



RIO NEGRO, 28 DIC. 2010

VISTOS

Lo dispuesto por los artículos 31° y 65° letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo N° 214 adoptado por el Concejo Municipal con fecha 09 de diciembre de 2010, y las facultades que me confiere el artículo 56° letra b) e i) de dicho texto legal ; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Río Negro y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la ley.

REGLAMENTO N° 47-1

Artículo 1°

APRUEBASE, el siguiente texto del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA de la Municipalidad de Río Negro.

TITULO 1

Artículo 2°

El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 3°

La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 4°

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II



DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5°

Existirá un Comité Técnico Administrativo, que estará integrado por los Jefes de Direcciones y Departamentos, además de otros funcionarios que el Alcalde estime y que tendrá como función:

01.-Asesorar al Alcalde en materias relacionadas con las funciones y atribuciones de las Municipalidades, señaladas en el párrafo 2° de la Ley N° 18.695, para lo cual deberá:

- Recomendar al Alcalde acciones de coordinación entre las distintas unidades existentes en la estructura municipal.
- Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todas las unidades municipales.
- Sugerir al Alcalde medidas preventivas y correctivas atinentes a materias específicas del Municipio.

02.-Para dar cumplimiento a lo señalado en el presente artículo el Comité Técnico Administrativo deberá sesionar a lo menos una vez al mes.

Las recomendaciones y sugerencias aceptadas por el Alcalde deberán quedar debidamente registradas con el fin de controlar su posterior cumplimiento.

Artículo 6°

La estructura de la municipalidad de Río Negro, estará compuesto por las siguientes unidades que dependerán directamente del Alcalde:

- Administrador Municipal
- Unidad de Gabinete
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Secretaría de Planificación
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento Social
- Departamento de Salud
- Departamento Administrativo de Educación Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Operaciones
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Desarrollo Económico Local

Integra además la estructura municipal el Juzgado de Policía Local , cuya organización y atribuciones se regulan principalmente por la Ley 15.231.

Artículo 7°



Las Unidades establecidas en el artículo anterior deberán dar estricto cumplimiento a las funciones y atribuciones expresadas en la Ley 18.695/88, sus modificaciones y en el presente Reglamento.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DE LA ALCALDIA

Artículo 8°

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

DE LA UNIDAD DE GABINETE

Artículo 9°

La unidad de gabinete estará en manos de un encargado de gabinete, quien dependerá directamente del Alcalde y tiene por objetivo coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde. También debe coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas, como de las comunicaciones y tiene las siguientes funciones generales :

- 01.-Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del alcalde.
- 02.-Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
- 03.-Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- 04.-Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
- 05.-Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- 06.-Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- 07.-Elaborar la política comunicacional del municipio, pudiendo al efecto crear programas y proyectos que apunten en este sentido, y que en particular permita informar y/o publicitar las diversas actividades que se realicen a la comunidad en general.



08.-Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

DE LA SECCION COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 10°

Estará a cargo del encargado de gabinete, la Sección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la cual podrá incluso funcionar como unidad, correspondiéndole las siguientes funciones:

- 01.-Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de interés.
- 02.-Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la Comuna, que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la Comuna.
- 03.-Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- 04.-Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.
- 05.-Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración Comunal.
- 06.-Realizar y apoyar a todas las unidades municipales en lo relacionado con labores de su especialidad, en las circunstancias que el Alcalde lo solicite o las unidades lo precisen.
- 07.-Mantener un archivo fotográfico de la actividades municipales
- 08.-Entregar información de actividades municipales a las radios existentes en la Comuna, en los espacios radiales contratados por el municipio.
- 09.-Entregar información de actividades municipales a otros medios de comunicación.
- 10.- Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DE LA SECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

Artículo 11°

Estará a cargo del encargado de gabinete, la sección de asuntos indígenas, la cual podrá incluso funcionar como unidad, correspondiéndole las siguientes funciones:

- 01.-Construir los mecanismos necesarios para la integración y participación de las organizaciones indígenas al quehacer comunal.

DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL



Artículo 12°

El Juzgado de Policía Local , es la unidad municipal encargada de administrar justicia en la Comuna, en las materias que sean de su competencia y de acuerdo a los procedimientos legales existentes.

Artículo 13°

Estará a cargo de un Juez de Policía Local , nombrado conforme al procedimiento y requisitos establecidos en la Ley, el cual es independiente de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones.

La duración en su cargo es indefinida y no puede ser removido ni separado en sus funciones por la Municipalidad

Artículo 14°

El Juez es autónomo para organizar el tribunal y asignar las funciones al personal de su dependencia, al tenor de la orgánica del Juzgado de Policía vigente.

Tiene como objetivo procurar que las causas radicadas en su Juzgado sean tramitadas en forma expedita y con estricta sujeción al procedimiento en vigor, como asimismo velar por el perfeccionamiento y actualización de los conocimientos de su personal.

Artículo 15°

Los funcionarios del Juzgado de Policía Local , excepto el Magistrado, se regulan por el régimen normativo común del personal municipal.

DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo 16°

El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- 01.-Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
- 02.-Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- 03.-Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

Artículo 17°

El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:



- 01.-Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo, en ausencia del Alcalde.
- 02.-Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio, pudiendo requerir informes y documentación a las diferentes unidades.
- 03.-Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- 04.-Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal. Además autorizará la capacitación específica teniendo en cuenta la pertinencia y disponibilidad presupuestaria.
- 05.-Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- 06.-Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- 07.-Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- 08.-Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- 09.-Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- 10.-Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- 11.-Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- 12.-Encargado del cumplimiento de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.
- 13.-Ejercer las coordinaciones de programas y proyectos que propendan a la creación de políticas públicas que aborden la temática de la mujer dentro de la comuna pudiendo crear unidades al efecto. Dentro de estas funciones se entiende incorporadas las funciones de coordinación del Programa Jefas de Hogar.
- 14.-Ejercer las coordinaciones de programas y proyectos que propendan a la creación de políticas públicas que aborden la temática de desarrollo económico local dentro de la comuna pudiendo crear unidades al efecto.
- 15.-Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.



DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 18°

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, y dependerán de éste: la Secretaria del Alcalde; La Oficina de Partes, Archivos y Reclamos; El Auxiliar de Servicios Menores y el Mayordomo.

Artículo 19°

Las funciones del Secretario Municipal serán las siguientes:

- 01.-Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde.
- 02.-Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales y en aquellos actos señalados en leyes específicas.
- 03.-Actuar de secretario del Concejo Municipal.
- 04.-Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Unidades bajo dependencia.
- 05.-Informar y asesorar permanentemente a las unidades municipales respecto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 06.-Elaborar convenios y contratos que celebre el Municipio con terceros, excepto los contratos de trabajo del Personal municipal y los convenios de pagos con deudores municipales.

Artículo 20°

Las funciones de la Secretaria del Alcalde:

- 01.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
- 02.-Ejecutar todas las labores administrativas que le encargue el Alcalde.
- 03.-Coordinar las audiencias
- 04.-Realizar labores de secretaria del Concejo
- 05.-Otras que le encomienda el Alcalde.

Las funciones del encargado de la Oficina de Partes, Archivos y Reclamos serán:

- 01.-Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.
- 02.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
- 03.-Elaborar y llevar registro clasificadores de la documentación interna.
- 04.-Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial.
- 05.-Tipear la documentación de su dependencia.
- 06.-Recibir, tramitar e Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, de acuerdo al procedimiento de la Ordenanza de Participación Ciudadana.

DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

Artículo 21°



Al auxiliar de servicios menores le corresponderá:

- 01.-Mantener permanentemente aseado las dependencias municipales.
- 02.-Efectuar trámites externos de acuerdo a los requerimientos del Municipio.
- 03.-Mantener los sistemas de calefacción de las distintas dependencias municipales en funcionamiento de acuerdo a las condiciones climáticas.

DEL MAYORDOMO

Artículo 22°

Al mayordomo le corresponderá:

- 01.-Abrir y cerrar el acceso principal de las dependencias municipales.
- 02.-Vigilar durante la jornada de trabajo las dependencias municipales

DE LA DIRECCION DE CONTROL

Artículo 23°

Estará a cargo de un Director, cuya función será apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficacia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Artículo 24°

La Unidad de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- 01.-Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.
- 02.-Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al concejo los déficit que advierta en el presupuesto , al menos trimestralmente.
- 03.-Representar al Alcalde en los actos Municipales cuando los estime ilegales.
- 04.-Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras
- 05.-Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley.
- 06.-Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- 07.-Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- 08.-Efectuar verificaciones sobre bienes municipales y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- 09.-Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 10.-Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente y otros que disponga la dirección
- 11.-Revisar las Rendiciones de cuentas



DEL DEPARTAMENTO SOCIAL

Artículo 25°

El Departamento Social estará a cargo de un Director (a) y contará con las siguientes secciones de : Secretaria; Asistencial y Promoción Social

Artículo 26°

Serán funciones del Director:

- 01.-Las establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Río Negro.
- 02.-Programar anualmente las actividades a realizar por el Depto. Social.
- 03.-Evaluar anualmente la programación realizada.
- 04.-Controlar y supervisar la ejecución de todos los programas asistenciales administrados por el Depto.
- 05.-Colaborar en la Atención de Público y de casos sociales.
- 06.-Ejecutar el Programa de Ayudas Asistenciales y administrar fondo fijo de asistencia social.
- 07.-Ejecutar el Programa Beca Presidente de la República.
- 08.-Ejecutar Programa Beca Indígena.
- 09.-Ejecutar programa de Ayudas técnicas del FONADIS.
- 10.-Elaborar de Informes Sociales.
- 11.-Coordinación de la Red de Protección Familiar
- 12.-Ejecutar el Programa del Adulto Mayor.
- 13.-Integrar el Comité técnico municipal.
- 14.-Ejecutar el Programa de Mejoramiento de la Gestión de la Unidad y municipal.
- 15.-Revisar la correspondencia recibida y distribuirla internamente en el Depto.
- 16.-Velar por el buen funcionamiento administrativo del Depto.
- 17.-Plantear a nivel superior los requerimientos del Departamento Social para el buen cumplimiento de los programas.
- 18-Realizar el proceso de calificaciones del personal bajo su dependencia.
- 19.-Visar las ordenes de cometido del personal de su dependencia.
- 20.-Visar las solicitudes de permiso y feriado del personal de su dependencia.
- 21.-Otras que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 27°

Las funciones del (la) Asistente Social serán

- 01.-Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra al Depto.
- 02.-Realizar la atención de público y casos sociales.
- 03.-Determinar los beneficiarios del programa de asistencia social.
- 04.-Realizar visitas domiciliarias.
- 05.-Elaborar Informes Sociales.
- 06.-Realizar trámites del Programa Beca Presidente de la República.
- 07.-Realizar trámites del Programa Beca Indígena
- 08.-Otras que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA SECCION SECRETARIA:



Artículo 28°

A la sección de secretaría le corresponderá:

- 01.-Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.
- 02.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
- 03.-Elaborar y llevar el registro clasificador de la documentación interna.
- 04.-Llevar y mantener al día el archivo central de la documentación oficial.
- 05.-Apoyar administrativamente los programas del adulto mayor y Red de Protección Familiar.
- 06.-Tippear la documentación e informes que el Director de Departamento le encomiende y que sea de su competencia.

DE LA SECCION SUBSIDIOS

Artículo 29°

A la Sección Subsidios le corresponderá:

- 01.-La postulación, recepción de antecedentes y despacho oportuno de los subsidios estatales de la red Social del Gobierno, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 02.-La revisión periódica de subsidios estatales de acuerdo a las normativas legales.
- 03.-La mantención de un registro actualizado de beneficiarios y postulantes a los subsidios operacional izados por el Departamento Social.
- 04.-Otras, que la Dirección le encomiende.

DE LA SECCION ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 30°

A la sección de Asistencia Social le corresponderá:

- 01.-Recepcionar las solicitudes a ayudas sociales.
- 02.-Evaluar las peticiones de ayudas sociales
- 03.-Realizar visitas domiciliarias.
- 04.-Concretar la entrega de ayudas asistenciales.
- 05.- Realizar la labor administrativa del proceso de ayudas sociales.
- 08.-Otras, que la Dirección le encomiende.

DEL AREA DE PROMOCION SOCIAL

Al área de promoción social le corresponderá:

- 01.-Administrar integralmente el programa del Adulto Mayor
- 02.-Participar en la red del sistema Chile Crece contigo.
- 03.- Coordinar la red local de protección Familiar.
- 04.- Otras que le encomiende su superior jerárquico.



Artículo 31°

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

La Dirección de Desarrollo Comunitario estará bajo la responsabilidad de un Director(a) y para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las secciones de Organizaciones Comunitarias y Presupuesto Participativo; Programas Sociales; Vivienda; Cultura; Deportes y Recreación.

Artículo 32°

Al Director le corresponderá:

- 1.-Asesorar al Alcalde y Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social y comunitario.
- 2.-Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, además de promover su efectiva participación y gestión democrática ante el Municipio.
- 3.-Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito, y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, educación y cultura, deporte recreación, género.
- 4.-Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dideco, en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.
- 5.-Planificar, proponer y ejecutar los programas sociales asignados, en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
- 6.-Potenciar la generación de redes sociales, a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna, favoreciendo la solución de sus problemas.
- 7.-Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las líneas estratégicas de la Dirección.
- 8.-Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- 9.-Gestionar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación recursos adicionales al Presupuesto Municipal, de modo de ampliar las posibilidades de intervención social.
- 10.-Revisar la correspondencia recibida y distribuirla internamente en la Dirección.
- 12.-Plantear a nivel superior los requerimientos de la Dirección para el buen cumplimiento de los programas.
- 13.-Realizar el proceso de calificaciones del personal bajo su dependencia.
- 14.-Visar las ordenes de cometido del personal de su dependencia.
- 15.-Visar las solicitudes de permiso y feriado del personal de su dependencia.
- 16.- Generar acciones de prevención de alcohol, drogas y estupefacientes.
- 16.-Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne y que tengan que ver con el desarrollo y progreso de las personas y la comunidad rionegrina en general.



SECCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

Artículo 33:

A la sección le corresponderá:

- 01.-Dotar de un programa de organizaciones comunitarias que de respuesta a la participación proactiva de la comunidad organizada y de la sociedad civil.
- 02.-Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la ley sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias de la comuna de río negro
- 03.-Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna de Río Negro incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por La Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 04.-Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- 05.-Asesorar y capacitar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa de subvenciones, correspondiente al presupuesto que exista en el año, a través de la postulación de sus proyectos de inversión.
- 06.- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
- 07.-Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el municipio de Río Negro.
- 08.-Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- 09.-Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales.
- 10.-Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del gobierno y del municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y el ejercicio de liderazgo y empoderamiento.
- 11.-Apoyar y fortalecer la legitimación social de las organizaciones funcionales y territoriales mediante el financiamiento de sus iniciativas, a través de la entrega de subvenciones para la ejecución de los proyectos que cumplan con un reglamento definido para su postulación y otorgamiento.
- 12.-Fortalecer el surgimiento de organizaciones sociales defensoras del medioambiente, privilegiando en esta tarea, las metodologías de intervención grupal y comunitaria.
- 13.-Diseñar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado y colaborar a su uso óptimo.



- 14.-Actualizar la base de datos de todas las organizaciones tanto territoriales como funcionales del sector rural y urbano de la comuna de río negro.
- 15.-Cumplir otras tareas que la respectiva dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 16.-Coordinar a los servicios de área social, a los organismos comunitarios e instituciones de la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en su accionar.
- 17.-Diseñar un modelo de presupuesto participativo deliberativo.
- 18.-Ejecutar y evaluar un presupuesto participativo comunal.
- 19.-Otras que su superior jerárquico le encomiende.

SECCION SECRETARIA:

Artículo 34°

A la secretaría de Programa Organizaciones Comunitarias y Presupuesto Participativo le corresponderá:

- 01.-Atención de público cordial, eficaz y oportunamente.
- 02.-Seleccionar, de acuerdo a las solicitudes planteadas por el público, las personas o departamentos por las cuales deban ser atendidos.
- 03.-A cargo de trámites específicos, flujo y distribución de la correspondencia oficial.
- 04.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
- 05.-Elaborar y llevar el registro clasificador de la documentación interna.
- 06.-Tipear certificados que las Organizaciones Comunitarias soliciten.
- 07.-Confeccionar semanalmente el horario del o los vehículos, de acuerdo a los requerimientos de los funcionarios del departamento de Desarrollo Comunitario.
- 08.-Tipear la documentación, (oficios, memorándum, cometidos, horas extraordinarias, solicitudes de bodega, informes, etc.) que el Director del departamento le encomiende.
- 09.-Realizar la documentación con la debida anticipación.
- 10.-Apoyo al programa de Deportes y Recreación en cuanto a:
 - Mantener un registro actualizado de los clubes deportivos, sus directivas y recintos deportivos.
- 11.-Otras que su superior jerárquico le encomiende

SECCIÓN PROGRAMAS SOCIALES

Artículo N° 35°

A la Unidad de Programas Sociales le corresponderá:

- 01.-Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra a la Dirección.
- 02.-Realizar la atención de público y casos sociales.
- 03.-Elaborar Informes Sociales.



- 04.-Apoyar el programa de Asistencia Social, elaborando decretos Alcaldicios, foliación de recibos, registros de ayudas asistenciales, cartola de salida de materiales y archivos.
- 05.-Coordinar Programa Puente.
- 06.-Realizar la labor de Encargada comunal del Programa de Encuestaje de la Ficha de Protección Social (FPS).
- 07.-Realizar la supervisión general del programa de Encuestaje FPS.
- 08.-Otras que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA SECCION ESTRATIFICACION SOCIAL

Artículo N° 36°

A la sección de estratificación Social le corresponderá:

- 01.-Detectar permanentemente la población a encuestar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 02.-Realizar el proceso de revisión de Fichas de Protección Social
- 03.-Mantener al día el archivo de fichas en soporte papel.
- 04.-Confeccionar y mantener al día registros de hoja de ruta, familias encuestadas según ubicación geográfica y puntajes, encuestas supervisadas y formularios de errores detectados en el proceso de aplicación del instrumento.
- 05.-Confeccionar las estadísticas requeridas de la ficha Protección Social.
- 06.-Realizar el procesamiento computacional de la Ficha de Protección Social.
- 07.-Confeccionar y remitir oportunamente al nivel provincial el avance mensual de la Ficha de Protección Social.
- 08.-Otras, que la Dirección le encomiende.

DE LA SECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL

Artículo N° 37°

A la sección de promoción social le corresponderá:

- 01.-Realizar la labor de apoyo familiar del programa puente
- 02.-Administrar integralmente el programa puente
- 03.-Seleccionar a las familias beneficiarias del programa puente
- 04.-Crear y mantener en funcionamiento la Unidad de Protección Familiar.
- 05.-Participar en la red del sistema Chile Crece Contigo.
- 06.-Coordinar la mesa técnica del Sistema de Protección Social.

DE LA SECCIÓN VIVIENDA

Artículo N° 38°

A la Unidad de Vivienda le corresponderá:

- 01.-Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra a la Dirección.
- 02.-Realizar la atención de público, con el fin de orientar la postulación a los subsidios habitacionales.



- 03.-Organizar la demanda habitacional de la comuna.
- 04.-Recepcionar antecedentes para la postulación a los programas habitacionales.
- 05.-Canalizar la demanda habitacional hacia las Entidades de Gestión Inmobiliaria Social.
- 06.-Difusión de los programas habitacionales, en el sector urbano y rural.
- 07.-Coordinar con Dirección de obras la obtención de permisos y certificados, para la postulación a los distintos subsidios.
- 08.-Llevar el registro mensual de postulantes a los subsidios habitacionales.
- 09.-Coordinar con Serviu las acciones necesarias para el buen desarrollo de los programas en la comuna.
- 10.-Otras que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 39°

DE LA SECCION CULTURA

La Unidad de Cultura tiene por objetivo fomentar el desarrollo de la cultura mediante la promoción de actividades que permitan la manifestación de las diversas expresiones culturales de la comuna y entre sus funciones:

-Fomentar el desarrollo de la cultura en todas sus expresiones, promoviendo actividades tendientes a darle un carácter propio y planificando acciones que permitan a la comunidad participar, ya sea activa o pasivamente de ellas.

-Administrar y mantener los recintos vinculados a las actividades culturales, desarrollando en ellos actividades propias de sus fines, ya sea organizadas por la Municipalidad o por entidades dedicadas a la extensión cultural.

SECCION DEPORTES Y RECREACION

Artículo 40°

A la Sección Deportes y Recreación le corresponderá:

Promover, coordinar, supervisar, evaluar las actividades deportivas que se realicen dentro de los límites jurisdiccionales de la Comuna, para tal efecto, deberá:

- 01.-Mantener un registro actualizado de los clubes deportivos, urbanos y rurales, sus directivas activas y recintos deportivos.
- 02.-Mantener permanentemente coordinación y vinculación con las instituciones, organismos y organizaciones funcionales ligadas a la práctica del Deporte y la Recreación de la Comuna.
- 03.-Planificar, organizar, dirigir coordinar, controlar y ejecutar las actividades de Deportes y Recreación que organice la Municipalidad.
- 04.-Velar que se haga un buen uso de toda la implementación deportiva que entregue el Municipio u otro organismo.
- 05.-Supervisar las actividades que se realicen mediante proyectos específicos.
- 06.-Realizar informes semestrales de las actividades de los clubes deportivos.



- 07.-Mantener coordinación permanente con todas aquellos Clubes Deportivos, Uniones Comunales, Ligas, Escuelas de Fútbol, que hagan uso del Estadio Municipal, además de todas aquellas organizaciones deportivas que se crearen.
- 08.-Sugerir al Director la realización de actividades con el apoyo de las autoridades locales, institución, asociaciones, etc.
- 09.- Liderar los FONDEPORTE en la Comuna.
- 10.- Promover disciplinas deportivo/recreativas de acuerdo a los requerimientos de los habitantes de la comuna.
- 11.-Otras que su superior jerárquico le encomiende.

DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo 41°

La Dirección del Departamento estará a cargo del Director(a) y contará con las siguientes instalaciones y secciones:

- Centro de Salud Familiar "Practicante Pablo Araya"
- Cecosf Riachuelo
- 2 Postas: Huilma y Tres Esteros
- 9 Estaciones Médico Rurales: Quisquelelfún , Parrones, Chan Chan, Chahuilco, Millantúe, Costa Río Blanco, Buenaventura, Caleta Huellelhue y Ñancuan
- Administración y Finanzas

Artículo 42°

Al Director del Departamento de Salud le corresponde específicamente la administración de los Servicios de Salud Municipales (Cesfam, Cecosf, Postas y Estaciones Médico Rurales) en virtud de lo dispuesto en el D.F.L.1-3063 de 1980, debiendo velar por el cumplimiento de todos los programas de Salud propios y derivados desde el Ministerio de Salud los cuales son supervisados, por el Servicio de Salud de Osorno.

Le corresponderá al Director además:

- 01.-Asesorar al Alcalde y a los organismos municipales en materias de protección del ambiente y salud pública
- 02.-Remitir a los establecimientos de salud de dependencia municipal toda la documentación técnica emanada del Ministerio de Salud.
- 03.-Otorgar las facilidades necesarias para que los organismos dependientes del Ministerio de Salud puedan realizar eficientemente la supervisión e inspección de los establecimientos, conforme a la legislación vigente.
- 04.-Efectuar reuniones con el Equipo de Salud y Personal del Cesfam, Cescosf y Posta para tratar materias de orden técnico.
- 05.-Participar en las reuniones técnicas que fije el Servicio de Salud.



- 06.-Establecer y preparar informes periódicos de la gestión del equipo de salud hacia el nivel superior.
- 07.-Recomendar las normas y criterios técnicos que hagan más eficiente la gestión del departamento.
- 08.-Controlar que se llenen y entreguen oportunamente los documentos necesarios para proporcionar información a la Municipalidad y al Servicio de Salud de la gestión del Departamento.
- 09.-Recomendar, implementar y coordinar los planes de educación sanitaria.
- 10.-Gestionar los reclamos que formule el personal de los establecimientos a su cargo, el personal médico, paramédico y la Comunidad, con el objeto de buscar soluciones a los mismos que signifiquen un mejoramiento del servicio.
- 11.-Establecer y mantener canales fluidos de comunicación con el personal de los distintos estamentos que se desempeñan en las distintas dependencias del Departamento de Salud , propendiendo que estos sean expeditos y dentro de un marco de respeto mutuo.
- 12.-Solicitar al encargado de estadística, informes mensuales sobre el número y tipo de atenciones prestadas y cumplimiento de metas programadas.
- 13.-Participar y coordinar la elaboración de la Programación Anual de Actividades de Salud Primaria.
- 14.-Efectuar estudios y diagnósticos técnico-administrativos.
- 15.-Fomentar y facilitar la capacitación permanente del personal.
- 16.-Supervisar el proceso de adquisición de medicamentos e insumos médicos.
- 17.-Participar en las acciones de salud que involucren al Municipio y otras organizaciones e instituciones de la comuna.
- 18.-Prestar apoyo a los operativos cívicos y situaciones de emergencia.
- 19.-Emitir los informes que se soliciten sobre las materias que le competen.
- 20.-Velar por el cumplimiento de los planes y programas técnicos emanados del Ministerio de Salud, proporcionando al efecto procedimientos de organización y apoyo
- 21.-Instruir por escrito al personal que labora en el Depto. de Salud respecto a las funciones específicas que cada uno de ellos deberá realizar con miras de lograr los objetivos del departamento y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- 22.-Tener bajo su supervisión y dependencia la Contabilidad y Presupuesto del Departamento.
- 23.-Tener bajo su dependencia la Administración del Personal que Labora en Departamento.
- 24.-Definir la capacitación del personal bajo su dependencia y plantear la necesidad a la primera autoridad comunal para su aprobación.
- 25.-Visar las Ordenes de Cometido de los funcionarios que laboran bajo su dependencia.
- 26.-Supervisión y control de vehículos destinados al Departamento.
- 27.-Elaboración caracterización demográfica y perfil epidemiológico de los usuarios bajo cobertura de los diferentes establecimientos de Salud bajo



administración Municipal con el fin de establecer políticas de salud coherentes a la realidad de cada sector .

DE LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo 43°

CENTRO DE SALUD FAMILIAR

El Centro de Salud Familiar “ Practicante Pablo Araya” estará dirigido por un(a) Director(a) el que tendrá las siguientes obligaciones:

- 01.-Responsable de la dirección técnico-administrativa del centro de Salud Familiar y sus servicios dependientes, en conformidad a las disposiciones legales vigente.
- 02.-Dirigir el Centro de Salud Familiar en base a las políticas administrativas y orientaciones técnicas del Servicio de Salud.
- 03.-Asegurar la óptima y oportuna entrega de las prestaciones de los Programas de Salud en acuerdo con las normas técnicas y orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud.
- 04.-Salvaguardar los bienes que se encuentren bajo su dependencia y mantenerlos en condiciones de permitir el normal desarrollo de las funciones para las que fueron destinados, en pos de atender, en el marco de sus competencias, las necesidades de salud de la población identificada como beneficiaria del servicio.
- 05.-Responsable por el cabal cumplimiento del programa anual de atención en el establecimiento, metas establecidas como compromisos con el Servicio de Salud, y en general todo lo que tiene que ver con el cabal y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas e índices de salud comprometidos.
- 06.-Responsable de velar por una atención de calidad y oportuna a la población Beneficiaria de los establecimientos a su cargo.
- 07.-Velar por el adecuado uso de los recursos de los establecimiento, tanto humanos como materiales.
- 08.-Coordinar el personal a su cargo con el fin de asegurar un adecuado nivel de prestaciones a la población a su cargo
- 09.-Coordinar las atenciones de salud con los demás establecimientos de la red asistencial
- 10.-Difundir las acciones y programas que se realizan en el Cesfam a la comunidad
- 11.-Supervisar a los profesionales y funcionarios que desarrollan sus funciones en el Cesfam .
- 12.-Establecer estrategias para aumentar la inscripción del per cápita en los establecimientos Municipales de salud.
- 13.-Responsable de la supervisión y dependencia de la Contabilidad y Presupuesto del Cesfam.



- 15.-Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su dependencia y presentarla a la primera autoridad comunal para su conocimiento y posterior aprobación.

DEL CECOSF DE RIACHUELO

El establecimiento estará a cargo de un coordinador técnico el cual tendrá las siguientes funciones:

- 01.-Encargado técnico y Administrativo de la Dirección del Cecof
- 02.-Supervisar las acciones de salud del equipo de funcionarios a su cargo en el Cecosf
- 03.-Encargado de la mantención del establecimiento
- 04.-Coordinar las acciones a ejecutar con la Dirección del Cesfam
- 05.-Recomendar normas y procedimientos médicos que hagan más eficiente la gestión técnica del Equipo de Salud a su cargo
- 06.-Realizar acciones de educación y prevención a la población.
- 07.-Participar activamente en el proceso de Programación, ejecución y evaluación del Plan de Salud Anual.
08. Generar y mantener un diagnóstico de la situación de Salud de la Población bajo cobertura del Establecimiento.

