Funciones:**

- a) Estudiar y diseñar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- b) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- c) Prevenir el deterioro ambiental mediante la aplicación de normativa legal y técnica vigente.
- d) Participar en la recepción de obras.
- e) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico

### **8.1.2.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS**

#### **Objetivo :**

Efectuar las acciones que establece la normativa para el correcto otorgamiento de permisos de obras. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa en general.

#### **Funciones :**

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- c) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios, y de urbanización en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras consideradas en leyes y reglamentos.
- d) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- e) Estudiar la factibilidad de aprobar proyectos de construcción y/o urbanización, patentes comerciales, industriales, de servicios u otros.
- f) Mantener actualizado el archivo de cuerpos normativos y disposiciones legales atingentes a las funciones de la Unidad.

- g) Efectuar el cobro de permisos de construcción y urbanización, y de subdivisiones y loteos.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- j) Inspeccionar obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- k) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- l) Emitir informes sobre uso de suelos y otros aspectos técnicos necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- m) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- n) Atender y solucionar reclamos de los vecinos por incumplimiento de normas de bien común, de manera de preservar la seguridad, salubridad y privacidad de terceros.
- o) Notificar y cursar citaciones al Juzgado de Policía Local, cuando la gravedad de las irregularidades lo ameriten.
- p) Otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico.

#### **8.1.2.1.- Sección Inspección**

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

#### **8.1.2.2.- Sección Catastros y Archivos**

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- b) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

### **8.1.3.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS**

#### **Objetivo:**

Fiscalizar el cumplimiento de disposiciones legales contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General de Construcciones y Urbanismo y Plan Regulador Comunal en materia de construcciones y urbanización dentro del territorio comunal. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las Obras licitadas, hasta su recepción definitiva.

#### **Funciones:**

- a) Fiscalizar la ejecución de las obras realizadas en la Comuna desde su inicio hasta su recepción definitiva, tanto las ejecutadas por terceros, como las ejecutadas directamente por el Municipio, DAEM y Salud.
- b) Realizar tareas de inspección sobre las obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las Obras Licitadas, hasta su recepción definitiva.
- d) Inspeccionar las obras de construcción y urbanización terminadas y recomendar la certificación de su Recepción Definitiva o Parcial.
- e) Participar en la recepción de las obras
- f) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **8.2.- SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

#### **Objetivo :**

Dar respuesta inmediata y efectiva a los requerimientos efectuados por la comunidad, por problemas atinentes a las vías públicas, que afectan su cotidiano vivir.  
Prevenir y actuar en situaciones de emergencias.  
Procurar el buen mantenimiento de calles y caminos de la comuna, así como también, de la maquinaria y vehículos municipales.

#### **Funciones :**

- a) Apoyar trabajos de interés social que se ejecuten por parte de organizaciones comunitarias o vecinos en particular.
- b) Disponer la utilización de la maquinaria municipal y flota de vehículos de la Dirección.
- c) Controlar la ejecución de trabajos en terreno, solicitados por la comunidad.
- d) Estudiar y elaborar planes de emergencia.
- e) Prevenir y atender situaciones de emergencia.
- f) Velar por la buena mantención de calles y caminos de la comuna.

- g) Supervisar el cumplimiento de los servicios entregados a terceros que involucren el uso de las vías públicas.
- h) Mantener la operatividad de las vías públicas, poniendo especial énfasis en los problemas que se presentan por las inclemencias del tiempo.
- i) Colaborar en la protección de las áreas verdes públicas.
- j) Otras funciones que le asigne su superior jerárquico o que la autoridad comunal le asigne a la Dirección.
- k) Velar por el buen estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y de los bienes de uso público.

### **8.2.1.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

#### **Objetivo:**

Mantener en buen estado de conservación calles y caminos, el patrimonio municipal consistente en inmuebles y equipos, como aquellos situados en Bienes Nacionales de Uso Público, cuya administración le corresponde.

#### **Funciones:**

- a) Efectuar la mantención de calles y caminos vecinales de responsabilidad del Municipio (red Comunal), en los casos que señale el Alcalde.
- b) Disponer el uso de la maquinaria y flota de vehículos en terreno.
- c) Colaborar operativamente en la atención y auxilio de la Comuna cuando sea afectada por casos de catástrofes naturales, emergencias y casos sociales.
- d) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico

### **8.2.2.- DEPARTAMENTO DE OBRAS MENORES**

#### **Objetivo:**

Tendrá como objetivo ejecutar las obras menores municipales de administración directa y colaborar operativamente en la atención y auxilio de la Comuna cuando sea afectada por catástrofes, desalojos, derrumbes, inundaciones, etc.

#### **Funciones:**

- a) Mantener y reparar los bienes inmuebles de propiedad municipal, como Postas, Escuelas, Complejos Deportivos, Edificios Municipales y Cementerios, que encomiende el Alcalde al Director de Obras.
- b) Cubicar y confeccionar los presupuestos de las obras menores que le corresponda ejecutar.

- c) Apoyar en los casos que señale la autoridad edilicia, la ejecución de trabajos de interés social en Juntas Vecinales u otras Organizaciones Comunitarias.
- d) Construcción y reparación de viviendas de emergencia y/o apoyo a la atención de casos sociales.
- e) Actuar en prevención y atención de situaciones de emergencias
- f) Actuar durante las situaciones de peligro que se produzcan por los rigores de la naturaleza
- g) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **8.2.3.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**Objetivo:**

Mantener en buen estado de funcionamiento la flota de equipos y vehículos municipales.

**Funciones:**

- a) Mantener en buen estado de funcionamiento el equipo de trabajo de propiedad municipal así como las maquinarias y vehículos.
- b) Tener dispuestos los medios y equipos para afrontar emergencias
- c) Colaborar a través de la prestación de personal, maquinaria y equipos en labores de emergencia
- d) Preparar las bases Administrativas, Técnicas y Económicas para la contratación de adquisiciones y servicios con terceros relacionados con su área de competencia
- e) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **8.2.4.- DEPARTAMENTO ELECTRICO**

**Objetivo:**

Efectuar la mantención de la red de alumbrado público comunal.  
Estudiar y elaborar propuestas de mejoramiento de alumbrado público y de instalaciones eléctricas de edificios municipales.

**Funciones:**

- a) Mantener en buen estado de funcionamiento la red de alumbrado público, tanto en la zona urbana como rural..
- b) Mantener y reparar las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- c) Preparar las bases administrativas, técnicas y económicas para la contratación de adquisiciones y servicios con terceros, relacionados con su área de competencia.

d) Ejecutar otras funciones y tareas que su superior jerárquico le asigne

Objetivo:

Procurar el desarrollo físico urbano de la comuna, ya sea, a través de la creación de instrumentos Técnicos - Legales de Planificación y su aplicación conjuntamente con normas nacionales y regionales e intercomunales sobre urbanización y construcción, como a través de la ejecución de obras y servicios de interés, social dentro del territorio comunal.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello ante el Alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades Municipales.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- d) Otorgar permisos a los proyectos de las obras de urbanización y construcción que se efectúen en el territorio de la Comuna, ya sea públicas o privadas.
- e) Elaborar conjuntamente con la Secplan los Proyectos del Plano Regulador Comunal e intercomunal y proponer sus modificaciones.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la correcta ejecución de las obras ejecutadas en la Comuna, contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza, así como el Plan Regulador Local.
- g) Dar aprobación a las subdivisiones de loteos de predios urbanos y rurales con cambio de uso suelo.
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna
- i) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura y la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situación de emergencia.
- j) Supervisar el buen estado de funcionamiento del Alumbrado Público de la Comuna.
- k) Supervisar el buen estado de funcionamiento de la flota de equipos y vehículos municipales
- l) Realizar los estudios, Programas de Saneamientos Poblacionales y en general toda acción que encomiende el Sr. Alcalde.
- m) Desarrollar las tareas necesarias para la ejecución de las políticas, planes y programas.
- n) Consultar previamente al Depto. de Medio Ambiente de la Secplac y al Depto. de Prevención de Riesgos de la Daf, su opinión técnica respecto al impacto ambiental y de las medidas de seguridad en toda construcción que se requiera autorizar.
- o) Otorgar informes previos y certificaciones reglamentarias relacionadas con el proceso de edificación y urbanización de la Comuna
- p) Mantener actualizado el archivo de cuerpos normativos y disposiciones legales relacionadas con el proceso de urbanización y construcción.
- q) Presentar a la Secplac, en el mes de Agosto, las necesidades de presupuesto y los proyectos de compromisos de gestión de su Unidad, para el año siguiente.

- r) Cumplir los compromisos de gestión de su Unidad, para el año siguiente, que el Alcalde le entregue en el mes de Diciembre, a través del Comité de Gestión.
- s) Efectuar la evaluación semestral de los compromisos de gestión, realizando las correcciones necesarias para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del control periódico que deba efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde.
- t) En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento de compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
- u) Otras funciones que la ley le señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda

## **9.- DIRECCION DE TRANSITO Y GESTION DE TRANSPORTE PUBLICO**

### Objetivo:

- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el otorgamiento y renovación de licencias para conducir vehículos y de permisos de circulación.
- Planificar el desarrollo del tránsito y transporte público en la comuna, ejecutar estudios de ingeniería de tránsito, señalizar adecuadamente las vías públicas, de manera mantener un expedito y seguro tránsito vehicular como peatonal.

### Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones inherentes a la Unidad, velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c) Otorgar, renovar y cancelar licencias de conducir vehículos y otorgar duplicados de éstos cuando corresponda, informando al Registro Nacional de Conductores.
- d) Suspender administrativamente licencias en los casos previstos en la Ley de Tránsito y sus Reglamentos.
- e) Mantener actualizado el registro de antecedentes de los aspirantes a quienes se hubiere tomado exámenes para optar a licencias de conducir.
- f) Otorgar y caducar los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- g) Efectuar la cobranza de los permisos de circulación morosos, llevando para ello un registro actualizado de permisos de circulación morosos, rol de permisos saneados.
- h) Señalar adecuadamente las vías públicas comunales, para un correcto y efectivo uso de ellas.

- i) Dar cumplimiento a las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros Organismos afines.
- j) Entregar informes técnicos o peritajes que soliciten los Tribunales de Justicia u otras Autoridades.
- k) Estudiar y determinar el sentido de circulación del tránsito, en coordinación con los organismos de administración del Estado competentes.
- l) Elaborar estadísticas para el Ministerio de Transporte Telecomunicaciones e Instituto Nacional de Estadística.

Elaborar los proyectos de ordenanza Local de Tránsito y velar por su cumplimiento.

- m) Informar la factibilidad para la creación o traslado de los paraderos de locomoción colectiva, taxis urbanos, estacionamientos reservados, zonas y horarios de carga y descarga, señalizaciones de Terceros.
- n) Mantener al día el rol del Registro Comunal de Permisos de Circulación, enviando las solicitudes de traslado que correspondan
- o) Realizar estudios de ingeniería de tránsito.
- p) Mantener y administrar el Corral Municipal.
- q) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de las Unidades que corresponda.

## **9.1.- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE TRANSITO**

Objetivo:

Procurar la máxima eficiencia en el desarrollo de las actividades de orden administrativo de la Dirección de Tránsito y Gestión de Transporte Público, aplicando la normativa relativa al otorgamiento de permisos de circulación y licencias de conducir.

Funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Mantener y administrar e Corral Municipal.
- c) Otorgar, renovar y cancelar licencias de conducir vehículos y otorgar duplicados de éstos cuando corresponda, informando al Registro Nacional de Conductores.
- d) Suspender administrativamente licencias en los casos previstos en la Ley de Tránsito y sus Reglamentos.
- e) Mantener actualizado el registro de antecedentes de los aspirantes a quienes se hubiere tomado exámenes para optar a licencias de conducir.