DE LAS POSTAS Y ESTACIONES MEDICO RURALES

Las postas y estaciones médico rurales dependen administra y técnicamente de la Dirección del Departamento de Salud y son atendidas según calendario mensual por un equipo multiestamentario compuesto por médico, matrona, nutricionista, enfermera, asistente social, kinesióloga, psicóloga y técnicos paramédicos

El equipo de ronda depende de la Dirección del Departamento y se nombra a un(a) coordinadora que tiene las siguientes obligaciones:

- 01.-Velar por el cumplimiento de los horarios de salida del equipo a ronda y mantener un nivel de seguridad adecuado para el desplazamiento de los funcionarios hacia los lugares de desempeño.
- 02.-Realizar diariamente chequeo de insumos y equipos que se deben llevar a ronda.
- 03.-Organizar las actividades en ronda: visitas domiciliarias, educaciones y actividades de promoción en terreno
- 04.-Coordinar con la dirección la solución de los problemas detectados en ronda.

.DE LA SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 44°

Corresponderá a la sección de administración y finanzas del Departamento de Salud:



- 01.-Asesorar al Director del Departamento en materias de finanzas, contabilidad y presupuesto.
- 02.-Optimizar el uso de los recursos financieros , mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del departamento.
- 03.-Proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión del departamento.
- 04.-Preparar, Ejecutar y controlar el presupuesto del Departamento. de Salud.
- 05.-Llevar la contabilidad del Depto. de Salud.
- 06.-Efectuar las rendiciones de cuentas referentes a fondos de terceros y otras que se le indiquen.
- 07.-Efectuar los pagos del Departamento, Cesfam y Cecof.,:
- 08.-Confeccionar los Decretos de Pago, verificando que se encuentre la totalidad de la documentación que respalda el gasto.
- 09.-Realizar los ingresos del departamento de salud.
- 10.-Manejar las cuentas corrientes del Departamento de Salud
- 11.-Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal dependiente de Departamento.
- 12.-Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios del Departamento de Salud de acuerdo a las normas legales vigentes.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL (DAEM)

Artículo 45°

El Departamento Administrativo de Educación Municipal estará a cargo de un Director y contará con la Secretaria, Unidades Técnica Pedagógica; Servicios Generales; Establecimientos Educativos; Finanzas y Personal.

La Unidad Técnica Pedagógica, constituida por: Jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica; Coordinador(a) de Educación Extraescolar; Encargado(a) de Proyectos y Programas; Asistente de UTP y Encargado(a) de Orientación.

La Unidad de Servicios Generales, constituida por: Jefe(a) de Servicios Generales; Chofer Furgón Escolar; Chofer DAEM; Auxiliar Carpintero y Auxiliar Gasfiteria y Electricidad.

La unidad de Establecimientos Educativos, constituida por: 01 Liceo Humanista y Técnico Profesional; 03 Escuelas Urbanas y 19 Escuelas Rurales.

La Unidad de Finanzas y Personal, constituida por: Jefe(a) de Administración de Finanzas y Personal; Encargado de Personal; Encargado de Contabilidad y



Presupuesto; Encargado de Abastecimiento e Inventario y Coordinador de Enlaces e Informática.

Artículo 46°

A la Dirección del Departamento le corresponderá la Administración de Establecimientos Educativos traspasados al Municipio y los creados por éste, de conformidad con lo dispuesto en el D.F.L. N°1-3063 de 1980, debiendo velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el decreto N° 144, exento, de los Ministerios del Interior y Educación, de fecha 1 de junio de 1983, que se entenderá forman parte del presente Reglamento, o en otros textos legales que los modifiquen o contemplen en el futuro.

Le corresponderá a la Dirección además:

Ser competente, capaz de ofrecer un servicio educativo municipal en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los Recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y Planificación Estratégica. Liderar al Equipo Profesional que se desempeña en el Departamento de Educación Municipal que dirige, logrando una gestión eficiente y orientada al progreso de Comunidad Educativa.

DE LA SECCION UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA COMUNAL

Artículo 47°

Corresponderá a la Unidad Técnico Pedagógica:

Es el o la profesional responsable de dirigir la planificación, programación, asistencia, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares de Enseñanza - Aprendizaje, de las Actividades Complementarias de Libre Elección (Talleres JEC) y Complementarias que forman al alumno en el plano del Proyecto Educativo Institucional. (PEI).

Coordina la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del CRA, SEP; EIB, Evaluación Docente, Planes de Superación Profesional, Etc., que se realizan en las distintas Unidades Educativas de la Comuna

DE LA SECCION FINANZAS Y PERSONAL

Artículo 48°

La sección de administración y finanzas tendrá como funciones:

Formular el presupuesto anual del DAEM, consolidar y enviarlo a Alcaldía, manejar y asignar recursos, conforme al presupuesto aprobado de acuerdo a los criterios previamente establecidos, cursar pagos debidamente aprobados por orden de compra, declarar y pagar impuestos y leyes sociales, llevar registros contables de todos los ingresos y egresos, asesorar al Director del DAEM en



materias presupuestarias, coordinar acciones en conjunto con sección abastecimiento, sección remuneraciones, contabilidad e informática.

DE LA SECCION SECRETARIA

Artículo 49°

A la sección Secretaría le corresponderá:

Gestionar, desarrollar y coordinar las actividades Administrativas de la Dirección de Educación, llevar un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de Comunicaciones internas y externas, colaborando así en forma óptima y eficiente.

DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 50°

A la sección de Servicios Generales le corresponderá:

Dirigir y Coordinar la gestión de todas las necesidades de funcionamientos de las distintas Unidades Educativas del Departamento de Educación, correspondiéndole de este modo la coordinación del personal auxiliar (maestros) para la reparaciones de infraestructura de las escuelas urbanas y rurales; así también programar las salidas de los móviles de dependencias de este.

DE LA SECCION UNIDADES EDUCATIVAS

Artículo 51°

La sección Unidades Educativas, estará integrada por todas las unidades educativas municipales existentes en la comuna, lideradas por un Director(a) y/o un Profesional de la Educación Encargado, un cuerpo de Docentes los que se rigen por la Ley N° 19.070 Estatuto Docente; a demás de Asistente de la Educación o No Docentes, regidos por la Ley N° 19.464.

El personal de los establecimientos educacionales estará obligado a respetar y cumplir, los trabajos convenidos para lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación y desempeñar esta labor con responsabilidad y colaborar para la consecución de los objetivos del proceso educacional chileno, manteniendo dentro y fuera del establecimiento una conducta digna y honrosa, acorde a su condición de educador.

Artículo 52°

DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (D.O.M)

Estará a cargo de un Director y se estructurará en las siguientes secciones: Secretaría, Sección Obras Municipales.

DE LA SECCION DE SECRETARIA



Artículo 53°

A la sección Secretaría le corresponderá:

- 01.-Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.
- 02.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
- 03.-Elaborar y llevar el registro clasificado de la documentación interna.
- 04.-Llevar y mantener al día el archivo central de la documentación oficial.

- 05.-Mantener registros sepulturas cementerios municipales.
- 06.-Confeccionar y tramitar las Ordenes de Cometido.
- 07.-Atención público que acude al Dpto. de Obras Municipales
- 08.-Tippear la documentación de su dependencia.