- f) Otorgar y caducar los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- g) Efectuar la cobranza de todos los permisos de circulación morosos.
- h) Mantener actualizado el registro de permisos de circulación morosos, llevando rol de permisos saneados.
- i) Mantener al día el rol de Registro Comunal de Permisos de Circulación, enviando las solicitudes de traslado que correspondan.
- j) Confeccionar los decretos de cargo y descargo por variaciones que se produzcan en el rol de permisos de circulación.
- k) Otras funciones inherentes a la materia o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de las Unidades que corresponda.

### **9.1.1.- DEPTO. DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

#### **Objetivo:**

Tramitar el otorgamiento de Permisos de Circulación que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Funciones:**

- a) Verificar el tipo y modelo de los vehículos.
- b) Revisar y mantener actualizado el registro de las revisiones técnicas, y los seguros automotrices de los vehículos enrolados.
- c) Confeccionar padrones y otorgar duplicados cuando corresponda.
- d) Mantener actualizado el archivo, Registro de las Patentes y Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- e) Efectuar la cobranza de permisos de circulación morosos, recurriendo a todas las instancias que sean necesarias para lograr el éxito en dichas gestiones.
- f) Entregar informes que soliciten el Alcalde, los Tribunales de Justicia, Carabineros u otras autoridades.
- g) Procesar toda la información estadística del Departamento.
- h) Efectuar los cambios de nombre del propietario.
- i) Efectuar revisiones oculares con objeto de certificar características de los vehículos.
- j) Otorgar patentes de gracia.
- k) Llevar registro y control de especies valoradas, por ejemplo, sellos verdes.
- l) Otorgar permisos provisionales para circular.
- m) Efectuar otras funciones o tareas que le asignen las Leyes o su superior jerárquico.

### **9.1.2.- DEPTO. DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

#### **Objetivo:**

Tramitar el otorgamiento de licencias que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.

#### **Funciones:**

- a) Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar duplicados de licencias cuando corresponda, solicitando los antecedentes a la Municipalidad respectiva.
- c) Efectuar los controles de licencias de conducir.
- d) Solicitar informes de antecedentes para conductores.
- e) Entregar folletos para examen teórico.
- f) Efectuar examen físico, psicotécnico, teórico y prácticos a los postulantes a conductores aficionados o profesionales.
- g) Tomar examen práctico cuando corresponda, a los solicitantes.
- h) Mantener en buen estado el instrumental médico del Gabinete Psicotécnico.
- i) Mantener registro de los cambios de domicilios.
- j) Verificar los antecedentes de las licencias otorgadas, constatando el cumplimiento de las disposiciones legales.
- k) Mantener actualizado el archivo y registro de las licencias.
- l) Llevar registro y control de especies valoradas relacionadas con licencias de conducir.
- m) Informar a los Tribunales de Justicia, Carabineros u otras Autoridades cuando se le solicite.
- n) Comunicar al Registro Nacional de Conductores de las nuevas licencias otorgadas; cambio de clase de licencias; denegación de licencias y cambios de domicilios.
- o) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **9.1.3.- DEPTO. ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo:**

Asesorar y colaborar en materias administrativas a la Subdirección, coordinando la acción de las distintas unidades.

#### **Funciones:**

- a) Coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a todos los Deptos. de la Subdirección de Tránsito, respondiendo de ello al Subdirector, velando por la coherencia de las acciones y el estricto cumplimiento de los objetivos y metas.
- b) Asesorar y apoyar al Subdirector en materias vinculadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- c) Brindar el apoyo en la coordinación de las actividades de todas las unidades de la Subdirección de Tránsito y de ésta con las otras reparticiones de la Municipalidad, procurando la máxima eficiencia de sus tareas y funciones.
- d) Revisar, analizar y evaluar toda la documentación administrativa que le derive la Subdirección, velando por la adecuación a la normativa vigente, su exactitud y oportunidad en la entrega de la información.
- e) Supervisar el funcionamiento del Corral Municipal, verificando permanentemente el correcto ingreso y cobro de los vehículos que se encuentren en custodia.
- f) Controlar los bienes inventariables de la Dirección.
- g) Preocuparse de que exista el stock necesario de materiales de oficina, formularios y aseo, para el normal funcionamiento de la Unidad.
- h) Velar por el buen funcionamiento de máquinas y equipos de oficina.
- i) Mantener actualizado todos los manuales de procedimientos, reglamentos, descripciones de cargos, instrucciones, etc.
- j) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo de todo el personal de la Subdirección, en cuanto a puntualidad, permanencia, registros de asistencia, autorizaciones de trabajos extraordinarios.
- k) Ver los permisos, feriados, comisiones de servicios, licencias médicas de todo el personal de la Dirección, preocupándose de sus reemplazantes.
- l) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne la Subdirección.

### **9.2.- SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INGENIERIA DEL TRANSITO**

#### **Objetivo:**

Estudiar, programar y ejecutar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito vehicular como peatonal, proponiendo y ejecutando las mejoras que se deban llevar a cabo, con sujeción a la normativa legal vigente.

Funciones:

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión vehicular, estacionamientos, y señalización vial.
- b) Planificar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- c) 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.
- d) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito.
- e) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la DOM, Secplan u otros organismos.
- f) Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalación de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- g) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna.
- h) Coordinarse con otras instituciones para el buen funcionamiento del tránsito en la comuna.
- i) Diseñar, instalar, mantener y reparar toda la señalización de tránsito de la comuna.
- j) Efectuar otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

#### **9.2.1.- DEPTO. DE SEÑALIZACION E INSPECCION**

Objetivo:

- Diseñar, mantener y reparar toda la señalización de tránsito comunal.
- Aplicar la Ley de Tránsito.

Funciones:

- a) Realizar estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones en pavimentos y otras necesidades con técnicas viales.
- b) Velar por la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos de la comuna.
- c) Llevar a cabo la instalación, mantención y retiro de señales de tránsito que corresponda.
- d) Mantener registros de instalación, ubicación y retiro de señales de tránsito.

- e) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y otras normativas relativas al tránsito y transporte público.
- f) Confeccionar otras funciones que su superior jerárquico le encomiende.

#### **9.2.1.1.- Oficina de Inspección**

**Objetivo:**

Ejecutar acciones de fiscalización, para el cumplimiento de las normas vigentes sobre Licencias de conducir, permisos de circulación, paraderos de locomoción colectiva, taxis urbanos, estacionamientos reservados y todo lo relacionado con el tránsito y transporte público.

**Funciones:**

- a) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, la Ordenanza General del Tránsito y Leyes especiales; y efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local.
- b) Efectuar retiro de vehículos que se encuentren mal estacionados en la vía pública y trasladarlos hasta el Corral Municipal.
- d) Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

#### **9.2.2.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEL TRÁNSITO Y PROYECTOS**

**Objetivos:**

Optimizar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la Comuna, con apego a la normativa vigente.

**Funciones:**

- a) Estudiar y proponer medidas de solución a los problemas de tránsito que se presenten en la comuna.
- b) Planificar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- c) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamiento, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- d) Elaborar las bases y especificaciones técnicas para la contratación de servicios relacionados al área.
- e) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la DOM, la Secplan u otros Organismos.
- f) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

## 10.- DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

### Objetivo:

Procurar la ornamentación y aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de basuras, para contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la Comuna.

### Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello al Alcalde, velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- d) Preocuparse del aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- e) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
- f) Administrar los Cementerios Municipales
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- h) Preocuparse de la recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, efectuando también la limpieza de sumideros de agua lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
- i) Preocuparse del correcto barrido de las vías públicas y en general el de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- j) Cuidar la limpieza y lavado de los lugares en los que funcionan las ferias libres.
- k) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la Comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales
- l) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la Comuna.
- m) Preparar las bases Administrativas, Técnicas y Económicas para la contratación de servicios de aseo y ornamentación encomendadas al área privadas
- n) Supervigilar el cumplimiento de los servicios entregados a Terceros
- o) Presentar a la Secplac, en el mes de Agosto, las necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente.
- p) Cumplir los compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente, que el Alcalde le entregue en el mes de Diciembre, a través del Comité de Gestión.

- q) Efectuar la evaluación semestral de los compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir con las metas fijadas, sin perjuicio del control que deba realizar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde.
- r) En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento de compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
- s) Ejecutar otras funciones o tareas que la Ley señale o la Autoridad Superior le asigne

#### **10.1.- DEPARTAMENTO DE ASEO**

##### **Objetivo:**

Preocuparse de controlar el aseo de los espacios públicos y la recolección de la basura y la posterior disposición de los desechos.

##### **Funciones:**

- a) Preocuparse del aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- b) Preocuparse del correcto barrido de las vías públicas y en general el de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- c) Cuidar la limpieza y lavado de los lugares en los que funcionan las ferias libres.
- d) Preparar las bases Administrativas, Técnicas y Económicas para la contratación de servicios de aseo con Terceros.
- e) Supervigilar el cumplimiento de los servicios entregados a terceros.
- f) Preocuparse de la recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, fomentando el uso de contenedores multipropósito público. Efectuar también la limpieza de sumideros de agua lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas
- g) Efectuar otras funciones o tareas que le encomiende su superior jerárquico.

#### **10.1.1.- Oficina de Inspección**

##### **Objetivo:**

La ejecución de acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas vigentes sobre el aseo, las áreas verdes y cementerios de la Comuna.

##### **Funciones:**

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y normas legales vigentes sobre el mantenimiento del aseo, protección de las áreas verdes y funcionamiento de los Cementerios Municipales de la Comuna.

- b) Cobrar los derechos del Vertedero Municipal de basura y de los Cementerios Municipales.
- c) Realizar otras funciones o tareas que le encomienden las Leyes o su superior jerárquico.

#### **10.2.- DEPTO. DE ORNATO**

**Objetivo:**

Preocuparse de la ornamentación de los espacios públicos y de la mantención y cuidado del medio ambiente.

**Funciones:**

- a) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la Comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales.
- c) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la Comuna.
- d) Preparar las bases Administrativas, Técnicas y Económicas para la contratación de servicios de ornamentación y mantención de áreas verdes encomendadas a Terceros.
- e) Supervigilar el cumplimiento de los servicios entregados a Terceros.
- f) Ejecutar otras funciones o tareas que le encomiende su superior jerárquico.

#### **10.3.- DEPTO. DE ESTUDIOS**

**Objetivo:**

Planificar, estudiar, preparar y evaluar proyectos para el mejoramiento del aseo, ornato y cementerios de la Comuna.

#### **11.- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (Dideco)**

**Misión:**

Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos expresados en decisiones del Alcalde y el Concejo Municipal, en el ámbito de la promoción del desarrollo comunitario, dando satisfacción a las necesidades de la Comunidad en las materias de asistencia social, cultural y fomento productivo y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna. (Ley 18.695).

**Objetivos:**

Ejecutar acciones destinadas a la promoción del desarrollo económico, social y cultural de la Comuna y administrar los planes y programas asistenciales municipales, como de otras Entidades que le fueran encomendados por la Autoridad, procurando la participación de toda la comunidad.

**Funciones:**

- a) Dirigir las Unidades de su Dependencia estableciendo los lineamientos de acción que el Alcalde defina como criterios de administración municipal en el ámbito que se establece a esta Dirección, en base al Plan de Desarrollo Comunal.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Dirección respondiendo de ello al Alcalde velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Direcciones y Departamentos del Municipio.
- c) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, comunitario y económico de la comuna.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos aprobados por el Alcalde y el Concejo en las materias que le están encomendadas.
- e) Coordinar las actividades de las Subdirecciones que conforman esta Dirección Municipal, velando por la máxima eficiencia de la gestión municipal, que en su ámbito corresponda.
- f) Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, intervención social, fortalecimiento ciudadano y de las organizaciones comunitarias, y de emprendimiento de acciones de desarrollo económico para todos los habitantes de la comuna.
- g) Administrar los recursos humanos de su Dirección encuadrándose en la normativa legal vigente y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- h) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo una vinculación permanente con ellas.
- i) Coordinar las actividades de la Dirección con las otras reparticiones de la estructura municipal.
- j) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades municipales.
- k) Controlar la gestión de las Unidades de su dependencia, en lo que implica las responsabilidades legales y reglamentarias que le corresponda, velando por el logro de la máxima eficiencia en las tareas que se les ha encomendado.
- l) Asumir roles de liderazgo en acciones de desarrollo comunitario a través del despliegue de capacidades gerenciales orientadas a concitar la colaboración no sólo de los subordinados, sino que de superiores y comunidad.
- m) Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.