DE LA SECCION OBRAS MUNICIPALES

Artículo 54°

A la sección de Obras Municipales le corresponderá:

- 01.-Elaborar el proyecto del Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones. (A que se refiere)
- 02.-Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyos efectos tendrá las siguientes atribuciones:
 - a).-Dar aprobación a las subdivisiones de los predios urbanos rurales;
 - b).-Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúan en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto la obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes o reglamentos;
 - c).-Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior;
 - d).-Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción; e) Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
- 03.-Realizar las tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- 04.-Aplicar normas legales y técnicas para prevenir deterioros ambientales.
- 05.-Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- 06.-Supervisar las obras de reparación y mantención de los inmuebles municipales.
- 07.-Cumplir con las demás tareas que señale la Ley de Construcción y Urbanización y otras disposiciones legales afines.
- 08.-Dirigir y coordinar las construcciones municipales.



- 09.-Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales de infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- 10.-Otorgar permisos de sepultación y administración de los cementerios municipales.
- 11.-Efectuar las tasaciones que le competen.
- 12.-Otorgar los certificados de líneas oficiales de edificación, numeración de propiedades, no expropiación, de medición, no demolición, etc..
- 13.-Velar por el ordenamiento de la ciudad, mantención de viviendas, cercos, pinturas, etc
- 14.-Remitir los informes que se le soliciten sobre materias que le compete al: Juzgado de Policía Local; I.N.E., Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Servicio de Impuestos Internos, etc...
- 15.-En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanismo de la Comuna.
- 16.-Control y supervisión trabajos Empresa Aseo y ornato.
- 17.-Otras, que le encomiende su superior jerárquico

Artículo 55°

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

La Unidad de Operaciones tiene como función colaborar con el Alcalde, el Concejo y las unidades Municipales que lo requieran en la implementación física requerida para el desarrollo de las actividades municipales, para lo cual corresponderá:

- 01.-Ejecutar las mantenciones y reparaciones de bienes nacionales de uso público, de administración municipal; Efectuar las instalaciones necesarias para el desarrollo de actividades municipales o de instituciones que lo requieran y que sean autorizadas.
- 02.-Colaborar en acciones relacionadas con obras de asistencia social y atención de emergencia.
- 03.-Ejecutar las labores de recargue de caminos rurales con camiones municipales; el perfilado y bombeo de caminos rurales con Motoniveladora Municipal; escarpe, acopio y carguío de camiones, y la limpieza, construcción de fosos, zanjas, pozos con retroexcavadora.
- 04.-Realizar las mantenciones, instalaciones y solicitudes de materiales del alumbrado público comunal.
- 05.-Administrar los talleres de mobiliarios y de mantención mecánica. Como la responsabilidad de la limpieza y operación de caldera municipal ubicada en edificio de Vicuña Mackenna 277.
- 06.-Administrar horarios, loza e inspectores de turno del Terminal de Buses como el ordenamiento, mantención y arriendo de los locales comerciales que se encuentran en el recinto del Terminal.

Artículo 56°



SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, (SECPLAN)

Cargo: Secretario Comunal de Planificación

Grado:

Dependencia: Alcaldía

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Contará con las siguientes secciones: Secretaria, Formulación de Proyectos y Licitaciones

Estará a cargo de un Secretario Comunal, el que tendrá las siguientes funciones:

- 01.-Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo.
- 02.-Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- 03.-Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal.
- 04.-Preparar las carpetas de obras de propuestas públicas, evaluarlas, publicarlas y remitir los contratos respectivos a las instancias que correspondan, dentro de los plazos establecidos.
- 05.-Coordinar todas las licitaciones de obras públicas que se efectúen con financiamiento externo e interno del Municipio.
- 06.-Coordinar con todos los Departamentos municipales las materias que son propias de su competencia y/o las que el Alcalde le indique.
- 07.-Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- 08.- Tramitar ante los organismos que correspondan los Estados de Pago de lñas diferentes obras.

DE LA SECCION SECRETARIA:

Artículo 57°

A la sección de secretaría le corresponderá:

- 01.-Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.
- 02.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
- 03.-Elaborar y llevar el registro clasificador de la documentación interna.
- 04.-Llevar y mantener al día el archivo central de la documentación oficial.
- 05.-Tippear la documentación e informes que el Director de Departamento le encomiende y que sea de su competencia.
- 06.-Colaborar en el seguimiento de programas y proyectos.



- 07.-Preparar las carpetas de obras de propuestas públicas, llevar un estricto orden de los mismos, registrar e informar a los organismos pertinentes.
- 08.-Colaborar en todas las materias relacionadas con el trabajo del departamento.

FORMULACION DE PROYECTOS

Artículo 58°

- 01.-Recabar la información necesaria para formular los distintos tipos de proyectos de inversión
- 02.-Formular y elaborar de acuerdo a metodologías los proyectos que el Municipio presente a las distintas instancias de financiamiento.
- 03.-Mantener la actualización y seguimiento de los proyectos presentados y gestionar su aprobación o recomendación.

Artículo 59°

LICITACIONES

- 01.-Elaborar expedientes técnicos y administrativos para las licitaciones.
- 02.-Coordinar con la Unidad de Compras los procesos de licitaciones.
- 03.-Designar las comisiones de evaluación y recepción de obras.

Artículo 60°

DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. (DAF)

Esta unidad tiene por objeto optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales.

Para dar cumplimiento de las funciones, esta unidad estará a cargo de un Director y tendrá las secciones de: Adquisiciones e Inventarios; Personal ;Tesorería Municipal; Contabilidad y Presupuesto ; Informática; Secretaría y Egresos; Rentas e Inspección; Bodega.

La Dirección tendrá las siguientes funciones:

- 01.-Asesorar al Alcalde en la en la Administración del personal de la Municipalidad.
- 02.-Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los Bienes Municipales, para lo cual de corresponderá específicamente:
 - a).-Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;



- b).-Visar los decretos de pagos;
 - c).-Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - d).-Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- 03.-Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio. Esta información deberá además publicarse en la pagina Web municipal.
- 04.-Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad. Esta información deberá además publicarse en la pagina Web municipal.
- 05.-Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren el N° 03 y 04 precedentes.
- 06.-Elaborar en conjunto con otras unidades el Presupuesto Municipal.
- 07.-Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- 08.-Realizar la labor de Secretaria del Servicio de Bienestar Municipal.
- 09.-Manejar el personal a su cargo y asignarle funciones.

DE LA SECCION DE PERSONAL

Artículo 61°

Le corresponderá:

- 01.-Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas legales y vigentes.
- 02.-Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
- 03.-Efectuar los trámites administrativos que procedan y mantener registros del personal de todas las dependencias.
- 04.-Efectuar la tramitación administrativa de las investigaciones y sumarios administrativos que afecten al personal y llevar el registro de estos actos, vigilando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- 05.-Preparar y actualizar los escalafones del personal y registros respectivos.
- 06.-Desarrollar las políticas y planes de capacitación del personal que apruebe el Alcalde.
- 07.-Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia, licencias, permisos y feriados del personal y sugerir al Alcalde los descuentos de remuneración que correspondan.
- 08.-Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a la legislación vigente.
- 09.-Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos y el pago respectivo.