- n) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne la normativa legal vigente o su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTOS DE APOYO A LA GESTION DE LA DIDECO**

### **I.- DEPARTAMENTO DE DIFUSION**

**Objetivo:**

Fortalecer los vínculos comunicacionales entre la comunidad y la Dirección de Desarrollo Comunitario, como forma de establecer alianzas cooperativas para el mejoramiento de la calidad de los servicios ofertados por esta entidad.

**Funciones:**

- a) Producir formatos comunicacionales para la información y divulgación de los programas y planes que ejecuta la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Apoyar comunicacionalmente las actividades que desarrollan las distintas subdirecciones y sus unidades.
- c) Mantener y fortalecer la comunicación efectiva entre la Dirección de Desarrollo Comunitario y las demás Direcciones Municipales.
- d) Retroalimentar los flujos comunicativos que establecen las organizaciones de la comunidad, instituciones públicas y privadas y los medios de comunicación masivos con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- e) Efectuar otras funciones o tareas que le asignen el director.

### **II.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION**

**Objetivo:**

Apoyar a la Dirección en las tareas de planificación estratégica y control de la gestión, cautelando la coherencia interna de los planes y programas que se ejecutan.

**Funciones:**

- a) Coordinar las planificaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario con sus Subdirecciones.
- b) Asesorar y apoyar a las distintas áreas, departamentos y oficinas de la Unidad en la elaboración de proyectos de su competencia.
- c) Mantener a disposición de las distintas áreas, departamentos y oficinas de la Unidad, información referida a Fondos concursables del área gubernamental u otras relacionadas con su quehacer profesional y material técnico de consulta.
- d) Proponer instrumentos de control y gestión de las acciones que realizan las distintas subdirecciones, así como los departamentos que las conforman y realizar el seguimiento y evaluación de los avances de la gestión de los equipos y sus metas propuestas para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Velar por el cumplimiento de los compromisos de gestión de la Unidad.
- f) Efectuar otras funciones o tareas que le designe el Director.

### III.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### Objetivos:

Asesorar y colaborar en materias administrativas a la Dirección y Subdirección, coordinando la acción de las distintas unidades.

#### Funciones:

- a) Asesorar y apoyar al Director en materias vinculadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- b) Brindar el apoyo en la coordinación de las Unidades de la DIDECO y de ésta con las otras reparticiones de la Municipalidad, procurando la máxima eficiencia de sus tareas y funciones.
- c) Revisar, analizar y evaluar toda la documentación administrativa de la Dirección, velando por la adecuación a la normativa vigente y a su exactitud y oportunidad en la entrega de la información.
- d) Controlar los bienes inventariables de la Dirección.
- e) Preocuparse de que exista stock necesario de materiales de ayuda social, emergencia como los materiales de oficina, aseo y formularios, para el normal funcionamiento de la Unidad.
- f) Preocuparse de las mantenciones y reparaciones periódicas de las máquinas y equipo de oficina, de manera que se encuentren en buen estado de funcionamiento.
- g) Mantener actualizado un registro de todos los funcionarios que laboran en la Dirección, independiente de su situación contractual, con los antecedentes necesarios que correspondan.
- h) Mantener actualizados todos los manuales de procedimientos, reglamentos, descripciones de cargos, instructivos, etc.
- i) Manejar y controlar a los auxiliares de servicios menores de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- j) Preocuparse de las autorizaciones de los permisos de los chóferes y ver sus reemplazantes, la visación de vales de combustibles, etc.
- k) Ver los permisos, feriados, comisiones de servicios, licencias médicas de todo el personal de la Dirección, preocupándose de sus reemplazantes, manteniendo un registro actualizado de ello.
- l) Visar las facturas por compras de bienes y servicios para la DIDECO, verificando su recepción conforme y adjuntando los certificados y formularios de entrada a bodega social cuando corresponda, para proceder a su pago.
- m) Efectuar otras tareas que le asigne el Director.

#### **11.1.- SUBDIRECCION DE PROTECCION SOCIAL**

##### Objetivo:

Contribuir al bienestar social de los habitantes de la comuna, focalizando la atención de personas y/o familiares en situación de pobreza y grupos en vulnerabilidad social.

Funciones:

- a) Asesorar al Director en materias relacionadas con la asistencia social, estratificación social y la protección social de la comuna.
- b) Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal vigente, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto apliquen, respondiendo de ello ante la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- c) Articular la oferta programática de todas las unidades de su dependencia, con el fin de disponer las capacidades humanas y técnicas tras el cumplimiento de los planes y actividades.
- d) Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar los problemas sociales y sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- e) Mantener informada a la comunidad sobre los distintos programas de gobierno orientados a beneficiar a los sectores más vulnerables de la sociedad, accediendo y administrando de manera eficiente los recursos disponibles.
- f) Procurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos aportados a través de programas de gobierno y municipales.
- g) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### 11.1.1.- DEPARTAMENTO SOCIAL

Objetivo:

Contribuir a la superación de la pobreza y a la atención de estados de necesidad manifiesta, que afectan a los habitantes de la comuna de Puerto Montt, en concordancia a las políticas nacionales y comunales referidas al tema.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello al Director de Desarrollo Comunitario, velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio.
- b) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- c) Definir distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social
- d) Procurar el bienestar social de la población en situación de extrema pobreza y/ o necesidad manifiesta de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- e) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno, orientado a los necesitados e informándoles sobre los servicios y beneficios que existen para su atención.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la Comunidad.

- g) Entregar ayuda social oportuna a los damnificados por incendios, derrumbes, inundaciones, etc., en atención a la normativa municipal vigente.
- h) Coordinar acciones con el Comité Comunal de Protección Civil para la atención de casos que requieran ayuda social en situaciones de emergencia.
- i) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### **11.1.1.1.- Oficina de Asistencia Social**

##### **Objetivo:**

Contribuir al bienestar social de las personas que se encuentran en estado de indigencia o necesidad manifiesta.

##### **Funciones:**

- a) Atender en forma transitoria a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta.
- b) Ayudar a la readaptación de las personas o grupos familiares asistidos, a fin de que puedan desenvolverse en forma normal, sin auxilio del Estado.
- c) Suministrar asistencia gratuita en alimentación, vestuario, vivienda, menaje o materiales de construcción, especies, pasajes y otras formas de ayuda primordial.
- d) Atender transitoriamente a personas o familias afectadas o damnificadas por situaciones de emergencia, en especial de escasos recursos, llámese incendios, inundaciones, movimientos telúricos, entre otros, de acuerdo al Reglamento Municipal de Entrega de Ayudas Sociales vigente.
- e) Orientar a los necesitados en relación con los beneficios que contempla la legislación previsional y del trabajo, e informarles sobre los servicios asistenciales que existen para su atención.
- f) Elaborar y proponer mecanismos que permitan aumentar la cobertura de los programas sociales.
- g) Mantener un fichero comunal de asistencia social de todas aquellas personas o grupos familiares que reciben ayuda, poniéndolo a disposición de las obras asistenciales públicas o privadas. También mantener un fichero de todas las obras asistenciales de carácter público o privado.
- h) Coordinar su labor asistencial con la de otros Servicios, Instituciones y Organismos Públicos que desarrollen actividades similares, a fin de complementar debidamente su acción. Podrá proponer a los Organismos Asistenciales Privados, medidas específicas de coordinación con los Servicios, Instituciones y Organismos Públicos referidos. Estas finalidades se cumplirán sin perjuicio de las atribuciones, facultades y derechos de los Organismos mencionados.
- i) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### 11.1.1.2.- Oficina de Subsidios y Pensiones

#### Objetivo:

Contribuir al bienestar social de la población carente o de escasos recursos, gestionando los subsidios y pensiones correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### Funciones Generales:

- a) Orientar a las personas más necesitadas, en relación con los beneficios que contempla la legislación e informarles sobre los subsidios, pensiones.
- b) Coordinar y dirigir las Secciones Subsidios único familiar (SUF) y Pensiones asistenciales (PASIS); con el fin de cubrir las necesidades de la población de escasos recursos.
- c) Hacer efectiva la entrega de subsidios asistenciales, en los casos más necesitados.
- d) Formar y mantener actualizados los sistemas de información y archivo computacional de los respectivos subsidios y sus beneficiarios, como los postulantes en lista de espera.
- e) Mantener un sistema de información que asegure un eficiente control de procesos de demanda de los postulantes, como de los beneficiarios.
- f) Efectuar otras funciones o tareas que le encomienden las Leyes o su superior jerárquico.

#### Funciones Específicas:

- a) Atender e inscribir a los postulantes a los subsidios fiscales, cuya administración fuera encomendada a los Municipios mediante la Ley N° 18020 y el Decreto Ley N° 869.
- b) Confeccionar los Decretos Alcaldicios que conceden los beneficios.
- c) Mantener e ingresar diariamente la información requerida.
- d) Elaborar estadísticas mensuales de los programas, hacerlas llegar a las instancias correspondientes (INP, Superintendencia de Seguridad Social, Essal S.A. y a la Subdirección de Rentas de la Municipalidad de Puerto Montt).
- e) Efectuar la revisión mensual de los programas de subsidios familiares, con vencimiento trienal.
- f) Mantener un archivo de los postulantes a los beneficios y de aquellos que han obtenido los mismos.
- g) Efectuar la coordinación con los Organismos Públicos y Privados, relacionados con éstos beneficios.
- h) Efectuar las postulaciones y asignaciones de subsidios de aseo domiciliario.

- i) Efectuar las postulaciones y asignaciones del subsidio de agua potable y alcantarillado, y la posterior visación del pago de las facturas emitidas por la empresa sanitaria y comités de agua potable rural.
- j) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico

### **11.1.2.- DEPARTAMENTO DE ESTRATIFICACION SOCIAL**

#### Objetivo:

Mantener operativo el sistema de estratificación social comunal, tendiente a contar con antecedentes objetivos y confiables, que permitan la adecuada focalización de los subsidios y beneficios estatales.

#### Funciones:

- a) Administrar en forma directa o por licitación, según corresponda, el sistema de Estratificación Social de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas de Mideplan y la Contraloría General de la República, respondiendo de ello ante la Subdirección de Protección Social.
- b) Atender el 100% de las solicitudes de Fichas de Protección Social, o del instrumento que pueda reemplazarla, efectuando los procesos de revisión y supervisión correspondientes.
- c) Ingresar las Fichas aplicadas al sistema informático correspondiente.
- d) Mantener información estadística disponible requerida por la Dirección, otras Unidades Municipales u otros servicios públicos autorizados.
- e) Organizar y ejecutar la aplicación de cualquier tipo de encuestaje que requiera la participación de la dirección de Desarrollo Comunitario.
- f) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne sus superior jerárquico.

### **11.1.3.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PROTECCION SOCIAL**

#### Objetivo:

Administrar y coordinar a nivel local los distintos programas sociales de gobierno en los cuales participe el municipio, orientados a la protección social de grupos vulnerables.