- 10.-Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones, cotizaciones etc.
- 11.-Efectuar registro y conciliación Cta. CTE de remuneraciones.
- 12.-Elaboración de informe trimestral de personal para Contraloría General de la República.
- 13.-Asesorar técnicamente a los comités paritarios
- 14.-Mantener actualizadas las carpetas de cada funcionario, incluyendo su hoja de vida.
- 15.-Desempeñar las labores de Secretario de la Junta Calificadora
- 16.-Liquidar y cancelar las remuneraciones del personal de la municipalidad.
- 17.-Asesorar al personal municipal sobre las normas laborales y estatutarias, velando para que el personal pueda hacer efectivo sus derechos y cumplir con sus obligaciones.
- 18.-Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro, permutas y destinaciones del personal.
- 19.-Tramitar las licencias médicas, permisos, feriados, asignaciones familiares , etc.
- 20.-Llevar la secretaria ejecutiva del comité de Bienestar
- 21.-Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA SECCION ADQUISICIONES E INVENTARIOS

Artículo 62°

Le corresponderá:

- 01.-Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de las distintas unidades que lo requieran, de acuerdo a lo dispuesto en la ley de compras publicas.
- 02.-Ejecutar los programas referentes a adquisiciones de insumos de acuerdo a las prioridades preestablecidas.
- 03.-Emitir Ordenes de Compra, haciendo la imputación presupuestaria, en coordinación con Contabilidad, según reglamento de adquisiciones.
- 04.-Confeccionar convenio y/o contratos con proveedores o prestadores de servicios.
- 05.-Realizar cuadros comparativos de adquisiciones cuando corresponda.
- 06.-Mantener registros de existencias en bodegas
- 07.-Programar la atención oportuna de las diferentes ordenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ella.
- 08.-Controlar los Bienes Municipales, tanto muebles como inmuebles, realizando las altas, traslados y bajas, como a sí mismo llevar al día el inventario correspondiente.
- 09.-Efectuar trámites sobre enajenaciones y donaciones de bienes de propiedad municipal.
- 10.-Realizar trámites de arriendo de inmuebles municipales
- 11.-Llevar registro de bienes municipales en comodato.
- 12.-Mantener un registro de propiedades municipales



- 13.-Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y supervisión de los bienes registrados en las planchetas de cada una de las unidades municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados.
- 14.-Solicitar las reparaciones de Bienes muebles.
- 15.-Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios de los mismos, como también de los bienes arrendados y en comodato.
- 16.-Confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales y sus respectivos decretos.
- 17.-Efectuar controles periódicos de los bienes municipales
- 18.-Otras, que le encomiende su superior jerárquico dentro de su competencia.

DE LA SECCION TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 63°

La Sección tiene por objeto recaudar en forma eficiente los ingresos municipales, efectuar los pagos, y custodiar los egresos, y la inversión de éstos en el mercado financiero, los fondos recibidos en administración y los valores y títulos del Municipio.

Le corresponderá:

- 01.-Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros.
- 02.-Manejar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- 03.-Implementar y controlar las cobranzas administrativas de cualquier tipo de ingreso municipal
- 04.-Giro y control de marcas de fuego para animales.
- 05.-Implementar y controlar un sistema de cobranza de la cartera hipotecaria.
- 06.-Confección de cheques para pagos que sean ordenados a través de los decretos de pago respectivos.
- 07.-Realizar el pago electrónico a proveedores de acuerdo a decretos de pago.
- 08.-Responsabilizarse de la custodia y archivo de la documentación correspondiente.
- 09.-Informar y liquidar boletines de Bienes Raíces de acuerdo a los listados que la Tesorería General de la República entregue al Municipio.
- 10.-Actuar como martillero en los remates municipales.
- 11.-Emitir informes que se le soliciten sobre materias que le corresponda.
- 12.-Mantener y administrar registros actualizados de documentos bancarios sobre cauciones (Boletas de Garantías, Vale Vistas, Pólizas de Seguros y otros análogos.
- 13.-Efectuar la venta de especies valoradas
- 14.-Custodiar y mantener actualizado inventario de especies valoradas.
- 15.-Administrar el fondo fijo para gastos menores.
- 16.-Gestionar la adquisición de especies valoradas.
- 17.-Tramitar convenios con deudores
- 18.-Custodia y control de formularios de ingresos.
- 19.-Custodia de formularios nulos.



- 20.-Mantener registro de ventas de guías de libre tránsito
- 21.-Envío de información al registro de Multas no pagadas
- 22.-Realización de informe mensual de consumos de teléfonos móviles municipales de uso de funcionarios.
- 23.-Mantención de libro de venta de bonos Fonasa
- 24.-Firma de cheques y/o autorización de pago electrónico (firma)
- 25.-Mantención de cuaderno de control de arriendos de bienes municipales
- 26.-Mantener actualizado Rol de pago de Derechos de Aseo Domiciliario
- 27.-Llevar el control de y custodia de formularios de ingresos , de su numeración correlativa y cuando corresponda gestionar la confección de los mismos.
- 28.-Otras, que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su competencia.

DE LA SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 64°

Le corresponderá:

- 01.-Ejecutar y controlar el presupuesto.
- 02.-Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con los requerimientos del municipio y las normas de contabilidad gubernamental y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- 03.-Efectuar las rendiciones de cuentas referentes a fondos de terceros y otras que se le indiquen.
- 04.-Confeccionar los decretos de Presupuesto y sus modificaciones.
- 05.-Confeccionar los decretos de subvenciones.
- 06.-Revisión y contabilización de las subvenciones otorgadas por el Municipio.
- 07.-Confeccionar el Balance de ejecución presupuestario Acumulado , proporcionando y elaborando estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales.
- 08.-Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- 09.-Emitir los informes contables y presupuestarios que se soliciten sobre materias que le competen.
- 10.-Mantener registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones financieras de la municipalidad con terceros.
- 11.-Preparar rendiciones de cuentas de Programas extrapresupuestarios en conjunto con los encargados respectivos.
- 12.-Emitir anualmente certificados de sueldos y honorarios
- 13.-Emitir anualmente declaraciones juradas de rentas
- 14.- Otras, que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su competencia.

DE LA SECCION SECRETARIA Y EGRESOS

Artículo 65°

Le corresponderá:



- 01.-Atender cordial, eficaz y oportunamente al público.
- 02.-Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.
- 03.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
- 04.-Elaborar y llevar el registro clasificado de la documentación interna.
- 05.-Llevar y mantener al día el archivo central de la documentación oficial.
- 06.-Confeccionar todo tipo de oficios, formularios , informes, decretos , etc que se le soliciten..
- 07.-Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- 08.-Emitir los comprobantes de egresos correspondientes, con la documentación respaldatoria correspondiente.
- 09.-Entrega de cheques a proveedores.
- 10.- Otras, que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su competencia .