#### Funciones:

- a) Administrar los recursos humanos y materiales bajo su dependencia, respondiendo de ello ante la Subdirección de Protección Social.
- b) Coordinar las acciones desarrolladas a través de los programas sociales de su dependencia.
- c) Informar permanentemente a su superior jerárquico del estado de avance de dichos programas.
- d) Supervisar la ejecución de los programas sociales orientados a la protección social, que se desarrollen dentro de la comuna.
- e) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

Los programas o proyectos que se encuentran vigentes a esta son:

- Unidad de Intervención Familiar programa Puente
- Centro VIF
- Casa Acogida Mujeres Víctimas de VIF
- Programa de Adulto Mayor
- Programa Vínculos – Adulto Mayor
- OPD

## **11.2.- SUBDIRECCION COMUNITARIA**

### **Objetivo:**

Fomentar y apoyar la organización de la comunidad y su participación en el desarrollo de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

### **Funciones:**

- a) Asesorar al Director en materias relativas a participación y organización comunitaria en la comuna.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello al Director de Desarrollo Comunitario y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio.
- c) Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, e el desarrollo de la comuna.
- d) Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal vigente, en las instrucciones jerárquicas de su jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto apliquen.
- e) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades municipales.
- f) promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestando asistencia técnica en la elaboración de proyectos sociales.
- g) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **11.2.1.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

#### **Objetivo:**

Impulsar, fomentar, promover, organizar, apoyar, consolidar la formación, reactivación, fortalecimiento y participación activa de las organizaciones comunitarias, funcionales, territoriales y de los vecinos en general, en el desarrollo de la Comuna.

#### **Funciones:**

- a) Constituir los mecanismos necesarios para la integración y participación de la comunidad organizada al quehacer comunal.
- b) Establecer, promover y fomentar un canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias
- c) Informar, orientar, asesorar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitándola en las formas de solucionar los problemas comunes que les afectan.
- d) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la elaboración y ejecución de proyectos y programas de desarrollo comunal.
- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna.
- f) Cumplir funciones específicas dispuestas por la Ley N° 19.418, modificada por la Ley N°19.483.

- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- h) Identificar, difundir, gestionar y elaborar, en conjunto con la comunidad, proyectos de apoyo a las organizaciones comunitarias.
- i) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### **11.2.1.1.- Oficina de la Juventud**

##### **Objetivo:**

Difundir los deberes y derechos de los consumidores, como también realizar acciones tendientes a informar y educar en relación a la Ley del Consumidor. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de dichas disposiciones en el ámbito local.

##### **Funciones:**

- a) Difundir el conocimiento de las disposiciones legales y regulaciones complementarias.
- b) Informar, orientar y educar a los consumidores para el adecuado ejercicio de sus derechos y brindarles asesoría cuando lo requieran.
- c) Estudiar y proponer medidas encaminadas a la protección de los derechos de los consumidores y efectuar o apoyar investigaciones en el área del consumo.
- d) Formular, realizar y fomentar programas de información al consumidor.
- e) Recopilar, elaborar, procesar, difundir y publicar información para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de las características de la comercialización de los servicios que se ofrecen en el mercado local.
- f) Realizar y promover investigaciones en el área del consumo.
- g) Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### **11.2.1.2.- Oficina Comunal de Información al Consumidor (OCIC)**

##### **Objetivo:**

Difundir los deberes y derechos de los consumidores, como también realizar acciones tendientes a informar y educar en relación a la Ley del Consumidor. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de dichas disposiciones en el ámbito local.

##### **Funciones:**

- a) Difundir el conocimiento de las disposiciones legales y regulaciones complementarias.
- b) Informar, orientar, y educar a los consumidores para el adecuado ejercicio de sus derechos y brindarles asesoría cuando lo requieran.
- c) Estudiar y proponer medidas encaminadas a la protección de los derechos de los consumidores y efectuar o apoyar investigaciones en el área del consumo.
- d) Formular, realizar y fomentar programas de información al consumidor.
- e) Recopilar, elaborar, procesar, difundir y publicar información para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de las características de la comercialización de los servicios que se ofrecen en el mercado local.

- f) Realizar y promover investigaciones en el área del consumo.
- g) Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### **11.2.1.3.- Oficina de Asuntos Indígenas**

##### **Objetivo:**

Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones indígenas existentes, en los asuntos que sean de interés para el desarrollo de la comuna.

##### **Funciones:**

- a) Construir los mecanismos necesarios para la integración y participación de las organizaciones indígenas al quehacer comunal, respondiendo de ello a la Subdirección Comunitaria.
- b) Establecer, promover y fomentar un canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones de carácter indígena de la comuna.
- c) Informar, orientar y apoyar técnicamente a las organizaciones indígenas, capacitándolas en las formas de solucionar los problemas que les afectan.
- d) Coordinar y colaborar en el accionar de las organizaciones indígenas de la comuna.
- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones indígenas existentes en la comuna.
- f) Elaborar proyectos y programas que contribuyan al desarrollo de las organizaciones indígenas.
- g) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones indígenas de la comuna.
- h) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### **11.2.1.4.- Oficina de Asuntos Religiosos**

##### **Objetivo:**

Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones religiosas existentes, en los asuntos que sean de interés para el desarrollo de la Comuna.

##### **Funciones:**

- a) Construir los mecanismos necesarios para la integración y participación de las organizaciones religiosas al quehacer Comunal.
- b) Establecer, promover y fomentar un canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones de carácter religioso de la Comuna.
- c) Informar, orientar y apoyar técnicamente a las organizaciones religiosas, capacitándolas en las formas de solucionar los problemas que les afectan.
- d) Coordinar y colaborar en el accionar de las organizaciones religiosas de la Comuna.
- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones religiosas existentes en la Comuna.
- f) Elaborar proyectos y programas que contribuyan al desarrollo de las organizaciones religiosas de la Comuna.
- g) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones religiosas de la Comuna.

- h) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **11.2.2.- DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**Objetivo:**

Contribuir y estimular el desarrollo de actividades recreativas artístico – culturales en la comuna de Puerto Montt.

**Funciones:**

- a) Desarrollar, canalizar, estimular y promover actividades recreativas artístico – culturales en la comuna de Puerto Montt.
- b) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- c) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico – culturales.
- d) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados, el desarrollo de actividades culturales en la comuna.
- e) Crear condiciones objetivas para una adecuada práctica artístico – cultural.
- f) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **11.2.3.- DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y RECREACION**

**Objetivo:**

- Procurar a través de la actividad física, el deporte y la recreación; el desarrollo integral de las personas, en los aspectos biológicos, psicológicos y sociales.

**Funciones:**

- a) Fomentar y difundir las prácticas de actividades físicas, deportivas y recreativas en la Comuna.
- b) Promover, elaborar y desarrollar la participación, programas y eventos de carácter deportivos y recreativos que satisfagan las inquietudes, intereses y necesidades de la Comunidad.
- c) Proveer asesoría técnica deportiva y recreativa a las Instituciones de base de la Comuna.
- d) Elaborar programas de capacitación técnica que apoyen el desarrollo óptimo del deporte y la recreación.
- e) Coordinar la participación de otras Entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la Comuna.
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Preocuparse de la permanencia de campeonatos y programas deportivos en la mayor cantidad de disciplinas, apoyando a las Organizaciones y Federaciones en la organización y mantención de dichos eventos.

- h) Auspiciar, patrocinar y organizar campeonatos y conferencias de programas deportivos y recreativos.
- i) Proponer la construcción, habilitación y mejoramiento de la infraestructura deportiva de la Comuna.
- j) Mantener un catastro actualizado de la infraestructura deportiva, organizaciones y recursos humanos deportivos.
- k) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### **11.2.4.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS**

**Objetivo:**

Administrar y coordinar a nivel local los distintos programas de gobierno en los cuales participe el municipio, orientados al desarrollo y participación comunitaria.

**Funciones:**

- a) Administrar los recursos humanos y materiales bajo su dependencia, respondiendo de ello ante la Subdirección Comunitaria.
- b) Coordinar las acciones desarrolladas a través de los programas comunitarios de su dependencia.
- c) Informar permanentemente a su superior jerárquico del estado de avance de dichos programas.
- d) Supervisar la ejecución de los programas comunitarios orientados al desarrollo y participación comunitaria, que se desarrollen dentro de la comuna.
- e) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### **11.3.- SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**Objetivo:**

Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en la definición de las Estrategias, Políticas, Programas y Proyectos relacionados con el desarrollo económico local de la comuna de Puerto Montt.

**Funciones:**

- a) asesorar al Director de Desarrollo Comunitario de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo Económico.
- b) promover acciones tendientes a captar el interés de inversionistas nacionales y/o extranjeros por invertir en la comuna.
- c) evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de competencia de esta Subdirección.
- d) mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo de la comuna.
- e) Efectuar un análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos económicos.
- f) Elaborar y proponer políticas y programas de capacitación social.

- g) Crear políticas y fomentar actividades económicas orientadas al género.
- h) Ejecutar las acciones que generen o faciliten el acceso a nuevas fuentes laborales.
- i) Asesorar e incentivar la formación y mantención de la micro y pequeña empresa en la comuna, con énfasis en la perspectiva de género.
- j) Ejecutar acciones dirigidas a desarrollar actividades, tales como, pesca artesanal, agricultura local, forestación campesina, turismo, recuperación de suelos degradados, infocentro para la microempresa, emprendimientos productivos, etc.
- k) Servir como organismo técnico capacitador.

### **11.3.1.- DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO**

- Prodesal Módulos I y II
- Programa de Emprendimientos puente – Fosis
- Programa de Apoyo a la Pesca Artesanal
- Programa de Agricultura Urbana
- Programa de Comercio y Ferias
- Programa de recuperación de Suelos Degradados (INDAP)

#### **Objetivos:**

Fomentar el desarrollo productivo de la comuna en sus distintos ámbitos.

#### **Funciones:**

- a) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- b) Recopilar y mantener la información comunal, regional y nacional atinentes a sus funciones.
- c) Proponer las medidas que se requiere adoptar, para impulsar el desarrollo económico de la comuna.
- d) Asesorar técnicamente y proporcionar información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias propias de su competencia.
- e) Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar proyectos productivos.
- f) Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos de carácter productivos ejecutados atinentes a sus funciones.
- g) Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas que permitan el desarrollo de la comuna.
- h) Preparar y presentar proyectos productivos ante las unidades financieras correspondientes.
- i) Realizar estudios económicos de la población, a través de instrumentos técnicos que permitan elaborar un diagnóstico que identifique los sectores más deprimidos de la comuna.
- j) Orientar y prestar asesoría técnica a la comunidad en la postulación a subsidios que tiendan al desarrollo productivo y económico de la comuna.
- k) Mantener una permanente coordinación con la Dirección d Desarrollo Comunitario y la Secretaria Comunal de Planificación (Secplan) con el objeto de entregar información necesaria al público que lo requiera.
- l) Pronunciarse sobre cualquier materia que su superior jerárquico someta a su consideración.

### **11.3.2.- DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Objetivo:**

Contribuir a la promoción y desarrollo de las actividades turísticas en la Comuna, proyectándolas al resto del país y al extranjero.

**Funciones:**

- a) Crear y aplicar políticas de promoción del patrimonio y actividad turística de la comuna.
- b) Definir y coordinar con otros organismos públicos y privados, estrategias y acciones para el desarrollo de actividades turísticas en la comuna.
- c) Generar capacidades en la industria existente para mejorar la atención al turista.
- d) Diseñar estrategias para captar mayor afluencia de turistas tanto nacionales como extranjeros.
- e) Explorar, desarrollar y difundir nuevos productos turísticos existentes dentro de la comuna.
- f) Supervisar el adecuado funcionamiento de los Módulos de promoción turística, de manera de poder entregar mayor y mejor información a los turistas.
- g) Planificar acciones tendientes a la capacitación para el desarrollo del turismo.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la unidad.

### **11.3.3.- DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACION**

**Objetivo:**

Coordinar todas las actividades vinculadas con la implementación de políticas de fomento al empleo, calificación de la Fuerza de Trabajo Comunal, poniendo especial atención en la incorporación de la mujer al trabajo.

**Funciones:**

- a) Realizar la coordinación del trabajo implementado por la OMIL y la OTEC Municipal.
- b) Fomentar y ejecutar las políticas y programas de género relacionadas con la capacitación y empleabilidad de la mujer.

#### **11.3.3.1.- Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)**

**Objetivo:**

Realizar la vinculación entre la oferta y demanda de trabajo en la comuna, con el fin de la necesaria y eficiente colocación de los recursos humanos de la comuna.

**Funciones:**

- a) Detectar las necesidades de Recursos Humanos y empleo en la comuna, atendiendo las demandas de colocación e inserción laboral del público en general de la comuna.
- b) Mantener un registro actualizado de la oferta de Mano de obra y Recursos Humanos en la comuna.
- c) Otorgar información y orientación para el empleo y la capacitación.

- d) Promover y coordinar con otros organismos públicos y en particular con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (Sence) I puesta en marcha de diversos programas sociales en el área de la capacitación y el empleo en la comuna.
- e) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### **11.3.3.2.- Oficina de la Mujer**

##### **Objetivo:**

Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones de la mujer, en el desarrollo de la Comuna, con énfasis en los problemas que afectan a la población más vulnerable.

##### **Funciones:**

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones de la mujer
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a las organizaciones de la mujer, capacitándolas en las formas de solucionar los problemas que les afectan
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de las organizaciones de la mujer, en la ejecución de programas de desarrollo Comunal
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y de los procedimientos que regulan su generación, funcionamiento y participación de las organizaciones de la mujer.
- e) Mantener actualizado un registro comunal de organizaciones de la mujer.
- f) Asesorar a las diferentes organizaciones de la mujer en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- g) Identificar, difundir y gestionar fuentes de financiamiento para proyectos orientados al desarrollo de la mujer.
- h) Promover la generación de capacidades en las mujeres de la Comuna, a fin de apoyar su inserción social y desarrollo como género.
- i) Promover condiciones de igualdad de la mujer, con la finalidad de asegurar su acceso a las oportunidades.
- j) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

#### **11.3.3.3.- Organismo Técnico de Capacitación (OTEC MUNICIPAL)**

##### **Objetivo:**

Realizar capacitación pertinente según las necesidades del desarrollo económico de la comuna y apoyar las acciones de capacitación efectuadas por otras dependencias municipales.

##### **Funciones:**

- a) Detectar las necesidades de capacitación más relevantes en los sectores económicos de la comuna.
- b) Postular a los fondos existentes para efectuar acciones de capacitación.
- c) Vincularse con el SENCE para los efectos de la operatoria de las postulaciones y ejecución de los cursos adjudicados.

## **12.- JUZGADOS DE POLICIA LOCAL**

Los objetivos y funciones están dados en el Decreto N° 307/78 (Min Justicia) que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.290 sobre competencia y atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

Deben presentar a la Secplan, en el mes de Agosto, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión, para el año siguiente. Cumplir los compromisos definitivos para el año siguiente, que le entregue el Alcalde en el mes de Diciembre, a través del Comité de Gestión. Semestralmente deben evaluar sus compromisos, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir con las metas fijadas. En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.

## **13.- DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS**

La unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Le corresponderá además cumplir las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

Dependerán de ésta Unidad, los Departamentos de Salud, Educación y Cementerios.

### **13.1.- DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL (DESAM)**

Objetivo:

Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los Servicios de Salud Municipalizados, como también velar por la salud pública en la Comuna.

Funciones:

- a) Planificar , organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad, respondiendo de ello al Alcalde, velando por la coherencia de acción de ésta con las demás Reparticiones del Municipio.

- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad, encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- d) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- e) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud.
- g) Elaborar y desarrollar programas de higiene, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la Comuna, en coordinación con Entidades privadas y con los Organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- h) Coordinar con otras Reparticiones Municipales, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- i) Presentar a la Secplac, en el mes de Agosto, las necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente.
- j) Cumplir los compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente, que el Alcalde le entregue en el mes de Diciembre, a través del Comité de Gestión.
- k) Efectuar la evaluación semestral de los compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir con las metas fijadas, sin perjuicio del control que deba efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde.
- l) En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento de compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
- m) Elaborar el Reglamento de estructura y funciones de la Dirección de Salud Municipal, el que deberá ser aprobado por el Comité Técnico Administrativo de la Municipalidad, el Alcalde y el Concejo.
- n) Efectuar otras funciones o tareas que le encomienden las Leyes, el Ministerio de Salud o el Alcalde.

### **13.2.- DEPTO. DE EDUCACION MUNICIPAL (DEM)**

#### **Objetivo:**

Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los Establecimientos de enseñanza Municipales, administrando, para el efecto los

establecimientos de educación que la Municipalidad posee y apoyando la generación de una política comunal de educación.

**Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad, respondiendo de ello al Alcalde, velando por la coherencia de acción de ésta con las demás Reparticiones del Municipio.
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad, encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- d) Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de educacional municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- e) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas, velando por la obtención de la subvención educativa y por la maximización de la eficiencia en su manejo.
- f) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- g) Velar por el cumplimiento de los programas técnicos-pedagógicos emanados del Ministerio de Educación, en los Establecimiento educacionales municipales.
- h) Coordinar con Organismos Públicos y privados y en especial con otras Unidades Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la Comuna, identificando las necesidades e intereses de las Unidades educativas respecto a sus actividades extraescolares, con el fin de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas que se desarrollan en las áreas recreativas, deportivas, científicas, artísticas y sociales.
- i) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunde en el beneficio para el escolar.
- j) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de construcción, mantención, reparación, reposición, adquisición, equipamiento y construcción de los establecimientos educacionales de dependencia municipal, sea por si mismo o con otras Entidades Municipales, Públicas o Privadas.
- k) Coordinar el trabajo técnico-pedagógico de las Unidades educativas de la Comuna, incentivando el desarrollo de proyectos educativos propios.
- l) Presentar a la Secplan, en el mes de Agosto, las necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente.
- m) Cumplir los compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente, que le entregue el Alcalde en el mes de Diciembre, a través del Comité de Gestión.

- n) Efectuar la evaluación semestral de los compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir con las metas fijadas, sin perjuicio del control que deba efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde.
- ñ) En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
- o) Elaborar el Reglamento de estructura y funciones de la Dirección de Educación Municipal, el que deberá ser aprobado por el Comité Técnico Administrativo de la Municipalidad, el Alcalde y el Concejo.
- p) Efectuar otras funciones o tareas que le encomienden las Leyes, el Ministerio de Educación o el Alcalde.

### **13.3.- CEMENTERIOS**

#### **Objetivo:**

Administrar los Cementerios Municipales

#### **Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Cementerios Municipales, de acuerdo al Reglamento General de Cementerios.
- b) Administrar los recursos humanos y materiales para su funcionamiento.
- c) Sugerir al superior jerárquico, los aranceles a cobrar.
- d) Recepcionar los cortejos fúnebres, efectuar las sepultaciones, reducciones, exhumaciones y traslado de cadáveres, dentro y fuera del recinto.
- e) Llevar los registros y archivo de documentación que establece el Reglamento de General de Cementerios.
- f) Realizar la mantención, aseo, ornato y vigilancia de los recintos.
- g) Efectuar otras funciones o tareas que le encomienden las Leyes o su superior jerárquico.

### **ARTICULO CUARTO**

#### **FUNCIONES ADICIONALES DE LOS CARGOS DE JEFATURA**

Para los efectos de fortalecimiento institucional se ha considerado necesario destacar funciones, conocimientos y enfoques que deben ser obligatorios para el desempeño de los cargos de **Jefatura**, así como, por extensión, a todos quienes asuman roles de Jefatura.

Los funcionarios municipales que ejerzan jefaturas de Direcciones, Departamentos, Secciones, Oficinas, Unidades o tareas que impliquen mando y dependencia de funcionarios, deberán responder y velar permanentemente por las siguientes **funciones y responsabilidades** que pasan a formar parte de las obligaciones en el desempeño normal de sus respectivos cargos:

1. Tener un cabal conocimiento de la Constitución, las leyes y disposiciones que, en general, reglamentan el quehacer municipal.
2. Tener un cabal conocimiento del diseño estructural de la Municipalidad, así como del nombre de quienes desempeñan las funciones de jefatura.
3. Tener un cabal conocimiento de las funciones, atribuciones, responsabilidades, restricciones y limitaciones de la Unidad que dirige, o de las que depende, así como de las que corresponden a otras Unidades con que interactúa en el desempeño de sus tareas.
4. Tener un cabal conocimiento del Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales, así como de los deberes y responsabilidades inherentes al mando y gestión de la Unidad que dirige.
5. Centrar su acción en lo que constituye su área de competencia, velando por la estricta sujeción de sus subalternos al ámbito de funciones, atribuciones y responsabilidades que a cada uno se le haya asignado.
6. Observar y hacer observar de manera estricta el conducto regular y los canales y vías de comunicación, por parte de sus subalternos o los de otras Unidades, cuando intervengan en su ámbito de competencia.
7. Informar a sus subalternos de los aspectos relevantes de la gestión municipal, de los logros, del cumplimiento de metas y de los acuerdos y Resoluciones que se adopten, así como aquellos aspectos importantes de la gestión de la Unidad que dirige.
8. Atender diligentemente a las observaciones, sugerencias y proposiciones que efectúe el personal de su dependencia, propendiendo al máximo a un estilo de mando abierto, transparente y participativo en la gestión de la unidad.
9. Actuar con la plena autoridad de que está investido, empleando para ello la decisión, juicio y prudencia en la aplicación del poder con que opera en virtud de la ley o la delegación que haya recibido, todo ello velando por la misión de la Municipalidad, una clara concepción de servicio público, por la eficiencia del uso de los recursos públicos y por el prestigio de la Municipalidad como Entidad de servicio.
10. Atender prioritariamente a la elaboración de los planes y procedimientos de trabajo con que actuará la Unidad a su mando; la organización del trabajo que se debe ejecutar; la supervisión en la ejecución de los trabajos encomendados a cada uno de sus subalternos; la coordinación de las actividades de todas las Unidades o personas de su dependencia y el control de los resultados y logros de gestión que sean pertinentes a la gestión que a la Unidad le corresponde.
11. Velar por la aplicación y eficiente administración de los recursos humanos con que cuenta la Unidad, así como los recursos económicos y materiales que administra.

12. Velar por la aplicación y permanente adecuación y vigencia de las normas, procedimientos, estructuras y descripción de funciones de que se dote la Municipalidad y correspondan a la unidad.

## **ARTICULO QUINTO**

### **MECANISMOS ESTRUCTURALES DE COORDINACIÓN.**

Para los efectos de regular la actividad de las distintas Unidades de la Municipalidad de Puerto Montt y realizar una acción coherente que vele por la eficiencia en el logro de los objetivos y propósitos consistoriales, entre las distintas Reparticiones y Unidades del Municipio, deberá practicarse una sistemática labor de coordinación, la cual será responsabilidad de la misma jefatura, siendo supervisada por la Autoridad Edilicia.

La acción de coordinación deberá así producirse por dos cauces: Por una parte a través de la intercomunicación entre las distintas Jefaturas; por otra, a través de los Comités de coordinación que se determinan.

En el plano de la intercomunicación personal, la comunicación formal e informal, escrita, personal o telefónica entre las Jefaturas de las distintas Reparticiones y Unidades, debe constituir la base de la coordinación y de la integración en la acción coherente que en la estructura se desempeñe, principalmente con vista a optimizar la presentación de servicios al público de la Comuna. Constituye deber de los Jefes, velar por una acción informada, coherente y concertada entre las Unidades que dirigen. Idéntica responsabilidad corresponde a los funcionarios en la actividad y tareas que ejecuten.

En el plano de la coordinación formal entre Unidades estructurales, la coordinación se encauzará por la vía de los Comités que se indican:

#### **1.- COMITE DE PLANES, POLITICAS Y DESARROLLO COMUNAL.**

Formarán parte de este Comité, bajo la directa presidencia del Alcalde, el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación (Secplac), el Director de Administración y Finanzas, el Asesor Jurídico y él o los Funcionarios que designe el Alcalde. Atendiendo a la materia de que se trate, el Comité podrá invitar a otros Jefes de Reparticiones o Unidades del Municipio, quienes concurrirán en la calidad de informantes.