SECCION RENTAS E INSPECCION

Articulo 66°

Le corresponderá:

- 01.-Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- 02.-Supervisar los activos municipales en cuanto a concesiones, arriendos , permisos y otros de acuerdo a los contratos y ordenanzas vigentes.
- 03.-Mantener catastro actualizado sobre publicidad caminera.
- 04.-Fiscalizar las actividades económicas sujetas a patente municipal y ejecutar acciones que conlleven al cumplimiento de las normas vigentes en coordinación del inspector.
- 05.-Colaborar con la Dirección en la Preparación del Presupuesto Anual de Ingresos y sus modificaciones.
- 06-Ejecutar la correcta aplicación de la ley de Rentas Municipales e informar de los ingresos que el Municipio no esté percibiendo.
- 07.-Girar las ordenes de ingresos de la unidad y
- 08.-Controlar el cumplimiento de la Ordenanza local de Derechos Municipales y efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local y ejecutar las acciones que corresponda.
- 09.-Confeccionar el rol de aseo domiciliario, de acuerdo a información remitida por el SII y envío de avisos de vencimientos a contribuyentes, coordinando acciones de solicitudes de rebajas y/o exenciones con el Depto.Social.
- 10.-Emitir informes que se le soliciten sobre materias que le correspondan.
- 11.-Proponer modificaciones a las ordenanzas de Derechos Municipales por servicios y concesiones, cuando corresponda.
- 12.-Tramitar las solicitudes de autorización, transferencias, renovación, traslados ó anulación de patentes municipales, y cálculo según corresponda.
- 13.-Confeccionar semestralmente el Rol de patentes C.I.P.A.
- 14.-Colaborar con el Jefe superior en la confección de los programas de caja.



- 15.-Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales, conforme a la ordenanza general de Derechos, permisos y concesiones.
- 16.-Llevar las carpetas de cada contribuyente afecto a patente municipal, servicios enrolados, contratos de arriendos o concesiones, según corresponda.
- 17.-Administrar la cartera Hipotecaria del Municipio.
- 18.-Realizar el calculo de la tarifa de aseo domiciliaria de acuerdo a la legislación vigente
- 19.-Elaborar estrategias que propendan a una recaudación mas eficiente y eficaz de derechos e impuestos.
- 20.-Elaborar Programas de fiscalización en la Comuna.
- 21.-Programar y organizar los sistemas de control aplicables al comercio ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- 23.-Diseñar o programar un calendario de fiscalización control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- 24.-Apoyar a la Sección Rentas, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales.
- 25.-Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres.
- 26.-Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- 27.-Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- 28.-Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- 29.-Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
- 30.-Cumplir las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico
- 31.-Otras, que la dirección le asigne.

DEL AREA DE INFORMATICA

Artículo 67°

Esta unidad tendrá como objetivo apoyar y optimizar los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

Le corresponderá:

- 01.-Soporte Computacional de redes y software de uso municipal.
- 02.-Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para un uso óptimo de los recursos computacionales.
- 03.-Asesorar a la Dirección sobre la adquisición de equipamiento computacional.
- 04.-Capacitar al personal municipal en el manejo de software.
- 05.-Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas



-
- 06.-Custodiar y preservar las licencias de software, manuales, etc.
 - 07.-Realizar la mantención de los equipos computacionales de la municipalidad.
 - 08.-llevar el Registro de Transferencias en portal www.registro19862.cl
 - 09.-Otras, que la dirección le asigne.

DE LA SECCION BODEGA

Artículo 68°

Le corresponderá:

- 01.-Administrar las bodegas municipales, lo que implica mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando los ingresos, las salidas y los saldos.
- 02.-Elaborar las solicitudes de pedidos y remitirla a la sección de adquisiciones las necesidades de adquisiciones de insumos y/o materiales de acuerdo a los stock críticos que se manejen.
- 03.-Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- 04.-Definir sistemas de registros y control de inventarios.
- 07.-Otras, que la dirección le asigne.
- 08.-Custodia de especies remitidos desde los Juzgados.

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANPORTE PUBLICO

Artículo 69°

A la sección Tránsito y Transporte Público le corresponderá:

- 01.-Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos.
- 02.-Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado correspondiente.
- 03.-Señalar adecuadamente las vías públicas.
- 04.-Otorgar los permisos de circulación de la Comuna.
- 05.-Autorizar traslados de permisos de circulación de acuerdo con la normativa vigente, desde y hacia la Comuna.
- 06.-Controlar el pago de cuotas de los permisos de circulación de la Comuna.
- 07.-Velar por la adecuada ubicación y mantención de los refugios peatonales existentes en la ciudad y la promoción de nuevos refugios según las necesidades del sector.
- 08.-Llevar el empadronamiento de carros y remolques de la Comuna.
- 09.-Emitirlos informes que se le soliciten sobre las materias que le competen.
- 10.-Confeccionar el rol anual de permisos de circulación.
- 11.-Proponer al Alcalde restricciones de estacionamientos de vehículos, y toda otra actividad que afecte a la circulación de vehículos y/o peatones.
- 12.-Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, transito peatonal, zonas de detención y otros,.



- 13.-En general, aplicar las normas pertinentes sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- 14.-Supervisar el funcionamiento del Terminal de Buses.
- 15.-Otras, que le encomiende su superior jerárquico

Artículo 70°

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

La Dirección e Desarrollo Económico Local, estará a cargo de un director(a) , quien dependerá del Alcalde y dependerán de él la sección de Fomento productivo, Turismo, Oficina Municipal de intermediación laboral, Medio Ambiente y tendrá las siguientes funciones:

- 01.-Asesorar al Alcalde en temas de Desarrollo Económico Local
- 02.-Proponer y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con capacitación laboral , promoción del empleo , fomento productivo local y turismo.

SECCION FOMENTO PRODUCTIVO

Funciones a realizar:

- 01.-Colaborar con el Alcalde y el concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- 02.-Planificar anualmente un programa de desarrollo rural, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y de acuerdo a las políticas que imparta el gobierno sobre la materia.

SECCION TURISMO

Funciones a realizar:

A Programa de Turismo le corresponderá promover, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades de turismo que mantenga y desarrolle el Municipio en el territorio jurisdiccional, debiendo para tal efecto:

- 01.-Administrar y velar por el buen funcionamiento, uso y mantención de los recintos municipales dedicados a la difusión del Turismo.
- 02.-Atender la debida implementación y funcionamiento del (los) local destinado a información turística.
- 03.-Elaborar políticas , planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
- 04.-Mantener vínculos con Sernatur ,con la finalidad de coordinarse para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
- 05.-Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.



06.-Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

SECCION OMIL

Funciones a realizar :

- 01.-Capacitaciones
- 02.-Mantener contacto permanente con el Sence
- 03.-Posibilidades de generación de empleo en la comuna
- 04.-Registro y certificación de desempleados de la comuna.

SECCION MEDIO AMBIENTE

Funciones a realizar:

- 01.-Colaborar con el Alcalde y el concejo Municipal en la elaboración de políticas de medio ambiente.
- 02.-Educar y crear conciencia ambiental dentro de la comunidad.
- 03.-Identificar puntos contaminantes dentro de la comuna. Cuales son
- 04.-Proponer soluciones sustentables con respecto al uso de recursos naturales.
- 05.-Proponer planes de eficiencia energética.

Artículo 71°.

Déjese sin efecto decreto N° 12 del 21.08.2001.

ANOTESE, COMUNIQUESE , TRANSCRIBANSE A LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE.




AMADOR OJEDA SANCHEZ
SECRETARIO MUNICIPAL




CARLOS SCHWALM URZUA
ALCALDE

DISTRIBUCION

-Alcaldía , -Juzgado de Policía Local, -Administrador Municipal, -Secretaría Municipal, -Dirección de Control, -Secretaría de Planificación, -Dirección de Desarrollo Comunitario, -Departamento Social, -Departamento de Salud, -Departamento Administrativo de Educación Municipal, -Dirección de Obras , -Departamento de Operaciones, -Dirección de Administración y Finanzas, -Dirección de Tránsito y Transporte Público, -Departamento de Desarrollo Económico Local