Constituirán funciones principales de este Comité:

- El estudio, análisis y determinación de los planes, políticas y acciones que el desarrollo comunal hagan necesarios para la buena marcha del Municipio y los ajustes que sea necesidad que puedan presentarse en el horizonte de gestión con que se esté operando.
- El análisis de la gestión que el Municipio haya realizado en el cumplimiento de sus deberes legales, así como en la aplicación de los planes, políticas y acciones que el Municipio haya aprobado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- El análisis de situaciones, problemas o circunstancias del entorno comunal o regional que puedan constituir motivo de intervención por parte del Municipio, sus Autoridades o Reparticiones.

## 2.- El Comité Técnico Administrativo (Cotea)

Es un cuerpo eminentemente asesor, coordinador interno y evaluador de la gestión municipal, que estará constituido por todos los Jefes de Unidades y tendrá como funciones:

- Asesorar al Alcalde en las materias que indica la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todas las Unidades.
- Participar en la dirección de asuntos municipales, desde el punto de vista meramente asesor.
- Asesorar al Alcalde en la coordinación interna de las Reparticiones Municipales.
- Asesorar al Alcalde en el estudio de las modificaciones de las plantas municipales y en la solución de los problemas de competencia.
- Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Financiero y del proyecto de Presupuestos Municipales.
- Asesorar al Alcalde en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal y del Plan Regulador.
- Asesorar al Alcalde en problemas específicos que el Alcalde le encomiende.
- Efectuar el análisis de la marcha de la gestión municipal y del Plan de Desarrollo Comunal y las adopciones de medidas para mejorarla.

Actuará como Secretario Técnico: el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación y como Secretario Administrativo: el Secretario Municipal o el Funcionario Municipal que el Alcalde designe.

Existirán además Comités Técnico Administrativos, internamente en las Direcciones de Administración y Finanzas, en la Dirección de Obras, en la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la Dirección de Educación Municipal y en la Dirección de Salud Municipal; cuya función eminentemente asesora del Director respectivo, tendrá la finalidad de coordinación y del mejoramiento de la gestión para el cumplimiento de la misión, políticas, planes, programas y proyectos de esas Unidades.

Todos éstos Comités Técnicos deberán reunirse dos veces al mes.

Dentro del COTEA, existirá un **Comité de Gestión**, cuyos integrantes, se nombrarán mediante Decreto Alcaldicio. Sus funciones, atribuciones y procedimientos serán fijados en un Reglamento Municipal.

## 3.- COMISIONES DE COORDINACIÓN CON EL CONCEJO

Para los efectos de guardar la coordinación necesaria entre las Comisiones que ha establecido el Concejo, para abocarse al conocimiento y asesoría en su función de apoyo

al Alcalde y la Jefatura de las Reparticiones (Unidades que dependen directamente del Alcalde), se consideran las siguientes Comisiones :

### **3.1 Comisión de Estudio de Subvenciones , solicitudes y proyectos sociales**

Presidirá esta Comisión, el concejal que expresamente designe para ese efecto el Concejo Municipal .

Integrarán esta Comisión, los Concejales que para este propósito designe el Concejo Municipal. Podrán asistir los demás Concejales que lo deseen.

Lo integrarán, asimismo, el Director de Secplac, el Director de Desarrollo Comunitario, el Director de Administración y Finanzas y el Asesor Jurídico.

A los integrantes señalados podrán agregarse como informantes invitados otros Jefes o Funcionarios municipales, para participar en el análisis de materias específicas.

### **3.2 Comisión de Estudio de Desarrollo Comunal**

Presidirá esta Comisión, el Concejal que expresamente designe para ese efecto el Concejo Municipal.

Integrarán esta Comisión, los Concejales que para este propósito designe el Concejo Municipal. Podrán asistir los demás Concejales que lo deseen.

Lo integraran, asimismo, el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el Director de Desarrollo Comunitario y el Asesor Jurídico.

A los integrantes señalados podrán agregarse como informantes invitados otros Jefes o Funcionarios municipales, para participar en el análisis de materias específicas.

### **3.3 Comisión de Estudio de Tránsito Urbano.**

Presidirá esta Comisión, el Concejal que expresamente designe para ese efecto el Concejo Municipal.

Integrarán esta Comisión, los Concejales que para este propósito designe el Concejo Municipal. Podrán asistir los demás Concejales que lo deseen.

Lo integraran, asimismo, el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el Director de Tránsito y Transporte Público y el Asesor Jurídico.

A los integrantes señalados podrán agregarse como informantes invitados otros Jefes o Funcionarios municipales, para participar en el análisis de materias específicas.

### **3.4 Comisión de Estudio de Educación y Salud**

Presidirá esta Comisión, el Concejal que expresamente designe para ese efecto el Concejo Municipal.

Integrarán esta Comisión, los Concejales que para este propósito designe el Concejo Municipal. Podrán asistir los demás Concejales que lo deseen.

Lo integraran, asimismo, el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el Director del Dem, el Director de Desam, el Director de Administración y Finanzas y el Asesor Jurídico.

A los integrantes señalados podrán agregarse como informantes invitados otros Jefes o Funcionarios municipales para participar en el análisis de materias específicas.

### **3.5 Comisión de Estudios de mejoramiento de gestión.**

Presidirá esta Comisión, el concejal que expresamente designe para ese efecto el Concejo Municipal de la I. Municipalidad de Puerto Montt.

Integraran esta Comisión, los Concejales que para este propósito designe el Concejo Municipal. Podrán asistir los demás Concejales que lo deseen.

Lo integraran, asimismo, el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el Director de Administración y Finanzas, los demás Directores y el Asesor Jurídico.

A los integrantes señalados podrán agregarse como informantes invitados otros Jefes o Funcionarios municipales, para participar en el análisis de materias específicas.

Las **Comisiones** contempladas en los numerales anteriores tendrán como **funciones**:

- a) Analizar los temas de interés que en el ámbito respectivo planteen los Concejales o aquellos que surjan dentro del quehacer municipal.
- b) Allegar o requerir la información que se necesite para la adecuada adopción de decisiones en el Concejo.
- c) Las Comisiones tendrán por finalidad presentar propuestas de trabajo y metas.

Las comisiones se reunirán en las fechas horarios y frecuencias que establezca el presidente, en acuerdo con los Concejales participantes

## **ARTICULO SEXTO**

APRUEBASE los organigramas de la Municipalidad, los cuales forman parte integrante del presente Reglamento.

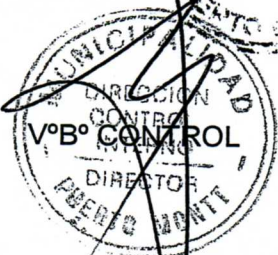
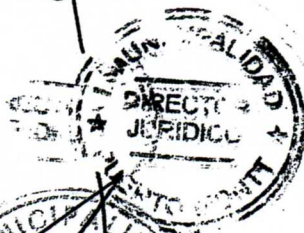
**ARTICULO SEPTIMO**

DERÓGUESE el Reglamento Municipal N° 011 del 09/05/2002, de estructura, funciones y coordinación.

ENVÍESE copia del presente Reglamento a todas la Unidades Municipales.

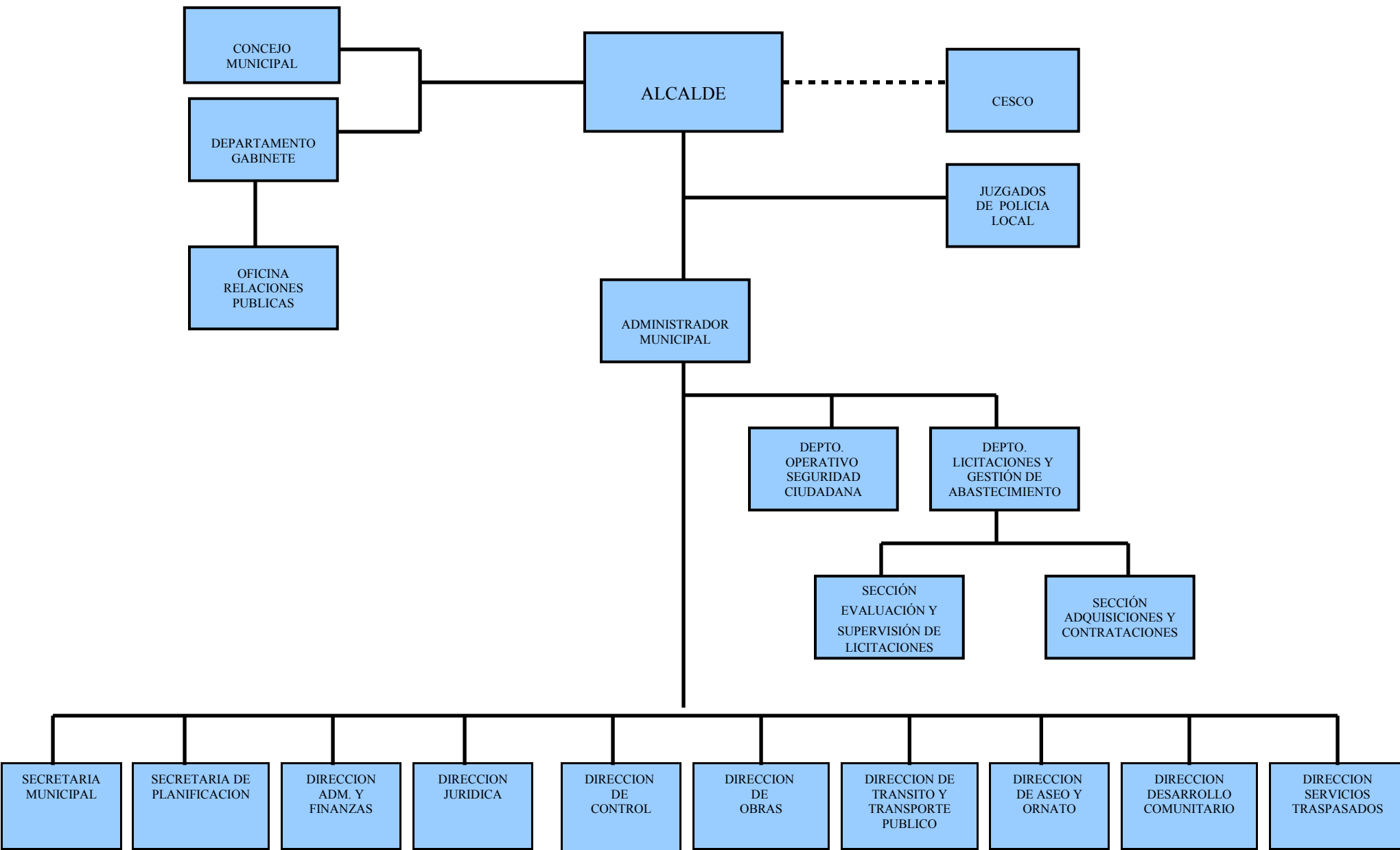


VºBº JURÍDICO

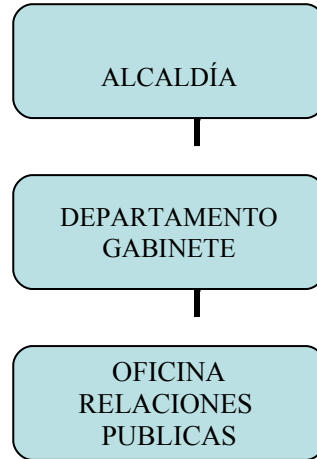


ALCALDE DE PUERTO MONTT

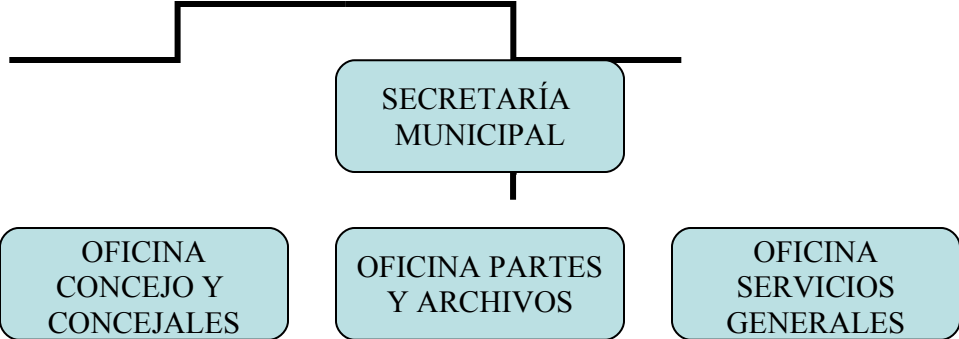
# ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT



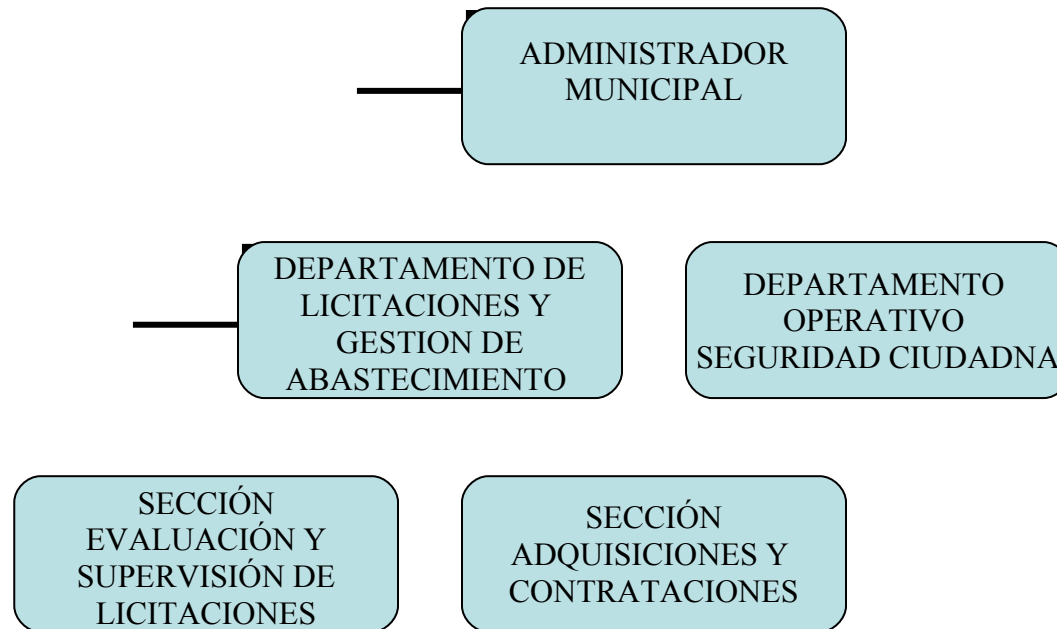
# ALCALDÍA



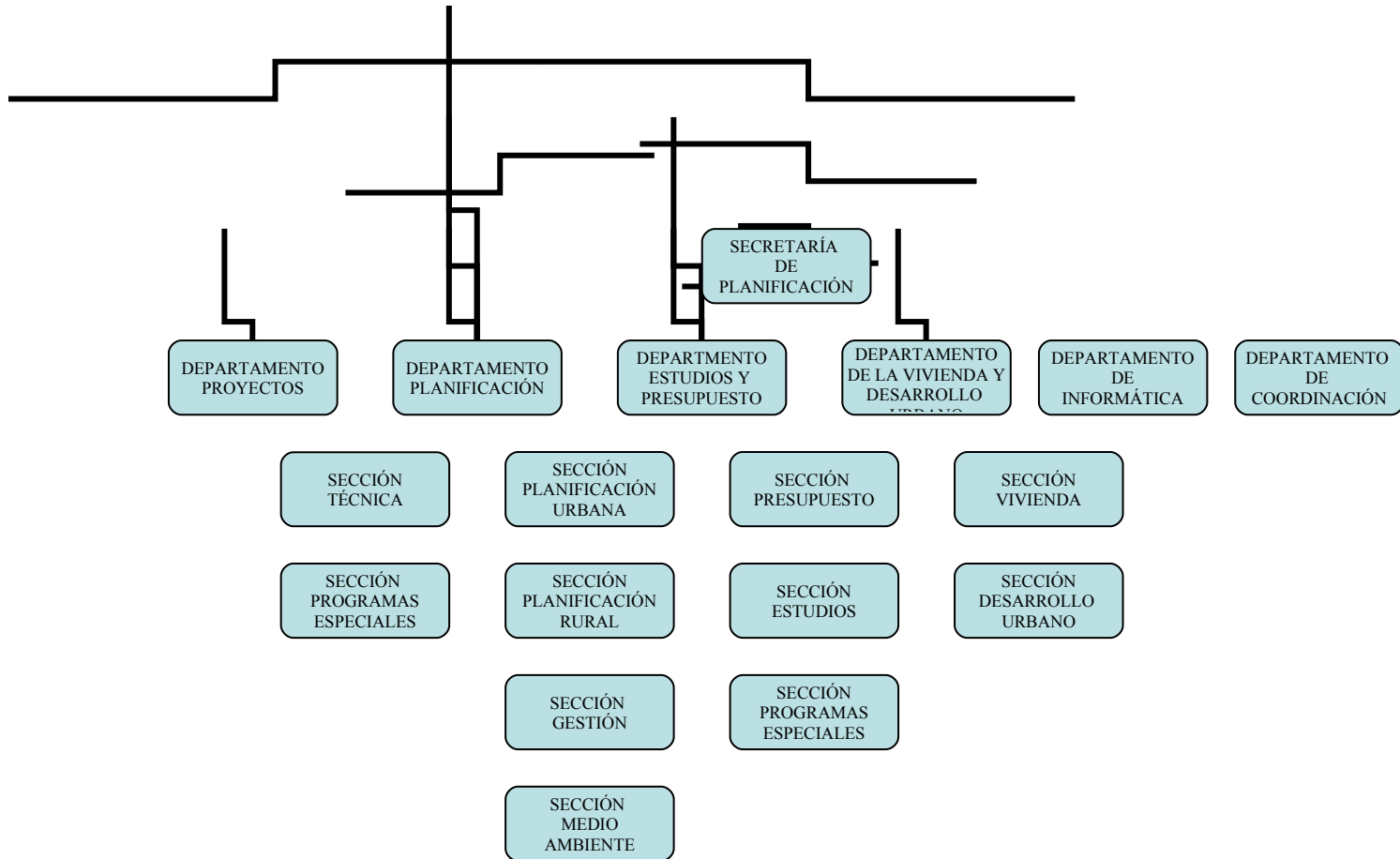
**SECRETARIA MUNICIPAL**



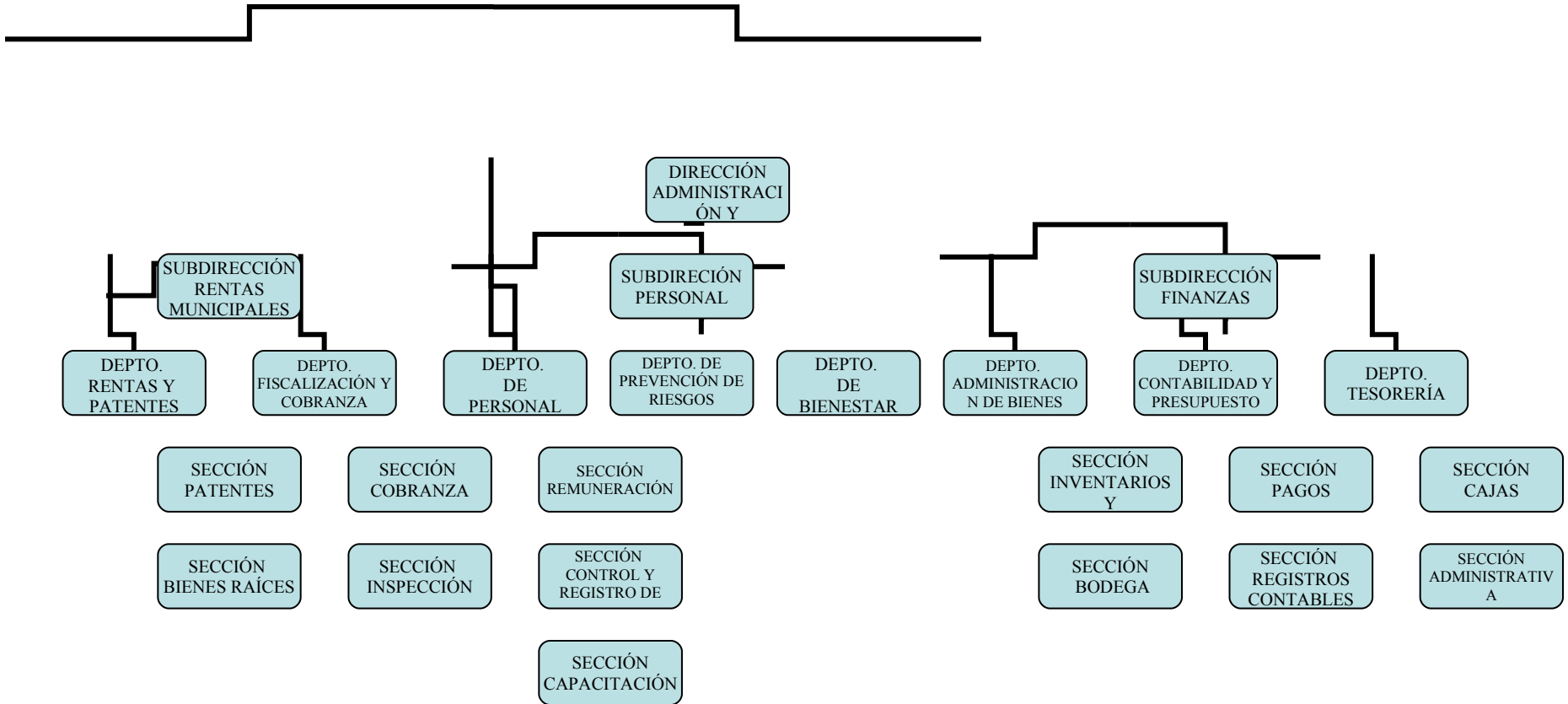
## ADMINISTRADOR MUNICIPAL



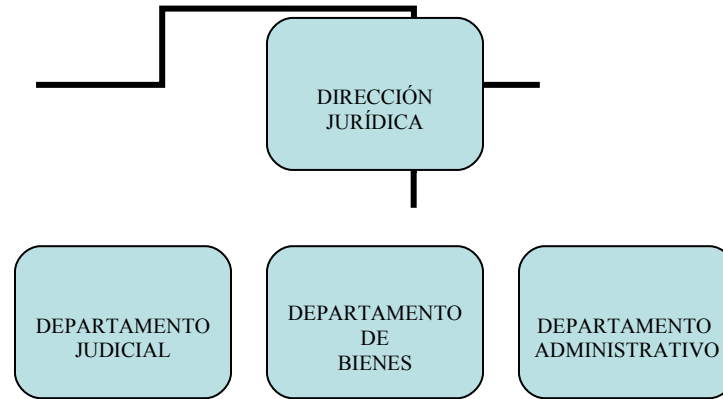
# SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN



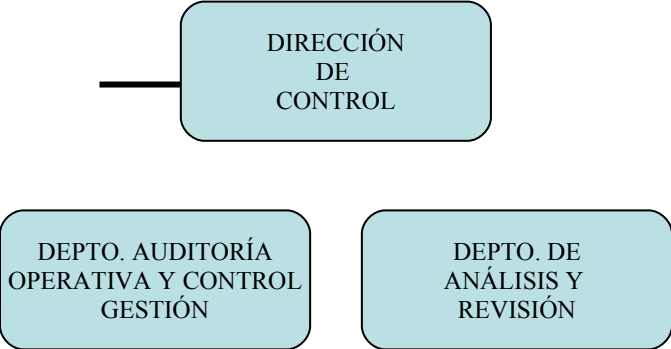
# DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



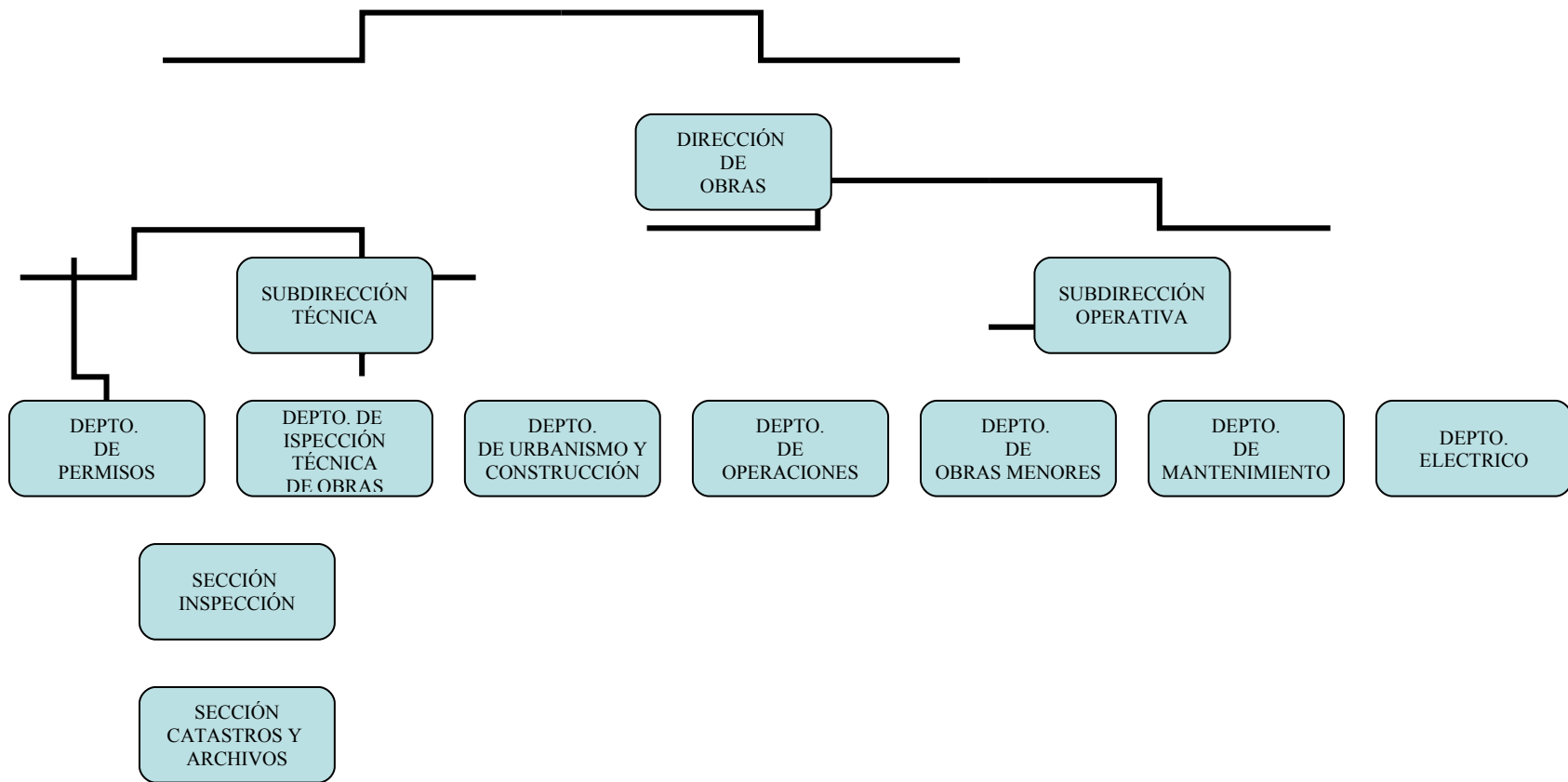
# DIRECCIÓN JURÍDICA



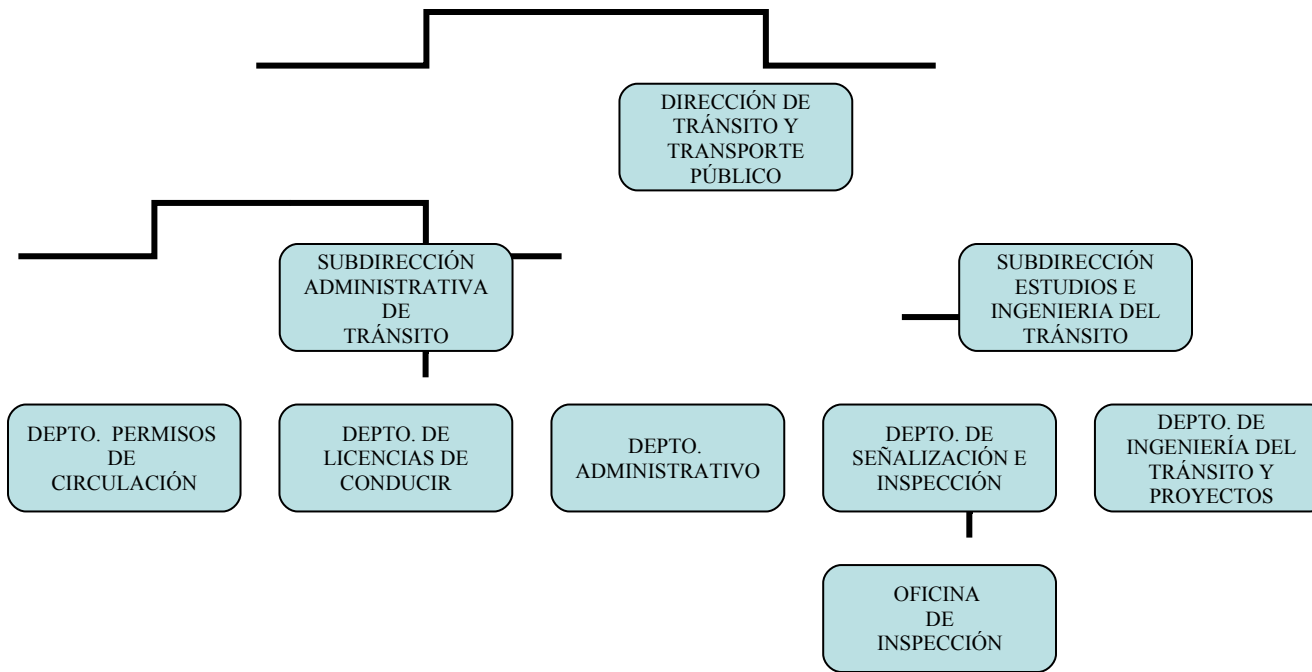
**DIRECCIÓN DE CONTROL**



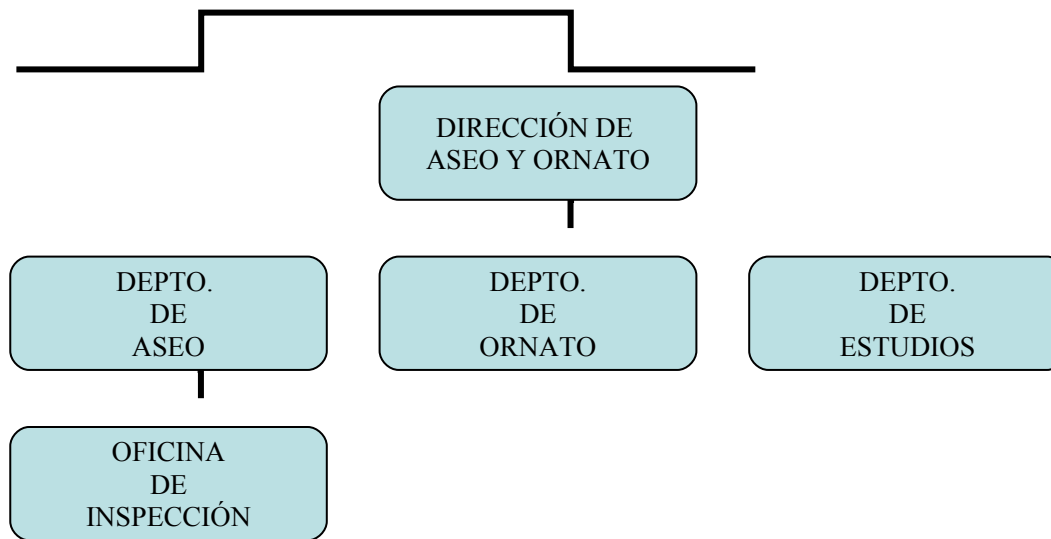
**DIRCCIÓN DE OBRAS**



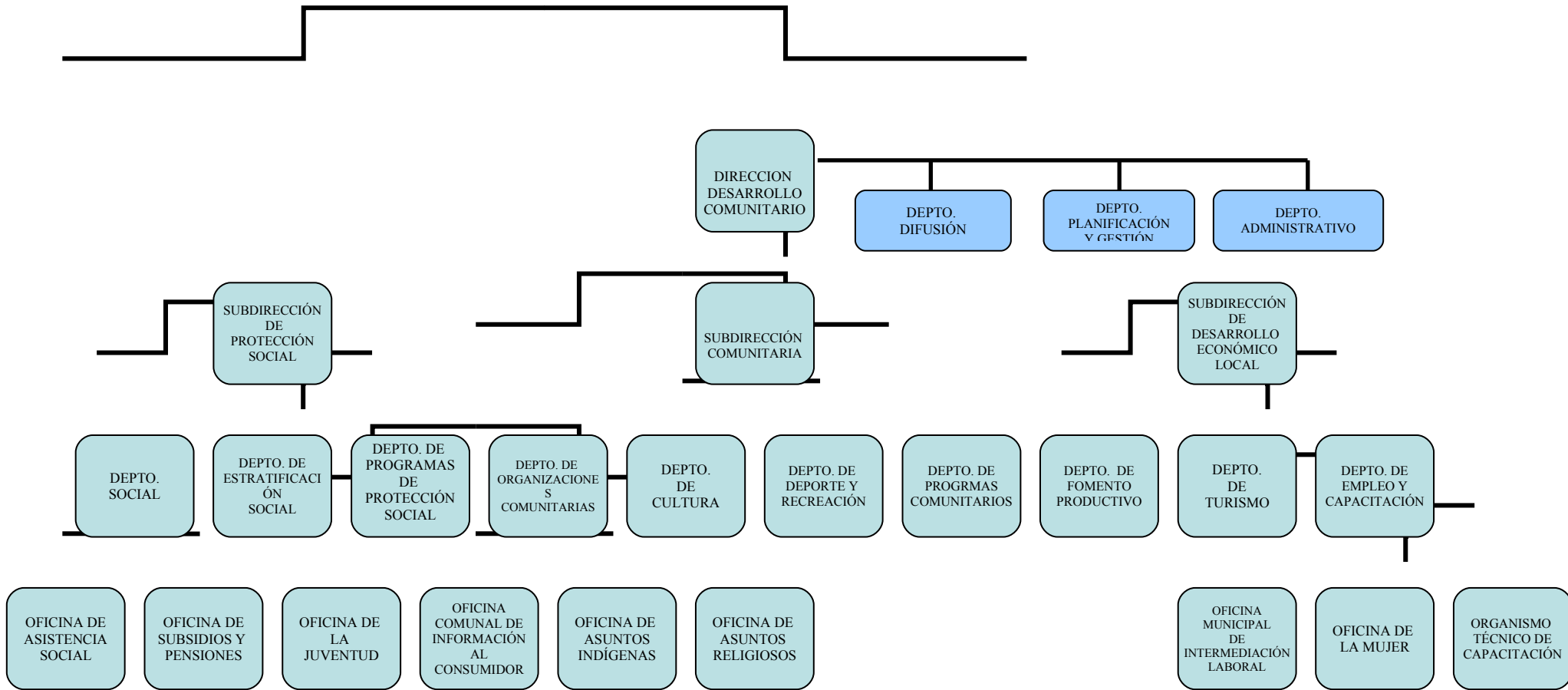
**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**



**DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO**



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TRASPASADOS**

